

Recueil des Actes Administratifs

Registre des Délibérations de la
Commission Permanente

Séance du 10 septembre 2018
Délibérations n° CP-2018-0611 à CP-2018-0613

~ Tome 1 ~

Avis de Publication

Hôtel du Département

1 avenue d'Albigny
CS 32444
74041 Annecy Cedex
T / 04 50 33 50 00

M. le Président du Conseil départemental certifie que :

- le **Recueil des Actes Administratifs (RAA) n° 2018-32 - Registre des délibérations de la Commission Permanente du 10 septembre 2018 (n° CP-2018-0611 à CP-2018-0651)** a été publié ce jour et qu'il a été mis à disposition du public pour consultation dès aujourd'hui :
 - au Conseil départemental de la Haute-Savoie
Bâtiment des services départementaux
1, rue du 30^{ème} Régiment d'Infanterie – 74000 ANNECY - Tél. : 04-50-33-50-00
pour une durée de 2 mois à compter de la date de publication,
 - aux Archives départementales de la Haute-Savoie
37 bis, avenue de la Plaine – 74000 ANNECY - Tél. : 04-50-66-84-20
sans limitation de durée,
 - sur le site Internet du Conseil départemental : www.hautesavoie.fr
- **toutes les délibérations de cette séance ont été télétransmises en Préfecture le 12 septembre 2018 et sont exécutoires à compter du 13 septembre 2018**, date de publication.

Les délibérations publiées dans ce document peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de la date de publication.

Liste des actes publiés au cours des deux derniers mois :

- 13-09-2018 : RAA n° 2018-32 - Délibérations de la Commission Permanente du 10 septembre 2018
- 05-09-2018 : RAA n° 2018-31 - Arrêtés
- 31-08-2018 : RAA n° 2018-30 - Délibérations de la Commission Permanente du 27 août 2018
- 30-08-2018 : RAA n° 2018-29 - Délibérations du Conseil départemental du 27 août 2018
- 22-08-2018 : RAA n° 2018-28 - Arrêtés
- 08-08-2018 : RAA n° 2018-27 - Arrêtés
- 25-07-2018 : RAA n° 2018-26 - Arrêtés

Avis affiché ce jour dans les lieux indiqués ci-dessus et mis en ligne sur le site internet du Conseil départemental (www.hautesavoie.fr)

Fait à Annecy, le 13 septembre 2018,

Pour le Président du Conseil départemental,
Le Responsable du Service de l'Assemblée,


Jean-Pierre MORET

Les délibérations sont classées par numéros d'ordre croissant sur la base des quatre derniers chiffres.

En vue de faciliter la recherche, le sommaire récapitule autour des thèmes ci-après l'ensemble des délibérations et indique leur numéro d'ordre.

THÈMES DE CLASSEMENT

- ACTIONS MÉDICO-SOCIALES
- AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
- CULTURE
- DÉVELOPPEMENT RURAL
- EAU ET ENVIRONNEMENT
- ECONOMIE - RECHERCHE ET TIC
- ÉDUCATION - FORMATION - UNIVERSITÉ
- INFRASTRUCTURES ROUTIÈRES
- LOGEMENT - ARCHITECTURE - HABITAT
- MOYENS DE L'INSTITUTION
- PATRIMOINE DÉPARTEMENTAL
- PROCÉDURES D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
- SPORT ET ANIMATION
- TOURISME
- TRANSPORTS PUBLICS

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Séance du 10 septembre 2018



DELIBERATIONS N° CP-2018-0611 à CP-2018-0651



ACTIONS MEDICO-SOCIALES

- * *DISPOSITIF DEPARTEMENTAL D'INSERTION PAR L'EMPLOI
PASSATION DE CONVENTIONS AVEC 11 STRUCTURES OEUVRANT DANS LE DOMAINE DE L'INSERTION
VERSEMENT DE SUBVENTIONS A 6 ASSOCIATIONS, 2 COMMUNES, 1 ORGANISME PUBLIC,
1 STRUCTURE INTERCOMMUNALE ET 1 ORGANISME CONSULAIRE..... 0612*
- * *DISPOSITIF DEPARTEMENTAL D'INSERTION PAR L'EMPLOI
PASSATION DE CONVENTIONS AVEC 10 ASSOCIATIONS, 1 COMMUNAUTE DE COMMUNES ET 1 COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
VERSEMENT DE SUBVENTIONS..... 0613*

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- * *COMMUNE DE RUMILLY - ACTION COEUR DE VILLE
PASSATION D'UNE CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE AVEC DIFFERENTS PARTENAIRES LOCAUX DANS LE CADRE DU
PROJET DE DEVELOPPEMENT ET D'AMENAGEMENT GLOBAL DU CENTRE-VILLE
DESIGNATION D'UN REPRESENTANT AU SEIN DU COMITE DE PROJET 0642*
- * *POLITIQUE D'ELECTRIFICATION
PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LE SYNDICAT DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE ET DES ENERGIES (SYANE)
DANS LE CADRE DU FINANCEMENT DU PROGRAMME 2018 DE TRAVAUX D'ELECTRIFICATION ET D'ECLAIRAGE
PUBLIC REALISES PAR LE SYANE DANS LES COMMUNES ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME..... 0651*
- * *CONTRAT DEPARTEMENTAL D'AVENIR ET DE SOLIDARITE
VERSEMENT DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES DU CANTON DE CLUSES POUR DIFFERENTS PROJETS
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME..... 0643*
- * *COMMUNE DE VILLARD - VOIRIE COMMUNALE 2018
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION POUR LA REPARATION DE DEGATS SUR LA ROUTE DITE DU ROCHER BLANC
PERMETTANT L'ACCES AU HAMEAU D'AJONC
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME..... 0644*
- * *PROGRAMME INTERREG FRANCE-ITALIE ALCOTRA
PROJET D'ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION DU COMITE TECHNIQUE D'INSTRUCTION DU PROGRAMME
ET SEMINAIRE INTERACT A ANNECY
ACCORD SUR L'ENGAGEMENT DES DEPENSES PREVUES ET DEMANDE DE COFINANCEMENT FEDER 0615*

CULTURE

- * POLITIQUE CULTURE ET PATRIMOINE
VERSEMENT DE SUBVENTIONS A 1 PARTICULIER ET A 6 COMMUNES POUR DES OPERATIONS DE RESTAURATION DE PATRIMOINE HISTORIQUE (MOBILIER, IMMEUBLE ET ORGUE : 3EME REPARTITION 2018)
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME..... 0633
- * POLITIQUE CULTURE ET PATRIMOINE
VERSEMENT DE SUBVENTIONS A 3 ASSOCIATIONS OEUVRANT DANS LE DOMAINE DE L'ANIMATION DES SALLES DE CINEMA ART ET ESSAI DU DEPARTEMENT (CINETOILES, LE PARC ET LE PARNAL)..... 0634
- * POLITIQUE CULTURE ET PATRIMOINE - CHEMINS DE LA CULTURE
I - DOSE LE SON
PASSATION D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION GRAND BUREAU DE LYON ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION
II - L'ANGLE - ESPACE D'ART CONTEMPORAIN
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA MJC DU PAYS DU ROCHOIS 0635

DEVELOPPEMENT RURAL

- * GESTION DU LABORATOIRE VETERINAIRE DEPARTEMENTAL
SIGNATURE DU MARCHE AVEC L'ENTREPRISE ATTRIBUTAIRE 0639
- * SOUTIEN A L'ECONOMIE AGRICOLE
PASSATION D'UN AVENANT N° 35 AVEC LE LABORATOIRE INTERDEPARTEMENTAL D'ANALYSE DU LAIT (LIDAL)
VERSEMENT D'UNE SOMME AU LIDAL ET PERCEPTION DE RECETTES 0646
- * AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE LA COMMUNE DE CRUSEILLES LIEE AU PASSAGE DE L'AUTOROUTE A 41 NORD
MODIFICATION DU PERIMETRE
PASSATION DU CONTRAT D'OBJECTIFS ET D'AMENAGEMENT DURABLE (COAD) AVEC LA COMMUNE DE CRUSEILLES
ORGANISATION DE L'ENQUETE PUBLIQUE SUR LE PRINCIPE DE L'AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE CRUSEILLES 0647

EAU ET ENVIRONNEMENT

- * POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES
VERSEMENT DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES DE BOEGE, LOVAGNY ET SILLINGY POUR DES ACQUISITIONS FONCIERES EN ESPACE NATUREL SENSIBLE (ENS)
PASSATION DU CONTRAT ENS AVEC LA COMMUNE DE LOVAGNY EN VUE DE LA LABELLISATION EN ENS DU RESEAU ECOLOGIQUE DEPARTEMENTAL DU SITE DE LA MER DES ROCHERS
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME 0621
- * POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES
VERSEMENT DE SUBVENTIONS AU SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT DE L'ARVE ET DE SES AFFLUENTS (SM3A) POUR DIFFERENTES ACTIONS DU CONTRAT DE TERRITOIRE DU FORON DU CHABLAIS GENEVOIS 2017-2018
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMMES 0622
- * POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ARVE ET SALEVE DANS LE CADRE DU CONTRAT VERT ET BLEU - ARVE PORTE DES ALPES AFIN DE PRESERVER ET VALORISER LA PLAINE DES ROCAILLES AVANT SA LABELISATION ENS 0623
- * POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES
PASSATION D'UNE CONVENTION FINANCIERE AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE CHAMONIX-MONT-BLANC POUR LE RECRUTEMENT D'UN POSTE DE REFERENT BIODIVERSITE POUR UNE DUREE DE 3 ANS
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 0624

* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES (ENS) VALIDATION DU PROGRAMME D'ACTIIONS 2018 DU CONSERVATOIRE BOTANIQUE NATIONAL ALPIN (CBNA) DANS LE CADRE DU SCHEMA DEPARTEMENTAL DES ENS DE LA HAUTE-SAVOIE 2016-2022 PASSATION D'UNE CONVENTION FINANCIERE D'APPLICATION 2018 AVEC LE CBNA ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION	0625
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES VERSEMENT DE SUBVENTIONS A 3 COLLEGES PILOTES DANS LE CADRE D'ACTIIONS DU SCHEMA DEPARTEMENTAL DES ESPACES NATURELS SENSIBLES DU DISPOSITIF CONNAITRE MA NATURE	0626
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES 1/ VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS POUR LE CONTRAT DE SITE RED DE LA FEUILLEE 2/ VERSEMENT D'UNE SUBVENTION AU SYNDICAT MIXTE D'EXECUTION DU CONTRAT DE RIVIERE DES USSES (SMECRU) POUR UNE ACTION AU CONTRAT DE RIVIERE DES USSES	0627
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES (ENS) VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA COMMUNE DE LOVAGNY POUR LA GESTION DU CRET DE HAUTERIVE ET DU MARAIS DE PLANCHAMP - PROGRAMME 2018 LABELLISATION EN ENS DU RESEAU ECOLOGIQUE DEPARTEMENTAL DES PARCELLES OA 29, 35, 36, 41, 45, 241, 242, 677, 874 SUR LA COMMUNE DE LOVAGNY	0628
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES RESTAURATION ET PRESERVATION DES ZONES HUMIDES - PLAN DE GESTION COMMUNAL (2017-2018) PASSATION DE L'AVENANT N° 1 A LA CONVENTION FINANCIERE AVEC LA COMMUNE DE PRAZ-SUR-ARLY ET MODIFICATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION	0629
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU LAC D'ANNECY (SILA) VERSEMENT DE SUBVENTIONS AU SILA POUR DIVERSES ACTIONS RELATIVES AU CONTRAT DE BASSIN FIER ET LAC D'ANNECY	0630
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES TRAVAUX AU CHALET DEPARTEMENTAL DES CONVERS AU MONT SALEVE PASSATION DE L'AVENANT A LA CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION FONCIERE PASTORALE DU MONT SALEVE RELATIVE AUX TRAVAUX DE LA FERME DEPARTEMENTALE D'ALPAGE DES CONVERS REVALORISATION DE L'AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME	0631
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES PLAINE DU FIER - CONSULTATION POUR TRAVAUX DE REPRISE DU SEUIL DES PECHEURS AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME	0645
* POLITIQUE ESPACES NATURELS SENSIBLES PASSATION D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE PROJET D'ANIMATION FONCIERE AGRICOLE DU HAUT-CHABLAIS AVEC DIFFERENTS PARTENAIRES	0648
* POLITIQUE ENERGIES : FONDS AIR BOIS POUR LE RENOUVELLEMENT DES CHAUFFAGES AU BOIS DE LA VALLEE DE L'ARVE PASSATION DE L'AVENANT N° 3 A LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIF ET DE PARTENARIAT RELATIF A L'OPERATION EXPERIMENTALE DE MODERNISATION DES APPAREILS DE CHAUFFAGE AU BOIS BUCHES 2013-2018 AVEC DIFFERENTS PARTENAIRES PASSATION DE L'AVENANT N°1 A LA CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC LE SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT DE L'ARVE ET DE SES AFFLUENTS (SM2A) ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION	0614

ECONOMIE - RECHERCHE ET TIC

- * POLITIQUE DE L'ECONOMIE ET DE L'INNOVATION
SOUTIEN AUX PROJETS R&D DU FONDS UNIQUE INTERMINISTERIEL (FUI)
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA SOCIETE OVERKIZ A ARCHAMPS POUR LE PROJET COMETE (INFRASTRUCTURE
CLOUD ET PASSERELLE HARDWARE MULTI-PROTOCOLES) 0620

EDUCATION - FORMATION - UNIVERSITE

- * POLITIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LE CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (CNRS) POUR LE
FINANCEMENT DE L'EXPOSITION PERMANENTE DU LABORATOIRE D'ANNECY DE PHYSIQUE DES PARTICULES (LAPP)
ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION..... 0616
- * ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
CREATION D'UN PARKING PROVISoire SUR LE CAMPUS UNIVERSITAIRE D'ANNECY-LE-VIEUX
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA VILLE D'ANNECY 0617
- * ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - CONTRAT DE PLAN ETAT REGION 2015-2020
PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LE GRAND-ANNECY POUR LA RENOVATION ET L'EXTENSION DES LOCAUX DE
L'ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES (ESAAA) ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION..... 0619
- * PRETS D'HONNEUR AUX ETUDIANTS
2EME REPARTITION AU TITRE DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2018-2019 (13 DOSSIERS)
REMBOURSEMENT D'UN PRET CONSENTI : ANNULATION D'UN TITRE EMIS EN 2018 AVEC REPORT DE DETTE 0618

INFRASTRUCTURES ROUTIERES

- * PROJET D'AMELIORATION DE LA LIAISON OUEST DU LAC D'ANNECY (LOLA)
LANCEMENT DE LA PROCEDURE DE CONCERTATION PREALABLE AVEC LE PUBLIC SUR LA PERIODE DU 17 OCTOBRE
AU 31 DECEMBRE 2018 0649
- * RD 308 - COL DE LA RAMAZ
ENTRETIEN DURANT LA SAISON HIVERNALE
PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE PRAZ-DE-LYS SOMMAND..... 0636
- * I . RD 1201 - COMMUNE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
II . RD 21 - COMMUNE DE MAXILLY-SUR-LEMAN
III . RD 10 - COMMUNE DE SAINT-JORIOZ
PASSATION DE CONVENTIONS D'AUTORISATIONS DE VOIRIE ET D'ENTRETIEN AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU GENEVOIS, ET LES COMMUNES DE MAXILLY-SUR-LEMAN ET SAINT-JORIOZ POUR DIFFERENTS TRAVAUX..... 0638
- * I. RD 1506 - COMMUNE DE CHAMONIX-MONT-BLANC
II. RD 3/RD 44 - COMMUNE DE VAULX
III. RD 21/RD 24 - COMMUNE DE NEUVECELLE
IV. RD 1005 - COMMUNE DE SCIEZ
V. RD 25 - COMMUNE D'EXCENEVEX
BILANS D'OPERATIONS ET PARTICIPATION FINANCIERE DU DEPARTEMENT A L'EGARD DES COMMUNES
MODIFICATIONS D'AFFECTATIONS D'AUTORISATIONS DE PROGRAMMES..... 0637
- * CONVENTION DE MANDAT N° 2015-114 AVEC TERACTEM
ETAT MENSUEL DES PROPRIETAIRES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UN ACTE
LEVEES D'OPTIONS ARRETEES AU 03 AOUT 2018..... 0650

LOGEMENT - ARCHITECTURE - HABITAT

- * *CONTRAT DE PLAN ETAT REGION (CPER) 2015-2020
DISPOSITIF AIDE A LA MOBILISATION FONCIERE
MODIFICATION DE LA SUBVENTION ACCORDEE A L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE LA HAUTE-SAVOIE (EPF 74)
POUR L'OPERATION DE 46 LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX SITUEE AUX 85-87 RUE DE GENEVE ET 4 RUE ROBERT
DESBIOLLES A GAILLARD
PASSATION D'UNE CONVENTION AVEC LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE HAUTE-SAVOIE,
L'EPF 74 ET LA COMMUNE DE GAILLARD, REMPLAÇANT LA CONVENTION ANNEXEE A LA DELIBERATION
N° CP-2017-0873 DU 04-12-2017
MODIFICATION D'AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME 0641*
- * *AIDE DEPARTEMENTALE A LA CONSTRUCTION
7EME ATTRIBUTION EN FAVEUR D'UN BENEFICIAIRE 0611*

PROCEDURES D'ADMINISTRATION GENERALE

- * *MARCHES PUBLICS ET AVENANTS PASSES PAR DELEGATION DE L'ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE AU PRESIDENT DU
CONSEIL DEPARTEMENTAL DURANT LA PERIODE DU 02 AU 31 JUILLET 2018 0640*

TOURISME

- * *POLITIQUE TOURISME ET ATTRACTIVITE RANDONNEE
VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DU MONT-BLANC POUR L'ACQUISITION
DE MATERIEL DE BALISAGE SUR LES COMMUNES DE SAINT-GERVAIS-LES-BAINS ET CONTAMINE-MONTJOIE
AFFECTATION D'AUTORISATION DE PROGRAMME 0632*

Registre des Délibérations de la Commission Permanente

Séance du 10 septembre 2018

L'an deux mille dix-huit, le 10 septembre à 09 h 00, la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie, dûment convoquée le 27 août 2018, s'est réunie dans la salle des séances de l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la Présidence de M. Christian MONTEIL, Conseiller départemental du Canton de Saint-Julien-en-Genevois.

Sont présents :

Mme CAMUSSO, MM. MUDRY, DUVERNAY, Mme PETEX, M. HEISON, Mme BEURRIER, Vice-Présidents
Mme BOUCHET, M. AMOUDRY, Mme DULIEGE, M. BAUD, Mmes GAY, GONZO-MASSOL, M. BOCCARD,
Mme LHUILLIER, M. DAVIET, Mmes MAHUT, METRAL, M. MORAND, Mme REY, M. PACORET,
Mme TEPPE-ROGUET, MM. PUTHOD, RUBIN, CHAVANNE, Membres de la Commission Permanente

Présents ou excusés durant la séance :

Mme TERMOZ, MM. BARDET, BAUD-GRASSET

Absentes représentées :

Mmes DION, DUBY-MULLER, LEI

Absent représenté ou excusé durant la séance :

M. PEILLEX

Absents excusés :

Mme TOWNLEY-BAZAILLE, M. EXCOFFIER



Délégations de vote :

Mme DION à M. MORAND, Mme DUBY-MULLER à M. MONTEIL, Mme LEI à M. RUBIN, M. PEILLEX à
Mme TERMOZ

Assistent à la séance :

M. le Directeur Général des Services Départementaux,
Mme et MM. les Directeurs Généraux Adjointes,
Mmes et MM. les Directeurs et Responsables des différents Services Départementaux.

**Extrait du Registre des Délibérations de la
 Commission Permanente**

SEANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018

n° CP-2018-0611

OBJET : AIDE DEPARTEMENTALE A LA CONSTRUCTION - 7EME ATTRIBUTION

La Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoquée le 27 août 2018 s'est réunie à l'Hôtel du Département à Annecy, sous la présidence de :

M. Christian MONTEIL, Président du Conseil départemental

Présent(e)s :			
Vice-Président(e)s :	Mme CAMUSSO, M. MUDRY, M. DUVERNAY, Mme PETEX, M. HEISON, Mme BEURRIER		
Autres membres :	Mme BOUCHET, M. AMOUDRY, Mme DULIEGE, M. BAUD, Mme GAY, Mme GONZO-MASSOL, M. BOCCARD, Mme LHULLIER, M. DAVIET, Mme MAHUT, Mme METRAL, M. MORAND, Mme REY, M. PACORET, Mme TEPPE-ROGUET, M. PUTHOD, M. RUBIN, M. CHAVANNE		
Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)			
Mme DION à M. MORAND, Mme DUBY-MULLER à M. MONTEIL, Mme LEI à M. RUBIN			
Absent(e)s Excusé(e)s :			
Mme TERMOZ, Mme TOWNLEY-BAZAILLE, M. BARDET, M. BAUD-GRASSET, M. EXCOFFIER, M. PEILLEX			
Quorum et Délégations de vote vérifiés			
Membres en exercice :	34	A l'unanimité	
Présents :	25	Voix Pour	28
Représenté(e)s :	3	Voix contre	0
Suffrages Exprimés :	28	Abstention(s)	0

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et plus particulièrement son article 9 ;

Vu la délibération de l'Assemblée départementale du 18 mars 2002 portant Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu la délibération n° CD-2015-003 du 02 avril 2015 portant délégation à la Commission Permanente ;

Vu les délibérations n° CP-2007-0529 du 02 avril 2007 et n° CG-2011-112 du 13 décembre 2011 définissant les modalités de l'aide départementale à la construction à savoir :

- montant de 8 400 € attribué par foyer, remboursable sur une durée de 10 ans, au taux d'intérêt légal en vigueur à la date du vote de la Commission Permanente ;

Vu l'Autorisation de Programme codifiée 02030001018 d'un montant de 352 800 € votée au BP 2018 pour l'attribution des prêts à la construction pour le personnel ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2018 relatif à la fixation du taux de l'intérêt légal fixé à 0,88 % pour le second semestre 2018.

Considérant les six premières attributions de l'exercice 2018 de prêts d'Aide Départementale à la Construction, accordées par délibérations de la Commission Permanente, pour un montant total de **100 800 €** (12 prêts de 8 400 € chacun) ;

Considérant que la 8^{ème} Commission Finances, Ressources Humaines, Administration Générale, dans sa séance du 02 juillet 2018, a donné son aval pour les demandes de prêts d'Aide Départementale à la Construction qui arriveraient au Pôle Finances et Conseil en Gestion entre le 03 juillet 2018 et le 13 août 2018 et qui constitueraient cette septième attribution.

**La Commission Permanente,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,**

DECIDE

- d'accorder l'Aide Départementale à la Construction pour le Personnel à la personne désignée ci-dessous ;
- de fixer la septième attribution de cette aide pour l'année 2018 à la somme de **8 400 €**

NOM Prénom	Adresse du demandeur	Canton	Adresse de la construction ou de l'acquisition	Canton	Montant du prêt
VOULOT Béatrice	5 rue des Salamandres 74150 VALLIERES	RUMILLY	6 rue du Mont Blanc 74150 RUMILLY	RUMILLY	8 400 €

TOTAL...	8 400 €
-----------------	----------------

AUTORISE M. le Président à signer le contrat à intervenir avec le bénéficiaire.

**Délibération télétransmise en Préfecture
le 12 septembre 2018 ,
Publiée et certifiée exécutoire,
le 13 septembre 2018,**
Pour le Président du Conseil départemental,
Signé,
Le Responsable du Service de l'Assemblée,
Jean-Pierre MORET

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
Signé,
Le Président du Conseil départemental,

Christian MONTEIL

**Extrait du Registre des Délibérations de la
 Commission Permanente**

SEANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018

n° CP-2018-0612

**OBJET : DISPOSITIF DEPARTEMENTAL D'INSERTION - SUBVENTIONS D'INSERTION
 ACCORDEES A DES STRUCTURES OEUVRANT DANS LE DOMAINE DE
 L'INSERTION**

La Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoquée
 le 27 août 2018 s'est réunie à l'Hôtel du Département à Annecy, sous la présidence de :

M. Christian MONTEIL, Président du Conseil départemental

Présent(e)s :			
Vice-Président(e)s :	Mme CAMUSSO, M. MUDRY, M. DUVERNAY, Mme PETEX, M. HEISON, Mme BEURRIER		
Autres membres :	Mme BOUCHET, M. AMOUDRY, Mme DULIEGE, M. BAUD, Mme GAY, Mme GONZO-MASSOL, M. BOCCARD, Mme LHULLIER, M. DAVIET, Mme MAHUT, Mme METRAL, M. MORAND, Mme REY, M. PACORET, Mme TEPPE-ROGUET, M. PUTHOD, M. RUBIN, M. CHAVANNE		
Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)			
Mme DION à M. MORAND, Mme DUBY-MULLER à M. MONTEIL, Mme LEI à M. RUBIN			
Absent(e)s Excusé(e)s :			
Mme TERMOZ, Mme TOWNLEY-BAZAILLE, M. BARDET, M. BAUD-GRASSET, M. EXCOFFIER, M. PEILLEX			
Quorum et Délégations de vote vérifiés			
Membres en exercice :	34	A l'unanimité	
Présents :	25	Voix Pour	28
Représenté(e)s :	3	Voix contre	0
Suffrages Exprimés :	28	Abstention(s)	0

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code du Travail,

Vu la délibération de l'Assemblée départementale n° CG-2002-114 du 18 mars 2002 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier,

Vu la délibération n° CD-2015-003 du 02 avril 2015 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° CD-2017-076 du 11 décembre 2017 adoptant le Budget Primitif 2018 - Prévention et Développement Social,

Vu la demande de subvention de l'association Citoyenneté Ré-Emploi Avenir (CREA) en date du 30 janvier 2018,

Vu la demande de subvention de l'association Alpège en date du 31 janvier 2018,

Vu la demande de subvention de la commune de GAILLARD en date du 1^{er} février 2018,

Vu la demande de subvention de l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de CLUSES en date du 1^{er} février 2018,

Vu la demande de subvention de l'association Champ des Cîmes en date du 1^{er} février 2018,

Vu la demande de subvention du Greta Lac en date du 08 février 2018,

Vu la demande de subvention de l'association La Maison Coluche des Restaurants du Coeur en date du 02 février 2018,

Vu la demande de subvention de la Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc en date du 02 février 2018,

Vu la demande de subvention de l'association AZETA en date du 23 mars 2018,

Vu la demande de subvention de la commune nouvelle d'ANNECY en date du 09 mai 2018,

Vu la demande de subvention d'Annemasse Agglo en date du 09 mai 2018,

Vu l'avis favorable émis par la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Genevois en date du 31 mai 2018 ,

Vu l'avis favorable émis par la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi de la Vallée de l'Arve Mont-Blanc en date du 21 juin 2018 ,

Vu l'avis favorable émis par la 2^{ème} Commission Action Sociale, Santé, Prévention, Insertion, Logement Social du 11 juillet 2018.

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle, et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

Dans le cadre de la politique départementale d'insertion et d'activation de la dépense, le Département mobilise notamment l'allocation rSa en faveur des actions d'insertion. A ce titre, les chantiers d'insertion recrutent en moyenne près de 45 % d'allocataires du rSa.

Un chantier d'insertion suppose notamment le recrutement, en accord avec les services de Pôle Emploi (dans la durée et sous contrat aidé), de personnes dont les conditions de retour au travail ne leur permettent pas, dans un premier temps, une démarche d'insertion professionnelle traditionnelle.

A ce titre, il est proposé de verser une subvention aux 6 associations, 2 communes, 1 organisme public, 1 structure intercommunale et 1 organisme consulaire, ci-après :

A - L'association ALPEGE, 780 avenue de Colomby – 74300 CLUSES, dans le droit fil du Groupe Insertion Industrie dans la Vallée de l'Arve, piloté par le Département, l'association ALPEGE soutient et accompagne le public en insertion dans son projet de qualification et de placement par la mise en œuvre des deux actions suivantes :

- accompagnement au recrutement et à l'intégration de personnes en insertion dans les entreprises de sous-traitance industrielle,
- recrutement, accompagnement, et qualification de personnel de production.

ALPEGE assure l'ingénierie et le développement de dispositifs et d'outils liés à la gestion des Ressources Humaines des Très Petites et Moyennes Entreprises sur la CLIE de la Vallée de l'Arve – Mont-Blanc. Elle favorise le recrutement et la qualification.

Ces deux actions visent notamment à favoriser l'insertion professionnelle des publics en insertion sur des métiers en tension de l'industrie du territoire. Le Département participe au repérage et à l'orientation du public en insertion.

Les résultats de l'année 2017 sont les suivants :

- accompagnement au recrutement et à l'intégration de personnes en insertion dans les entreprises de sous-traitance industrielle :

deux informations collectives ont eu lieu :

- bassin clusien : 197 candidats ont été orientés, 112 ont été reçus en entretien individuel et 35 ont signé un contrat de professionnalisation ;
- bassin annécien : 170 candidats ont été orientés, 51 ont été reçus en entretien individuel et 16 contrats de professionnalisation ont été signés.

- Recrutement, accompagnement, et qualification de personnel de production :

- 1 information collective a été organisée et a réuni 60 bénéficiaires du rSa ;
- 1 réunion destinée aux référents de parcours des allocataires du rSa (travailleurs sociaux des Pôles Médico Sociaux, prestataires et partenaires de l'accompagnement) a été organisée et a permis leur sensibilisation sur les parcours de formation qualifiants et la saisine de l'offre de professionnalisation ;
- 4 présentations du dispositif ont eu lieu auprès des conseillers de Pôle Emploi de CLUSES, SALLANCHES, THONON-LES-BAINS et ANNEMASSE afin de leur présenter la convention avec le Département et ainsi de les inciter à orienter des demandeurs d'emploi dits prioritaires ;

- 80 contrats ont été accompagnés : 48 d'entre eux ont concerné des demandeurs d'emploi prioritaires, dont 6 bénéficiaires du rSa ;
- 36 personnes ont terminé leur parcours et 29 d'entre elles ont obtenu leur CQPM : 25 ont été embauchées en CDI et 3 en CDD.

Pour l'année 2018, il est proposé de renouveler la convention de partenariat et d'accorder, à l'identique de 2017, une subvention d'un montant de 95 000 € se décomposant de la manière suivante : 35 000 € au titre de l'accompagnement au recrutement et à l'intégration des Ressources Humaines dans les entreprises de sous-traitance industrielle, et 60 000 € au titre du recrutement, de l'accompagnement, et de la qualification de personnel de production.

B - ANNEMASSE AGGLO - ANNEMASSE Les Voirons Agglomération – 11, avenue Emile ZOLA – BP 225 – 74105 ANNEMASSE Cedex gère, en lien avec l'association Escalé Accueil, une structure d'accueil de jour située à ANNEMASSE.

Cette structure accompagne des personnes en parcours d'insertion et leur propose :

- un accueil collectif permettant de répondre aux besoins de première nécessité (santé, alimentation, propreté) ;
- un accompagnement individualisé ayant pour objectif d'informer les demandeurs en apportant une aide administrative pour la constitution de chacun de leur dossier, et de faciliter leur accès aux droits. Il s'agit également de réaliser une évaluation et de les orienter, soit vers des structures d'hébergement d'urgence, soit vers d'autres partenaires en mesure de leur apporter le maintien d'un lien social.

L'accueil de jour s'adresse prioritairement à des personnes isolées ou sans domicile fixe. Ce dispositif permet aux bénéficiaires d'être orientés rapidement sur des actions d'insertion ou de faciliter l'accès à leurs droits sans solliciter au préalable les Pôles Médico-Sociaux du Département.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 26 609 passages ont été recensés, soit une moyenne de 110 personnes par jour ;
- 590 personnes ont été accueillies et accompagnées (77 femmes et 513 hommes) dont 236 bénéficiaires du rSa ;
- 39 % des 590 accompagnements sont soutenus avec un nombre de contacts allant de 10 à 49. Les entretiens portent essentiellement sur les démarches administratives, le lien social, le logement et le soutien psychologique ;
- 391 personnes domiciliées ;
- 4 136 retraits de courriers ;
- 3 250 douches prises ;
- 574 dossiers de demandes d'élection de domicile traités ;
- 155 consultations santé ;
- 58 instructions de dossiers rSa.

En 2018, l'engagement volontariste du Département de la Haute-Savoie, au-delà de son champ de compétence, représente 32,20 % du financement total.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Département de la Haute-Savoie	90 000 €	32,20
Etat - Direction Départementale de la Cohésion Sociale - (DDCS)	70 000 €	25,04
Annemasse-Agglo	119 507 €	42,76
TOTAL DES COFINANCEMENTS	279 507 €	100,00

Il est proposé de renouveler la convention de partenariat pour une période de 3 ans et d'accorder en 2018, à l'identique de 2017, une subvention d'un montant de 90 000 € relative au cofinancement de la structure d'accueil de jour « L'Escale ».

C - L'association AZETA, 804, avenue de Colomby – 74300 CLUSES est, depuis le 1^{er} janvier 2018, la nouvelle structure porteuse des actions jusqu'alors menées par API MONTAGE et MONT-BLANC INSERTION.

En effet, le 23 septembre 2017, un traité de fusion a été signé pour procéder à la fusion par voie d'absorption de l'association MONT-BLANC INSERTION par l'association API MONTAGE, avec effet au 1^{er} janvier 2018. L'association API MONTAGE a ensuite adopté la dénomination d'AZETA.

Elle est agréée en qualité d'entreprise d'insertion par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 76 postes d'insertion équivalent temps plein, et est spécialisée dans la sous-traitance industrielle

AZETA intervient sur deux sites : PASSY et CLUSES.

Elle développe des actions d'accompagnement renforcé en faveur des bénéficiaires du rSa visant à faciliter leur intégration dans les entreprises et permettant de définir avec chaque bénéficiaire un projet d'insertion en lien avec l'Animatrice Territoriale d'Insertion.

A ce titre, AZETA met en œuvre des actions d'insertion en faveur des bénéficiaires du rSa en proposant un accompagnement socioprofessionnel adapté à chaque situation individuelle. Cet encadrement spécialisé s'appuie sur une formation personnalisée et pratique pour une réinsertion rapide dans le milieu du travail. L'orientation et le retour à l'emploi dans les entreprises locales s'effectuent en liaison avec tous les organismes publics et privés dont la mission est l'emploi.

En 2017, les résultats des actions menées sont les suivants :

Pour le site de PASSY :

- 81 personnes accompagnées dont 15 bénéficiaires du rSa ;
- 47 recrutements dont 7 bénéficiaires du rSa ;
- 29 sorties dont 15 sorties dynamiques réparties comme suit :
 - o 7 sorties vers un emploi durable : 2 CDI et 5 CDD de plus de 6 mois ;
 - o 6 sorties vers un emploi de transition : 6 CDD de moins de 6 mois ;
 - o 2 sorties positives : 2 entrées en formation qualifiante ou poursuites de formation qualifiante.

Pour le site de CLUSES :

- 101 personnes accompagnées dont 30 bénéficiaires du rSa ;
- 49 recrutements dont 17 bénéficiaires du rSa ;
- 26 sorties dont 20 sorties dynamiques réparties comme suit :
 - o 4 sorties vers un emploi durable : 2 CDI et 2 CDD de plus de 6 mois ;
 - o 14 sorties vers un emploi de transition : 14 CDD de moins de 6 mois ;
 - o 2 sorties positives 1 entrée en formation qualifiante ou poursuite de formation qualifiante et 1 prise des droits à la retraite.

Pour l'année 2018, il est proposé de conclure la convention de partenariat et d'accorder une subvention d'un montant de 80 000 € relative au financement du personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel, répartie entre le site de PASSY, pour un montant de 30 000 € et le site de CLUSES pour un montant de 50 000 €.

D - La Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc (CASMB) - 52 avenue des Iles – 74994 ANNECY CEDEX 9, dans le cadre du comité de pilotage de REGAIN DES SAVOIE (réseau d'aide aux agriculteurs confrontés à des difficultés d'ordre économique, familial, de santé et/ou d'isolement), a constaté conjointement avec l'Etat, la Mutualité Sociale Agricole des Alpes du Nord et le Département que les agriculteurs peuvent être confrontés à des difficultés nécessitant un accompagnement technique, social et économique approprié. Des travaux ont été menés afin de réfléchir à la mise en place d'un accompagnement par la CASMB spécifiquement adapté à la situation de ces exploitants agricoles, bénéficiaires du rSa, en situation fragile.

Ainsi, depuis 2014, la CASMB réalise des diagnostics des exploitations en difficulté et, le cas échéant, la mise en œuvre de suivis technico-économiques d'une durée d'un an et pouvant aller jusqu'à trois ans, adaptés à chaque situation.

Ces accompagnements permettent, d'une part, d'évaluer la viabilité économique de l'exploitation et d'autre part, de dégager des pistes d'action et de suivre la mise en œuvre des préconisations établies par la CASMB. La proposition de mise en œuvre d'un accompagnement technico-économique est du ressort du Département.

Ce partenariat s'inscrit en complémentarité de l'accompagnement social global, faisant l'objet de la convention entre la MSA et le Département relative à l'action sociale pour l'insertion en agriculture pour la période 2017-2019.

En 2017, 5 exploitants agricoles allocataires du rSa ont bénéficié d'un diagnostic et 12 d'un suivi. 4 exploitants sont sortis du dispositif et sont entrés dans la démarche Regain des Savoie pour consolider les acquis.

Pour l'année 2018, il est proposé d'établir une convention avec la CASMB et d'accorder une subvention d'un montant de 13 500 € pour la réalisation d'environ 25 diagnostics et/ou suivis d'exploitants agricoles, bénéficiaires du rSa, en situation fragile.

E - La SCIC SA Champ des Cimes, 61 impasse des Gures - 74190 PASSY, créée en 2005 et agréée en qualité d'entreprise d'insertion par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 7,8 postes d'insertion équivalent temps plein, organise des activités relatives à la préservation, à l'aménagement, à la valorisation des espaces naturels et à l'entretien du patrimoine montagnard notamment au travers de la restauration du bâti.

A ce titre, elle propose un accompagnement renforcé individualisé à destination de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles, notamment des bénéficiaires du rSa, visant à faciliter leur intégration dans les entreprises.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 17 personnes accompagnées dont 1 bénéficiaire du rSa ;
- 16 recrutements dont 1 bénéficiaire du rSa ;
- 11 sorties dont 6 sorties dynamiques réparties comme suit :
 - o 1 sortie vers un emploi durable : 1 création ou reprise d'entreprise à son compte ;
 - o 2 sorties vers un emploi de transition : 2 CDD de moins de 6 mois ;
 - o 3 sorties positives : 2 CDD dans une autre SIAE et 1 entrée en formation qualifiante ou poursuite de formation qualifiante.

Pour l'année 2018, il est proposé de renouveler la convention de partenariat et d'accorder, à l'identique de 2017, une subvention d'un montant de 20 000 € relative au financement du personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel.

F - L'association Citoyenneté Ré-Emploi Avenir (CREA) - C/O Coup de Pouce Emploi – 8 rue Louis Armand - BP 872 – 74016 ANNECY Cedex a pour objet l'accueil, l'embauche, le suivi et la mise au travail au travers d'actions collectives de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles, notamment des bénéficiaires du rSa.

La création de l'Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), porté par l'association intermédiaire Coup de Pouce Emploi, a été présentée au CDIAE du 5 décembre 2017 par des représentants de la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy (CCSLA), accompagnés par la directrice de Coup de Pouce Emploi qui est également devenue la directrice de CREA.

CREA associe trois structures différentes : Coup de Pouce Emploi, l'entreprise d'insertion TRI-Vallées (Alpes TLC) et la CCSLA. Le projet s'intègre dans la politique environnementale menée par la collectivité et s'inscrit dans une logique de développement durable avec une implication des habitants, une réponse sociale et un objectif plus global de développement économique. A cet effet l'un des enjeux est d'amener chacun à recycler au maximum ses déchets mais également de prolonger la durée de vie des matériels en les récupérant et en les offrant au réemploi avec remise en état éventuelle en amont.

Depuis 2014, plusieurs études avaient démontré le besoin de mise en place d'une offre d'insertion de type ACI sur le territoire de la CCSLA qui a été ciblé comme prioritaire.

L'association a été agréée par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 3,7 ETP et développe une activité de « ressourcerie / recyclerie » fondée sur une politique d'économie circulaire.

Ainsi, pour 2018, il est proposé de conventionner avec l'association CREA et d'accorder une subvention d'un montant de 13 500 € relative au financement du personnel dédié à l'encadrement technique et à l'accompagnement socioprofessionnel et correspondant à un démarrage de l'activité au 02 mai 2018.

G - La Commune de GAILLARD – Cours de la République – 74240 GAILLARD assure depuis 1996, en partenariat avec le Département, la gestion du lieu ressource « Accueil pour un Lendemain Meilleur » (ALM) situé 5, place Porte de France à GAILLARD.

Ce lieu ressource permet aux personnes en situation d'exclusion et aux demandeurs d'emploi de la commune, dont des bénéficiaires du rSa, d'être accompagnés dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle, et ceci en lien direct avec les travailleurs sociaux du Conseil départemental de la Haute-Savoie.

ALM propose un accueil, une écoute et un diagnostic sans rendez-vous du lundi au vendredi. La structure instruit également des demandes de rSa.

ALM met à la disposition des usagers un pôle logistique (téléphone, fax, photocopieuse et internet), des journaux afin notamment de les accompagner dans leurs démarches administratives.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 7 841 passages ont eu lieu (en moyenne 33 personnes par jour) pour des actions d'accueil, d'information, d'orientation et d'aide à la constitution de dossiers, soit une augmentation de 33 % par rapport à 2016 ;
- 105 instructions du rSa ont été réalisées et ont concerné 60 personnes seules, 7 couples, 25 familles mono parentales et 13 familles ;
- accueil des permanences hebdomadaires de CitésLab afin d'aider les personnes des quartiers prioritaires à créer leur entreprise et de soutenir l'implantation de nouvelles entreprises sur ces territoires.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Département de la Haute-Savoie	25 000,00 €	21.52
Commune de GAILLARD	91 150,00 €	78.48
TOTAL DES COFINANCEMENTS	116 150,00 €	100,00

Pour l'année 2018, il est proposé de renouveler la convention et d'accorder, à l'identique de 2017, une subvention de 25 000 €, relative au financement partiel des postes dédiés à l'accompagnement d'insertion.

H – La Commune Nouvelle d'ANNECY – Esplanade de l'Hôtel de Ville – ANNECY – 74000 ANNECY, assure depuis le 1^{er} janvier 2017, dans le cadre de la fusion de communes, l'organisation et l'animation du lieu ressource « La Maison d'Aléry » situé 22 grande rue d'Aléry à CRAN-GEVRIER.

Ce lieu d'accueil propose un accompagnement des personnes vers des dispositifs de droit commun. Ses principales missions sont de rompre les situations d'isolement, de redonner confiance en soi, de créer du lien social, de lutter contre les exclusions et les différences et d'aider à la réinsertion sociale et professionnelle des personnes accueillies.

A cet effet de nombreux ateliers sont proposés : confiance en soi, bien-être, communication et émotion, gymnastique douce, santé nutrition, conseil en image, journée de développement, bricolage, sorties, etc.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 1 001 usagers (dont 195 nouveaux) ont participé aux activités ;
- 286 personnes ont été suivies régulièrement ;
- l'âge moyen est de 43 ans ;
- les femmes restent majoritaires et représentent 65 % du public accueilli, contre 35 % pour les hommes ;
- l'atelier emploi a rassemblé le plus grand nombre de participants ;
- 652 personnes ont bénéficié de la distribution de tickets de bus ;
- 24 personnes ont trouvé un emploi par le biais des ateliers.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Etat Financement des postes d'insertion (CAE)	3 288 €	3.85
Département de la Haute-Savoie	10 300 €	12.08
Participation commune nouvelle d'ANNECY	71 730 €	84.07
TOTAL DES COFINANCEMENTS	85 318 €	100,00

Pour l'année 2018, il est proposé de conclure une nouvelle convention de partenariat et d'accorder, à l'identique de 2017, une subvention, d'un montant de 10 300 € visant à participer aux frais de fonctionnement de la Maison d'Aléry.

I - L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses – 2204 avenue des Glières - 74300 CLUSES agréée en qualité de chantier d'insertion par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 8,1 postes d'insertion équivalent temps plein, est chargée de la mise en œuvre d'actions humanitaires aux plans local, national et international.

Elle accueille au sein de sa structure des personnes en difficulté, majoritairement des bénéficiaires du rSa et leur assure un accompagnement socioprofessionnel et un encadrement technique au titre de ce chantier d'insertion.

Elle organise depuis 2002 un chantier d'insertion « tri du linge », réservé prioritairement aux femmes bénéficiaires du rSa. Les salariés participent à l'activité humanitaire en valorisant les textiles d'occasion. Le linge collecté est trié, envoyé de manière régulière à l'étranger et fait l'objet de ventes hebdomadaires au niveau local.

Le CDIAE du 24 avril 2018 a validé la création d'une 2^{ème} équipe pour 6 postes d'insertion en année pleine. Cette nouvelle action a démarré en juin 2018.

Les missions sont les suivantes : collecte d'objets chez les particuliers, tri des objets, préparation des ventes et gestion des stocks sur le site de CLUSES, accueil des visiteurs lors des ventes, etc. Ces actions permettront de proposer une plus grande variété de postes de travail, une polyvalence et une progression dans la complexité des tâches à réaliser, d'élargir la typologie du public accueilli et facilitera sa réinsertion sociale et professionnelle.

Les résultats de l'année 2017 sont les suivants :

- 15 personnes accompagnées dont 4 bénéficiaires du rSa ;
- 7 recrutements dont 2 bénéficiaires du rSa ;
- 5 sorties après plus de 3 mois de présence consécutive dont 4 sorties dynamiques réparties comme suit :
 - o 1 sortie vers un emploi durable : 1 CDD de plus de 6 mois ;
 - o 2 sorties vers un emploi de transition : 2 CDD de moins de 6 mois ;
 - o 1 autre sortie positive : 1 prise des droits à la retraite.

Pour l'année 2018, il est proposé de renouveler la convention de partenariat et d'accorder une subvention d'un montant de 62 550 € relative au financement du personnel dédié à l'encadrement technique et à l'accompagnement socioprofessionnel.

J - Le GRETA LAC - 9 rue des Marronniers – 74105 ANNEMASSE assure la gestion du lieu ressource dénommé « Espace Tremplin » situé au Lycée Professionnel Le Salève, 59 route d'Etrembières à ANNEMASSE.

Ce lieu ressource, ouvert du lundi au vendredi, à l'exception des mois de juillet et août, constitue un lieu d'accueil, d'écoute, de conseil, d'aide et d'accompagnement vers l'emploi à travers divers ateliers d'échanges, de communication, de savoir-faire ou de découverte du milieu professionnel.

Ces ateliers visent à développer les capacités et les compétences personnelles, sociales, comportementales et cognitives, nécessaires dans la concrétisation d'un projet d'insertion. La participation aux ateliers représente un levier essentiel pour la reprise de confiance, la socialisation et la redynamisation, l'évolution des idées et des comportements, l'implication dans toute forme de projet.

Cette structure se situe en amont d'un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Son objectif est de permettre aux personnes d'engager une démarche de projet professionnel et personnel et de faciliter leur accès aux dispositifs et mesures de droit commun.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 203 personnes ont bénéficié d'un parcours d'insertion (178 adultes dont 55 % étaient bénéficiaires du rSa et 25 jeunes) ;
- 61 % du public accueilli est sans diplôme ;
- 102 personnes ont terminé leur parcours au cours de l'année 2017, soit 50 % du public accueilli.

Les 102 sorties (adultes : 86 et jeunes : 16) se répartissent comme suit :

- 22 sorties vers un emploi ;
- 12 entrées en formation ;
- 2 obtentions de l'Allocation aux Adultes Handicapés ;
- 39 sorties pour accéder à une autre étape du parcours d'insertion (démarches de santé, engagement dans le bénévolat....) ;
- 1 personne a quitté la région ;
- 26 personnes n'ont pas adhéré à la démarche et n'ont pas donné suite.

Parmi les 101 personnes encore en parcours à « l'espace TREMPLIN » au 31 décembre 2017, 18 d'entre elles sont en emploi ou engagées dans une formation, soit 18 %.

Pour l'année 2018, il est proposé de renouveler la convention de partenariat et d'accorder, à l'identique de 2017, une subvention d'un montant de 105 000 € relative à la prise en charge prévisionnelle parmi le public accueilli d'une centaine de bénéficiaires du rSa.

K - L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute-Savoie » – 3 rue Ernest RENAN – 74100 AMBILLY propose aux personnes en errance un dispositif d'hébergement.

Les conditions d'hébergement, ainsi que les conditions de travail, se sont améliorées grâce à la mise à disposition en 2014 par Annemasse-Agglomération d'un bâtiment neuf. En 2017, l'association a formalisé un nouveau projet d'établissement pour la période 2018-2020.

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute-Savoie » propose aux personnes en errance un dispositif d'hébergement de 46 places réparties de la manière suivante :

- un hébergement d'urgence de 31 places ;
- un hébergement de stabilisation de 15 places.

En période hivernale, le nombre de places est de 52, avec 6 places supplémentaires urgence grand froid du 1^{er} novembre au 31 mars.

En 2018, l'association développe du logement vers l'extérieur (10 nouvelles places), avec partenariat des bailleurs sociaux : mise en place de logement en diffus, baux ou logements autonomes.

L'association assure également un suivi des personnes accueillies, dont des bénéficiaires du rSa, en leur proposant :

1- une mission d'accompagnement social global des personnes isolées, tant individuelle que collective par : l'accès aux droits, l'élection de domicile, l'instruction de dossier rSa et la signature de contrat d'engagement réciproque, visant à réactiver le lien social ;

2- une mission d'accompagnement en faveur des bénéficiaires du rSa sur les problématiques de la santé et du logement ;

3- l'élaboration avec chaque bénéficiaire du rSa, d'un projet d'insertion en lien avec l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI) territorialement concernée.

Ces missions sont désormais assurées par 4 travailleurs sociaux au lieu de 3 en 2017. Par ailleurs, l'association est passée à la référence unique dans le cadre du suivi des personnes accueillies au sein du CHRS et a mis en place un local de Médiation Sanitaire et Sociale, avec développement des partenaires médicaux et paramédicaux.

En 2017, les résultats de l'action menée sont les suivants :

- 368 (251 hommes et 117 femmes) personnes ont été accueillies en hébergement d'urgence, 175 sont sorties 28 personnes ont été reçues en place d'Insertion, dont 13 bénéficiaires du rSa. Ces personnes ont la possibilité de rester l'après-midi à la Maison Coluche ;
- 23 (18 hommes et 5 femmes) personnes ont été reçues en place d'Insertion, dont 11 bénéficiaires du rSa (4 sorties) ;
- afin de développer l'insertion des personnes accueillies et de maintenir une vraie cohésion de groupe, différents ateliers sont mis en place : atelier cuisine et repas partagés, santé, atelier manuel, sorties culturelles extérieures. 43 activités différentes ont eu lieu pour 493 participants;
- 16 495 nuitées ont été réalisées, dont 11 079 nuitées d'hébergement d'urgence et 5 416 nuitées d'hébergement d'Insertion.

Pour 2018, il est proposé de renouveler la convention et d'accorder une subvention d'un montant de 40 000 € (35 000 € en 2017) au titre de l'hébergement de stabilisation.

L'augmentation de 5 000 € correspond à l'évolution à la hausse du nombre de places d'hébergement ainsi qu'à l'augmentation du nombre de travailleurs sociaux.

**La Commission Permanente,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,**

APPROUVE les conventions, jointes en annexes, à conclure avec ALPEGE (annexe A), Annemasse Agglo (annexe B), AZETA (annexe C), la CASMB (annexe D), Champ des Cîmes (E annexe), Citoyenneté Ré-Emploi Avenir (annexe F), la commune de GAILLARD (annexe G), la commune nouvelle d'ANNECY (annexe H), l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de CLUSES (annexe I), le Greta Lac (J annexe) et la Maison Coluche des Restaurants du Cœur (annexe K),

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer les conventions et à verser les subventions aux 6 associations, 2 communes, 1 organisme public, 1 structure intercommunale et 1 organisme consulaire ci-après :

Imputation : PDS2D00256			
Gest.	Nature	Programme	Fonct.
PDS	6574	12043004	564
Subventions de fonct. Pers. droit privé		Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00488	ALPEGE – année 2018	95 000,00
18PDS00483	AZETA - année 2018	80 000,00
18PDS00495	Champ des Cîmes (canton du Mont-Blanc) – année 2018	20 000,00
18PDS00972	CREA (canton de Faverges) – année 2018	13 500,00
18PDS00501	Entraide Internationale des Scouts de la Région de CLUSES (canton de Cluses) – année 2018	62 550,00
Total de la répartition		271 050,00

Imputation : PDS2D00254			
Gest.	Nature	Programme	Fonct.
PDS	6574	12043004	561
Subventions Fct. organismes pub. divers		Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00474	Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute-Savoie (canton d'Annemasse) – année 2018	40 000,00
Total de la répartition		40 000,00

Imputation : PDS2D00253			
Gest.	Nature	Programme	Fonct.
PDS	65738	12043004	564
Subventions Fct. organismes pub. divers		Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00470	Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc – année 2018	13 500,00
Total de la répartition		13 500,00

Imputation : PDS2D00252			
Gest.	Nature	Programme	Fonct.
PDS	65738	12043004	561
Subventions Fct organismes pub. divers		Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00466	Greta Lac (canton d'Annemasse) – année 2018	105 000,00
Total de la répartition		105 000,00

Imputation : PDS2D00251			
Gest.	Nature	Programme	Fonct.
PDS	65734	12043004	561
Subventions Fonct. Aux communes et structures intercommunales		Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00462	Annemasse Agglo (canton d'Annemasse) – année 2018	90 000,00
18PDS00465	Commune Nouvelle d'ANNECY (canton d'Annecy 2) – année 2018	10 300,00
18PDS00463	Commune de GAILLARD (canton de Gaillard) – année 2018	25 000,00
Total de la répartition		125 300,00

Les modalités de versement des subventions prévues dans les conventions sont les suivantes :

- versement de 80 % de la subvention à la signature de la convention et versement du solde, soit 20 %, au cours du premier trimestre 2019 après production d'un bilan qualitatif, quantitatif et financier de l'année 2018, sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au BP 2019.

**Délibération télétransmise en Préfecture le 12 septembre 2018 ,
Publiée et certifiée exécutoire, le 13 septembre 2018,**
Pour le Président du Conseil départemental,
Signé,
Le Responsable du Service de l'Assemblée,
Jean-Pierre MORET

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
Signé,
Le Président du Conseil départemental,

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018
AVEC L'ASSOCIATION ALPEGE**

ENTRE :

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part

ET

L'association ALPEGE, dont le siège est situé 780, avenue de Colomby – 74300 CLUSES, représentée par son Président, Monsieur Loïc BULTOT, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

La Haute-Savoie est un territoire dynamique en termes d'emploi mais la rencontre entre l'offre et la demande est difficile. Le secteur de l'industrie attend des compétences et les personnes en insertion restent peu ou pas qualifiées.

Dans le droit fil du Groupe Insertion Industrie dans la Vallée de l'Arve, piloté par le Département, l'association ALPEGE soutient et accompagne le public en insertion dans son projet de qualification et de placement.

ALPEGE assure l'ingénierie et le développement de dispositifs et d'outils liés à la gestion des Ressources Humaines des Très Petites et Moyennes Entreprises sur la Vallée de l'Arve. Elle favorise le recrutement et la qualification.

Dans cette perspective, l'association sollicite le concours du Département sous la forme d'une subvention.

Chef de file de l'action sociale, le Département définit et met en œuvre la politique d'action sociale. A ce titre, il coordonne les actions menées sur son territoire.

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa. Il l'encourage à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable ou à l'accès à une formation.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 – Objet de la convention

Par la présente convention, l'association ALPEGE s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions suivantes :

- Accompagnement au recrutement et à l'intégration de personnes en insertion dans les entreprises de sous-traitance industrielle,
- Recrutement, accompagnement, et qualification de personnel de production.

Ces deux actions visent notamment à favoriser l'insertion professionnelle des publics en insertion sur des métiers en tension de l'industrie du territoire. Le Département participera au repérage et à l'orientation du public en insertion.

Accompagnement au recrutement et à l'intégration de personnes en insertion dans les entreprises de sous-traitance industrielle.

- Faire émerger des besoins de recrutement sur tout type de postes, et rapprocher l'offre de la demande d'emploi,
- Accompagner les entreprises dans le recrutement (définition d'un profil, pré sélection des candidats dont des allocataires du rSa),
- Accompagner socio professionnellement les nouveaux embauchés et assurer le lien avec le tuteur pour consolider l'embauche,
- Informer les partenaires de l'orientation, de l'emploi et de l'insertion sur les métiers de l'industrie en tension, les conditions de travail, et les prérequis de ce secteur d'activité,
- Réaliser le suivi et le bilan qualitatif et quantitatif des prescriptions.

Recrutement, accompagnement, et qualification de personnel de production.

- Accompagner des entreprises dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour recueillir l'offre d'emploi,
- Proposer des parcours de formation qualifiants favorisant l'adéquation emploi/compétences pour les entreprises et les demandeurs d'emploi,
- Informer, sensibiliser des candidats sur les métiers en tension de l'industrie,
- Sécuriser le parcours de formation afin de pérenniser l'embauche dans l'entreprise en réalisant des bilans réguliers avec les salariés, les tuteurs en entreprise et les formateurs.

Ces actions constituent les obligations de service public d'intérêt économique général pour lesquelles le Département contribue financièrement, conformément à la Décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 de la Commission européenne. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre par l'association ALPEGE

Ressources humaines affectées et objectifs prévisionnels relatifs à l'action « Accompagnement au recrutement et à l'intégration des Ressources Humaines dans les entreprises de sous-traitance industrielle »

- 0.7 Equivalent Temps Plein (ETP) répartis sur 3 personnes (Directeur, Chargé de développement Ressources Humaines, Chargé de recrutement),
- Accompagner 10 à 15 entreprises dans des recrutements,
- Former 5 à 15 salariés de l'encadrement intermédiaire au tutorat,
- Administrer une base de données de 100 Curriculum Vitae,
- Collecter 75 offres d'emploi auprès des entreprises,
- Démarcher 60 entreprises de sous-traitance sur des besoins en recrutement,
- Accompagner 5 à 15 allocataires du rSa.

Ressources humaines affectées et objectifs prévisionnels relatifs à l'action « Recrutement, accompagnement, et qualification de personnel de production »

- 2 ETP répartis sur 2 personnes (Chargés de recrutement),
- Recruter 30 à 50 salariés en contrat de professionnalisation,

- Certifier 90% des salariés,
- Pérenniser l'embauche dans les entreprises d'accueil à 70%,
- Faire adhérer 10 à 15 entreprises nouvelles,
- Démarcher 90 entreprises.

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, l'association ALPEGE fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi (CLIE) de la Vallée de l'Arve - Mont Blanc comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions présentant notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa,
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action et de l'association,
- Un bilan des actions sera restitué et présenté à la CLIE.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues et qui concerneront notamment des personnes en insertion, le Département s'engage à verser une subvention de **95 000 €** se décomposant de la manière suivante :

- **35 000 €** au titre de l'accompagnement au recrutement et à l'intégration des Ressources Humaines dans les entreprises de sous-traitance industrielle,
- **60 000 €** au titre du recrutement, de l'accompagnement, et de la qualification de personnel de production.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **76 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **19 000 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

L'association ALPEGE s'engage à :

- produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**,
- respecter le cadre budgétaire et comptable, validé par le Comité de la Réglementation Comptable dans son règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Article 6 - Autres engagements

L'association ALPEGE s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, l'association ALPEGE s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'association ALPEGE, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

L'association ALPEGE s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président de l'association
ALPEGE**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Loïc BULTOT

Christian MONTEIL

**CONVENTION 2018-2019-2020
RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR
DE L'AGGLOMERATION ANNEMASSIENNE**

ENTRE :

l'**Etat**, représenté par Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie, Monsieur Pierre LAMBERT,

Le **Département de la Haute-Savoie**, représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par décision de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

la **Communauté d'Agglomération Annemasse - Les Voirons Agglomération**, désignée par « Annemasse Agglo », domiciliée 11 Avenue Emile Zola à ANNEMASSE et représentée par son Président, Monsieur Christian DUPESSEY, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du _____,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

L'Etat demeure compétent en matière d'aide d'urgence et de prise en charge des publics en grande précarité. Depuis plusieurs années, au travers notamment des objectifs conjointement identifiés dans le cadre de la Politique de la Ville, l'Etat et Annemasse Agglo contribuent au développement et au fonctionnement des dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement, pour les publics en grande précarité de l'agglomération annemassienne.

Le Conseil départemental incarne quant à lui la collectivité compétente en matière d'action sociale de droit commun et plus particulièrement dans la mise en œuvre du revenu de solidarité active. A ce titre, et conformément aux objectifs du Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie a vocation à s'impliquer dans les dispositifs territorialisés d'accompagnement des publics en grande précarité.

Par conséquent et par la présente convention, l'Etat, le Département de la Haute-Savoie et Annemasse Agglo entendent définir les modalités de leur partenariat dans le cadre de la mise en œuvre et du fonctionnement de l'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne.

La présente convention s'organise selon le plan suivant :

- I. les missions dévolues à l'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne
- II. les modalités de financement de l'Accueil de jour
- III. les modalités de durée, de modification et de résiliation de la présente convention

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

I - MISSIONS DEVOLUES A L'ACCUEIL DE JOUR

Article 1 - Objet général de la convention

Selon l'accord passé entre les signataires de la présente convention, le dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne se doit d'assurer les fonctions suivantes :

- une fonction d'identification des besoins et de repérage des publics,
- une fonction d'accueil et d'orientation de toute personne isolée en situation d'errance, sans résidence stable, sur l'agglomération annemassienne,
- une fonction d'accompagnement et d'insertion pour les publics domiciliés à l'accueil de jour.

Article 2 - Interventions au sein de l'Accueil de Jour

L'activité de l'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne repose de longue date sur un double fondement : la mobilisation des bénévoles de l'association Escale Accueil et les interventions professionnelles de travailleurs sociaux, aujourd'hui intégrés au personnel d'Annemasse Agglo. Le dispositif, dans sa globalité, se déploie ainsi dans les locaux appartenant à l'association Escale Accueil, mais aussi depuis 2013 dans des locaux attenants, loués par Annemasse Agglo.

- L'Accueil collectif repose, à la base, sur la mobilisation de l'association Escale Accueil et de ses bénévoles. Par leur présence et les démarches qu'ils prennent en charge, ces derniers assurent ce qui constitue la fonction première (l'accueil quotidien) de l'Accueil de jour. L'association Escale Accueil est également pleinement responsable de la gestion de la bagagerie, des douches et de la restauration.
- Le service d'accompagnement social repose sur les personnels d'Annemasse Agglo.

Article 3 - Intervention de professionnels rattachés à Annemasse Agglo

L'activité de l'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne nécessite aujourd'hui l'intervention, aux côtés des bénévoles de l'association Escale Accueil, de professionnels du travail social, en qualité de permanents salariés.

Ces personnels sont chargés d'entrer en contact, dans les locaux de l'association, de recevoir le public dans le local dédié mais également dans la rue, avec des publics particulièrement démunis et fragilisés, et d'accompagner ces publics dans leurs parcours d'insertion ou de réinsertion sociale et professionnelle.

A cette fin, Annemasse Agglo s'engage à :

- mobiliser par voie de recrutement ou de mise à disposition, les professionnels compétents pour assurer les fonctions listées ci-dessus,
- mettre en place en interne l'organisation nécessaire au fonctionnement de l'Accueil de jour telle que définie par la présente convention,
- assurer en permanence la coordination entre ses services et l'association Escale Accueil, afin d'optimiser les réponses proposées au sein de l'Accueil de jour,
- articuler la gestion de l'Accueil de jour avec l'ensemble des partenaires du champ médico-social présents sur le territoire de l'agglomération annemassienne.

Article 4 - Services proposés au sein de l'Accueil de jour

Ensemble, par leurs interventions respectives et complémentaires, les professionnels et l'équipe de bénévoles de l'association Escale Accueil sont en mesure de proposer aux publics accueillis, en fonction des situations, les services suivants :

- un lien, un contact sur le terrain,
- un lieu d'accueil, d'écoute, de convivialité,
- une réponse aux besoins de première nécessité (santé, alimentation, propreté, etc.),
- une aide administrative pour la constitution de dossiers, l'accès aux droits,
- un accompagnement en matière d'orientation et d'insertion
- une domiciliation.

Article 5 - Partenariat et orientations de l'Accueil de jour

Ces fonctions correspondent aux attentes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). L'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne s'engage à collaborer avec les services de l'Etat, en matière d'accompagnement des publics en précarité, dans la limite des missions susceptibles de relever d'un accueil de jour.

Ces fonctions correspondent également aux attentes du Département. L'Accueil de jour s'engage à collaborer avec l'ensemble des services du Département œuvrant sur le territoire de l'agglomération annemassienne.

Les contrats uniques d'insertion

Dans le cadre du dispositif d'insertion, l'Accueil de jour de l'agglomération annemassienne s'engage à élaborer, grâce à l'intervention des professionnels mobilisés, un projet d'insertion avec chaque bénéficiaire du RSA domicilié à l'accueil de jour.

Le Département désigne les travailleurs sociaux d'ANNEMASSE AGGLO intervenant à l'accueil de jour comme **référénts uniques des bénéficiaires RSA** dont ils assurent l'accompagnement social.

A ce titre, les missions du référent unique seront les suivantes :

- L'information du bénéficiaire RSA sur ses **droits et ses devoirs**, ainsi que sur les modalités de fonctionnement du dispositif, à l'aide des fiches d'information éditées par le Département.
- La participation à l'élaboration des parcours d'insertion en liaison avec les Commissions Locales d'Insertion par l'Emploi (CLIE) et à la contractualisation avec les bénéficiaires relevant de la logique des droits et devoirs de l'art L262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Le recensement des besoins des bénéficiaires pour une meilleure adaptation des actions définies conjointement.

Le référent procède alors à une évaluation globale et sera en charge de l'élaboration du premier **Contrat d'Engagement Réciproque (CER)** qu'il proposera au bénéficiaire dans un délai de deux mois. Le CER sera dans un second temps soumis à la validation de l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI) - par délégation du Président du Conseil départemental - de la CLIE du territoire concerné.

Si besoin, le référent sollicite l'ATI pour une réorientation vers l'emploi. Le référent est chargé de suivre l'ensemble du parcours d'insertion du bénéficiaire.

Ces fonctions sont enfin conformes aux compétences statutaires d'Annemasse Agglo en matière d'aide d'urgence et correspondent aux objectifs poursuivis au titre de la Politique de la Ville.

Les actions mises en œuvre par l'Accueil de jour devront concerner l'ensemble de l'agglomération et favoriser la coordination et le développement des moyens existants (partenariat avec les communes, les structures d'hébergement temporaire, d'accueil et d'aide d'urgence, de prévention et de santé).

L'Accueil de jour s'engage à collaborer, en fonction des besoins et des projets, avec l'ensemble des services sociaux, CCAS, associations d'insertion, associations caritatives, œuvrant sur le territoire de l'agglomération annemassienne.

L'Accueil de jour s'engage également à collaborer avec le système SIAO 74 et à utiliser le système d'information SIAO pour toute demande d'hébergement.

Article 6 – Composition de l'équipe dédiée au fonctionnement de l'Accueil de jour

Au moment de l'élaboration de cette convention, l'équipe de professionnels mobilisés au sein de l'Accueil de jour est composée de la manière suivante :

- un agent d'accueil et de médiation
- deux travailleurs sociaux
- un coordinateur / travailleur social dont le rôle est d'assurer et de superviser le fonctionnement de l'activité de l'Accueil de jour, de garantir avec ses collègues l'accompagnement social du public accueilli et de veiller au maintien et au développement des relations partenariales.

Article 7 - Encadrement administratif et technique des postes de permanents

Les personnels professionnels mobilisés au sein de l'Accueil de jour sont rattachés à la Direction de la Cohésion Sociale (DCS) d'Annemasse Agglo. A ce titre, ils sont placés sous la responsabilité de la Responsable du Service Hébergement/Précarité.

La Responsable du Service Hébergement/Précarité a pour mission de garantir le positionnement des travailleurs sociaux affectés à l'Accueil de jour, ainsi que les liens fonctionnels entre l'Accueil de jour et ses partenaires extérieurs (115, structures d'hébergement d'urgence et temporaire, pôles médico-sociaux, CLIE du Genevois...).

Article 8 - Appui administratif et technique à l'association Escale Accueil

La Direction de la Cohésion Sociale (Responsable du Service Hébergement/Précarité et travailleurs sociaux affectés à l'Accueil de jour) est identifiée comme référent administratif de l'association Escale Accueil.

A ce titre, Annemasse Agglo s'engage à permettre à l'association Escale Accueil de bénéficier de l'information et de l'appui administratif dont elle aurait besoin pour la concrétisation de ses interventions.

Article 9 - Comité de pilotage

Le Comité de pilotage sera composé d'un représentant de l'Etat-D.D.C.S., d'un représentant du Département de la Haute-Savoie (P.P.D.S.), d'un représentant d'Annemasse Agglo.

Un représentant de l'association Escale Accueil, association partie prenante du fonctionnement de l'Accueil de Jour aux côtés d'Annemasse Agglo, sera invité à participer aux travaux de ce Comité de Pilotage.

Ce Comité de pilotage se réunira à l'initiative d'Annemasse Agglo, pilote du dispositif, ou à la demande de l'un de ses membres.

Il a pour mission de valider l'architecture du dispositif de l'Accueil de Jour dans sa globalité, d'examiner les budgets prévisionnels et de prendre connaissance des participations sollicitées auprès de chacun des financeurs. Un rapport d'activité et d'évaluation lui sera annuellement communiqué.

II - MODALITES DE FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR EN ANNEE PLEINE

COFINANCEMENTS	MONTANT En €	EN % DU COÛT NET
DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAVOIE	90 000,00	32,20
ETAT - Direction Départementale de la Cohésion Sociale-(DDCS)	70 000,00	25,04
TOTAL DES COFINANCEMENTS	160 000,00	57,24
Charges directes Annemasse Agglo	87 462,00	31,29
Subvention Fonctionnement Annemasse Agglo à l'association Escale Accueil	32 045,00	11,47
PARTICIPATION ANNEMASSE AGGLO	119 507,00	42,76
TOTAL GENERAL	279 507,00	100,00

Article 10 - Détermination de la contribution financière du Département

Au regard des interventions assurées, le Département s'engage à attribuer pour 2018 une subvention de **90 000 €** relative au dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne, au titre de l'accompagnement des publics en difficulté.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80 %** soit **72 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **18 000 €** au cours du premier trimestre 2019, au vu du bilan annuel complet défini à l'article 13, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Pour chacune des années suivantes, la participation du Département sera arrêtée par la Commission Permanente du Conseil départemental au vu du budget présenté par Annemasse Agglo pendant la validité de la présente convention et sous réserve des crédits disponibles. Le versement de l'acompte de 80% interviendra après l'attribution de la subvention par la Commission Permanente du Conseil départemental, le solde de 20% restant soumis aux conditions définies ci-dessus.

Article 11 - Détermination de la contribution financière de l'Etat

Au regard des interventions assurées, la DDCS s'engage à attribuer une subvention annuelle au dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne, pour un montant minimum de 70 000 €, au titre de l'accompagnement des publics en difficulté, sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances (Budget Opérationnel de Programme 177).

Article 12 - Détermination de la contribution financière d'Annemasse Agglo

Afin de compléter le budget de fonctionnement, Annemasse Agglo mobilise sur ses fonds propres un financement annuel au bénéfice du dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne, pour un montant minimum de 87 462,00 €, au titre de l'accompagnement des publics en difficulté.

Enfin, en complément, afin de permettre à l'association Escale Accueil d'assurer son fonctionnement tout au long de l'année et de proposer les services dont elle conserve la charge (accueil, petite restauration, bagagerie, douches...) Annemasse Agglo apporte une aide financière annuelle directe à l'association Escale Accueil.

Cette aide annuelle prend la forme d'une subvention de fonctionnement calculée sur la base du budget prévisionnel établi par l'association avec l'appui de la DDCS. Le montant de cette subvention s'élève à 32 045 € au titre de l'exercice 2018.

Article 13 - Conditions d'attribution des subventions à Annemasse Agglo

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis dans les articles 1 à 4 de la présente convention, Annemasse Agglo fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet de l'action au Pôle de la Prévention et du Développement Social, à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Genevois et à la DDCS comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions menées. Il présentera notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa en s'appuyant sur **les indicateurs d'activités et de résultats demandés par le Département** aux accueils de jour.
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action.

Les pièces administratives et comptables certifiées, seront communiquées par l'association Escale Accueil au sortir de son Assemblée Générale annuelle qui a lieu en juin.

Annemasse Agglo s'engage à communiquer aux signataires de la présente convention, sur simple demande, toute pièce administrative ou comptable se rapportant au fonctionnement du dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne.

Article 14 - Modification des subventions

L'Etat, le Département de la Haute-Savoie et Annemasse Agglo s'engagent à informer les signataires de la présente convention de toute modification substantielle de leurs orientations, de leur engagement et de leurs financements, susceptible d'avoir des répercussions sur le fonctionnement du dispositif Accueil de jour de l'agglomération annemassienne.

Le montant des subventions prévues par la présente convention pourra être modifié par décision du Conseil départemental, de l'Etat et/ou du Conseil Communautaire d'Annemasse Agglo.

Le bilan de l'utilisation des subventions attribuées sera effectué en fin d'année. Les sommes non utilisées seront automatiquement reportées sur l'année suivante et déduites du montant de la subvention prévue pour l'année suivante.

Article 15 - Evaluation et engagements d'Annemasse Agglo

L'évaluation des conditions de réalisation des projets ou des actions sera menée dans les conditions définies d'un commun accord entre les signataires de cette convention.

L'évaluation portera notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné aux articles 1 à 4 de la présente convention, sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général, sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

Annemasse Agglo s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département et l'Etat de tout changement intervenant dans les statuts de l'association Escale Accueil. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département ou l'Etat se réserve le droit de se retirer du partenariat,
- faire apparaître le Département et l'Etat en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Département et de celui de l'Etat, notamment le rapport d'activité et les documents de communication (plaquette). Le Département et l'Etat devront être associés et leurs représentants invités, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

III - DUREE, AVENANTS ET RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION

Article 16 - Période de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et prend effet au 1^{er} janvier 2018.

Article 17 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par l'Etat, le Département et Annemasse Agglo. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 18 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 19 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en trois exemplaires originaux à ANNECY, le

**Monsieur le Préfet
de la Haute-Savoie**

**Monsieur le Président
du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

**Monsieur le Président
d'Annemasse Agglo**

Pierre LAMBERT

Christian MONTEIL

Christian DUPESSEY

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC L'ASSOCIATION AZETA
RELATIVE A L'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DES BENEFICIAIRES DU RSA**

ENTRE :

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

L'association AZETA, 804, avenue de Colomby – 74300 CLUSES représentée par son Président, Monsieur Sébastien DENJEAN, dûment habilité par décision du Conseil d'Administration,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

La subvention départementale prend en compte les participations attribuées par l'Etat et le Conseil régional dans le cadre des dialogues de gestion organisés annuellement et conjointement par le Département, la Région et l'Etat au sein du Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique (CDIAE).

La présente convention a pour objet de définir les engagements et les modalités respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, l'association AZETA s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

L'association AZETA est, depuis le 1^{er} janvier 2018, la nouvelle structure porteuse des actions jusqu'alors menées par API MONTAGE et MONT BLANC INSERTION.

En effet, le 23 septembre 2017, un traité de fusion a été signé pour procéder à la fusion par voie d'absorption de l'association MONT BLANC INSERTION par l'association API MONTAGE, avec effet au 1^{er} janvier 2018. L'association API MONTAGE a ensuite adopté la dénomination d'AZETA.

L'association AZETA, agréée en qualité d'entreprise d'insertion par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 76 postes d'insertion équivalent temps plein, œuvre dans le domaine de la sous-traitance industrielle.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

L'association AZETA dispose, sur les sites de PASSY et CLUSES, d'un personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel des salariés en insertion visant à la réalisation des objectifs définis ci-dessous :

1. une mission d'accompagnement social prenant en compte une prise en charge tant individuelle que collective. Les actions entreprises seront articulées avec celles du partenariat local, notamment avec le service social départemental ;
2. la définition avec chaque bénéficiaire du rSa d'un projet d'insertion en lien avec l'Animatrice Territoriale d'Insertion.

Article 3 - Suivi des actions

L'association AZETA fournira au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la CLIE, dans les jours qui suivent le dialogue de gestion organisé au cours du premier trimestre 2019, les éléments de bilan suivants issus du dossier unique :

- l'annexe 2 validée après dialogue de gestion relative au suivi des salariés en insertion (recrutements, formations, accompagnement social et professionnel et sorties),
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action et de l'association.

Par ailleurs,

- Un bilan individuel sera restitué à la CLIE à la fin de chaque période du contrat d'insertion conclu.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **80 000 €** relative au financement du personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel, et répartie à raison de 50 000 € pour le site de CLUSES et de 30 000 € pour le site de PASSY.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **64 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **16 000 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

L'association AZETA s'engage à :

- produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**,
- respecter le cadre budgétaire et comptable, validé par le Comité de la Réglementation Comptable dans son règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Article 6 - Autres engagements

L'association AZETA s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, l'association AZETA s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'association AZETA, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président de l'association
AZETA**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Sébastien DENJEAN

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018
AVEC LA CHAMBRE D'AGRICULTURE SAVOIE MONT BLANC
RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT DES EXPLOITANTS AGRICOLES
BENEFICIAIRES DU RSA EN SITUATION FRAGILE**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

La Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc (CASMB), siège social situé 52 avenue des Iles – ANNECY - 74994 ANNECY Cédex 9, représentée par son Président, Monsieur Patrice JACQUIN, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle, et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

La CASMB, dans le cadre du comité de pilotage de REGAIN DES SAVOIE (réseau d'aide aux agriculteurs confrontés à des difficultés d'ordre économique, familiale, de santé et/ou d'isolement), a constaté conjointement avec l'Etat, la Mutualité Sociale Agricole des Alpes du Nord et le Département, que les agriculteurs peuvent être confrontés à des difficultés nécessitant un accompagnement technique, social et économique approprié. Des travaux ont été menés afin de réfléchir à la mise en place d'un accompagnement par la CASMB spécifiquement adapté à la situation de ces exploitants agricoles, bénéficiaires du rSa, en situation fragile.

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, la CASMB s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

Le partenariat s'inscrit en complémentarité de l'accompagnement social global, faisant l'objet de la convention entre la Mutualité Sociale Agricole des Alpes du Nord (MSA) et le Département de la Haute-Savoie, relative à l'action sociale pour l'insertion en agriculture pour la période 2017-2019.

La CASMB s'engage à participer, en lien avec le Département et la MSA, à l'accompagnement professionnel des exploitants agricoles bénéficiaires du rSa, en mettant en œuvre sur demande du Département, des diagnostics des exploitations en difficulté et, le cas échéant, la mise en œuvre de suivis technico-économiques adaptés à chaque situation.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

La CASMB, en lien avec la MSA et le Département, identifie les exploitants agricoles bénéficiaires du rSa nécessitant un accompagnement spécifique.

La proposition de mise en œuvre d'un diagnostic puis, en cas de nécessité, d'un suivi technico-économique, est du ressort du Département de la Haute-Savoie.

Cette demande intervient :

- soit lors des commissions mensuelles rSa relatives aux exploitants agricoles ;
- soit lors des comités techniques Regain des Savoie ;
- soit, à tout moment, sur demande du Département.

La CASMB participe, aux côtés du Département et de la MSA, à la commission mensuelle rSa au cours de laquelle sont examinées les situations individuelles de ces exploitants agricoles en vue d'une ouverture ou d'une reconduction du droit au rSa, ou d'une dérogation pour des situations spécifiques.

Pour faciliter et harmoniser l'accompagnement des agriculteurs, le Conseiller de la CASMB participe, aux côtés du travailleur social, à l'établissement des Contrats d'Engagements Réciproques pour les bénéficiaires du rSa pour lesquels un diagnostic ou un suivi a été sollicité par le Département.

Le diagnostic permet d'évaluer la viabilité économique de l'exploitation. Ce bilan technique et économique est réalisé en lien avec les différents partenaires et permet d'apporter une vision de l'ensemble des points forts et des problèmes de l'exploitation. Il s'agit ensuite d'identifier des pistes de travail (soit un projet de réorganisation et de redressement, soit la recherche de nouveaux créneaux d'activités, soit l'arrêt d'activité lorsque cela se justifie).

La durée d'un diagnostic est d'environ 6 mois et ne peut excéder 12 mois. Il fait l'objet d'un rapport afin d'étudier l'opportunité d'engager ou non un suivi.

A l'issue de la réalisation d'un diagnostic, un suivi pourra être mis en place et fera l'objet d'un contrat qui déterminera :

- les objectifs visés ;
- les solutions à mettre en place ;
- la durée de l'accompagnement proposé qui est en moyenne d'un an. Il peut être renouvelé deux fois (dans la limite d'un accompagnement maximum de 36 mois).

Mutualisation des accompagnements.

La CASMB réalise d'autres accompagnements pour les agriculteurs en situation de fragilité ou de difficulté, notamment dans le cadre du dispositif « REGAIN DES SAVOIE » ou des audits et suivis des agriculteurs en situation difficile « AGRIDIFF » (procédures d'Etat pour la prise en charge des intérêts bancaires et des cotisations sociales).

Il est prévu de mutualiser ces informations, avec l'accord express de l'agriculteur qui sera informé de cette démarche, et d'assurer entre les divers financeurs une réciprocité des diagnostics et suivis de manière à optimiser les intérêts de chacun.

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, la CASMB fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions présentant notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa,
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention du Département

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **13 500 €** à la CASMB pour la réalisation d'environ 25 diagnostics et/ou suivis d'exploitants agricoles, bénéficiaires du rSa, en situation fragile.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **10 800 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **2 700 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Autres engagements

La CASMB s'engage à faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 6 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, la CASMB s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par la CASMB, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 9, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés à l'article 3 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 8 - Contrôle

La CASMB s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 9 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 10 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et la CASMB. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 11 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 12 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président
de la Chambre d'Agriculture
Savoie Mont-Blanc,**

**Le Président
du Conseil départemental
de la Haute-Savoie,**

Patrice JACQUIN

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC L'ENTREPRISE D'INSERTION
SCIC SA « CHAMP DES CIMES » RELATIVE A
L'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DES BENEFICIAIRES DU RSA**

ENTRE :

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

L'Entreprise d'Insertion, Société Coopérative d'Intérêt Collectif SA Champ des Cimes, 61, impasse des Gures – 74190 PASSY, représentée par Madame Myriam HOLLARD, Présidente du Directoire, dûment habilitée,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

La subvention départementale prend en compte les participations attribuées par l'Etat et le Conseil régional dans le cadre des dialogues de gestion organisés annuellement et conjointement par le Département, la Région et l'Etat au sein du Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique (CDIAE).

La présente convention a pour objet de définir les engagements et les modalités respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, la SCIC SA Champ des Cimes s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

La SCIC SA Champ des Cimes, agréée en qualité d'entreprise d'insertion par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 7,8 postes d'insertion équivalent temps plein, organise des activités relatives à la préservation, à l'aménagement, à la valorisation des espaces naturels et à l'entretien du patrimoine montagnard notamment au travers de la restauration du bâti.

La SCIC SA Champ des Cimes propose à la fois :

- un secteur d'activité complémentaire avec les autres structures,
- des chantiers à forte plus value,
- des actions innovantes : production de mobilier urbain en bois, taille de pierre.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre par la structure

La SCIC SA « Champ des Cimes » dispose d'un personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel des salariés en insertion visant à la réalisation des objectifs définis ci-dessous :

1. une mission d'accompagnement social prenant en compte une prise en charge tant individuelle que collective. Les actions entreprises seront articulées avec celles du partenariat local, notamment avec le service social départemental ;
2. la définition avec chaque bénéficiaire du rSa d'un projet d'insertion en lien avec l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI). Un bilan individuel sera restitué à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi (CLIE) à la fin de chaque période du contrat d'insertion conclu.

Article 3 - Suivi des actions

La SCIC SA « Champ des Cimes » fournira au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la CLIE, dans les jours qui suivent le dialogue de gestion organisé au cours du premier trimestre 2019, les éléments de bilan suivants issus du dossier unique :

- l'annexe 2 validée après dialogue de gestion relative au suivi des salariés en insertion (recrutements, formations, accompagnement social et professionnel et sorties),
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action et de l'entreprise d'insertion.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **20 000 €** relative au financement du personnel dédié à l'accompagnement socioprofessionnel.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **16 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **4 000 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

La SCIC SA « Champ des Cimes » s'engage à produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**.

Article 6 - Autres engagements

La SCIC SA « Champ des Cimes » s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, la SCIC SA « Champ des Cimes » s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par la SCIC SA « Champ des Cimes », et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**La Présidente du Directoire
de l'Entreprise d'Insertion
SCIC SA « Champ des Cimes »**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Myriam HOLLARD

Christian MONTEIL

**CONVENTION 2018 AVEC CITOYENNETE RE-EMPLOI AVENIR
RELATIVE AU CHANTIER D'INSERTION**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

L'association Citoyenneté Ré-Emploi Avenir (CREA) - C/O Coup de Pouce Emploi – 8 rue Louis Armand BP 872 – 74016 ANNECY Cedex représentée par son Président, Monsieur Michel NEHR, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

Dans le cadre de la politique départementale d'insertion et d'activation de la dépense, le Département mobilise notamment l'allocation rSa en faveur des actions d'insertion. A ce titre, les chantiers d'insertion recrutent en moyenne près de 45 % d'allocataires du rSa.

Un chantier d'insertion suppose notamment le recrutement, en accord avec les services de Pôle Emploi, dans la durée, sous contrat aidé, de personnes dont les conditions de retour au travail ne leur permettent pas, dans un premier temps, une démarche d'insertion professionnelle traditionnelle.

La subvention départementale prend en compte les participations attribuées par l'Etat et le Conseil régional dans le cadre des dialogues de gestion organisés annuellement et conjointement par le Département, la Région et l'Etat au sein du Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique (CDIAE).

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, l'association CREA s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

L'association CREA a pour objet la réinsertion professionnelle de personnes en difficulté sociale. Il doit permettre, par une mise en situation réelle de travail, une valorisation du passé professionnel des salariés, l'acquisition de connaissances techniques négociables et la réappropriation de l'environnement du travail.

La création de l'ACI, porté par l'association intermédiaire Coup de Pouce Emploi, a été présentée au CDIAE du 5 décembre 2017 par des représentants de la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy (CCSLA), accompagnés par la directrice de Coup de Pouce Emploi qui est également devenue la directrice de CREA.

CREA associe trois structures différentes : Coup de Pouce Emploi, l'entreprise d'insertion TRI-Vallées (Alpes TLC) et la CCSLA. Le projet s'intègre dans la politique environnementale menée par la collectivité et s'inscrit dans une logique de développement durable avec une implication des habitants, une réponse sociale et un objectif plus global de développement économique.

A cet effet l'un des enjeux est d'amener chacun à recycler au maximum ses déchets mais également de prolonger la durée de vie des matériels en les récupérant et en les offrant au réemploi avec remise en état éventuelle en amont.

Depuis 2014, plusieurs études avaient démontré le besoin de mise en place d'une offre d'insertion de type ACI sur le territoire de la CCSLA qui a été ciblé comme prioritaire.

L'association a été agréée par le CDIAE du 24 avril 2018 pour 3,7 ETP et développe une activité de « ressourcerie / recyclerie » fondée sur une politique d'économie circulaire :récupération, tri, recyclage et revente.

En 2018, le nombre de postes d'insertion équivalent temps plein validé dans le cadre du CDIAE du 24 avril 2018 est de 3,7 ETP

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

Pour assurer la fonction précitée CREA recrutera en Contrats à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI), sur proposition de la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi (CLIE) et après déclaration d'intention auprès de Pôle Emploi, des salariés dont un nombre prévisionnel de bénéficiaires du rSa déterminé lors du dialogue de gestion annuel.

CREA assurera d'une part l'encadrement technique du chantier, et d'autre part, l'accompagnement par un personnel qualifié des bénéficiaires dans une dimension sociale et professionnelle.

Article 3 - Suivi du chantier d'insertion

CREA fournira au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la CLIE, dans les jours qui suivent le dialogue de gestion organisé au cours du premier trimestre 2019, les éléments de bilan suivants issus du dossier unique :

- l'annexe 2 validée après dialogue de gestion relative au suivi des salariés en insertion (recrutements, formations, accompagnement social et professionnel et sorties),
- un récapitulatif des personnes recrutées durant l'année mentionnant leur profil et leur situation sur le chantier d'insertion,
- un bilan financier de l'activité annuelle du chantier attestant de la réalité des dépenses en conformité avec l'objet de la présente convention, accompagné de la situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action et de l'association.

Par ailleurs :

- Un bilan individuel sera restitué à l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI) à la fin de chaque période du contrat d'insertion conclu,
- Toutes les nouvelles offres d'emploi en CDDI proposées par le chantier d'insertion seront envoyées systématiquement par courriel à l'ATI.

Article 4 – Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **13 500 €** relative au financement de l'encadrement technique et de l'accompagnement socioprofessionnel.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **10 800 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **2 700 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

CREA s'engage à :

- produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**,
- respecter le cadre budgétaire et comptable, validé par le Comité de la Réglementation Comptable dans son règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Article 6 - Autres engagements

CREA s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, CREA s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par CREA, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

CREA s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président de l'association
CREA**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Michel NEHR

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC LA COMMUNE DE GAILLARD
RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU LIEU RESSOURCE
« ACCUEIL POUR UN LENDEMAIN MEILLEUR »**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

La Commune de GAILLARD – Cours de la République – 74240 GAILLARD – représentée par son Maire, Monsieur Jean Paul BOSLAND, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, la Commune de Gaillard s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

La Commune de Gaillard s'engage à assurer la gestion du lieu ressource « Accueil pour un Lendemain Meilleur » (ALM) situé 5, place Porte de France à GAILLARD.

Ce lieu ressource permet aux personnes en situation d'exclusion et aux demandeurs d'emploi de la commune, dont des bénéficiaires du rSa, d'être accompagnés dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle, et ceci en lien direct avec les travailleurs sociaux du Conseil départemental de la Haute-Savoie.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

Pour assurer la fonction précitée, la Commune de Gaillard met à disposition du lieu ressource une équipe composée de trois professionnels :

- deux professionnelles détentrices du BTS ESF qui sont à l'écoute du public accueilli,
- un professionnel qui assure également l'accompagnement des personnes accueillies dans leurs démarches de recherche d'emploi.

Le lieu ressource propose les moyens suivants :

- un accueil, une écoute et un diagnostic sans rendez-vous du lundi au vendredi,
- mise à la disposition des usagers d'un pôle logistique (téléphone, fax, photocopieuse et internet), de café, de journaux et d'informations notamment dans le domaine de la santé.

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, la Commune de Gaillard fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Genevois comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions présentant notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa.
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **25 000 €** relative au financement des postes dédiés à l'accompagnement d'insertion.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **20 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **5 000 €** au cours du premier trimestre 2019, au vu du bilan annuel complet défini à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Autres engagements

La Commune de Gaillard s'engage à faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 6 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, la Commune de Gaillard s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par la Commune de Gaillard, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 9, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés à l'article 3 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 8 - Contrôle

La Commune de Gaillard s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 9 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 10 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et la Commune de Gaillard. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 11 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 12 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Maire de la Commune de
GAILLARD**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Jean Paul BOSLAND

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC LA COMMUNE NOUVELLE D'ANNECY RELATIVE
AU FONCTIONNEMENT DE LA MAISON D'ALÉRY**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

La Commune Nouvelle d'ANNECY – Esplanade de l'Hôtel de Ville - ANNECY – 74000 ANNECY, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Luc RIGAUT, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

La présente convention a pour objet de définir les engagements et les modalités respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, la Commune Nouvelle d'ANNECY s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

La Commune Nouvelle d'ANNECY s'engage à assurer l'organisation et l'animation de la Maison d'Aléry et à proposer aux personnes en parcours d'insertion des animations visant à lever les freins sociaux afin de favoriser leur insertion socioprofessionnelle. Le personnel en charge de l'animation de ce lieu ressource mènera des actions d'information, de remobilisation personnelle et de développement du lien social tout en privilégiant l'implication des personnes.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

L'action se déroule au sein d'un local municipal d'une surface de 87 m² situé au rez-de-chaussée du 22 Grande Rue d'Aléry à CRAN GEVRIER.

2 animateurs en contrat à durée déterminée, ainsi qu'un animateur coordinateur, assurent l'accueil et l'animation de ce lieu ressource.

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, la Commune Nouvelle d'ANNECY fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions menées. Il présentera notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa en s'appuyant sur **les indicateurs d'activités et de résultats demandés par le Département** aux lieux ressources,
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018 de l'action**.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **10 300 €** visant à participer aux frais de fonctionnement de la Maison d'Aléry.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **8 240 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **2 060 €** au cours du premier trimestre 2019, au vu du bilan annuel complet défini à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Autres engagements

La Commune Nouvelle d'ANNECY s'engage à faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'il réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 6 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, la Commune Nouvelle d'ANNECY s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par la Commune Nouvelle d'ANNECY, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 9, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés à l'article 3 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 8 - Contrôle

La Commune Nouvelle d'ANNECY s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 9 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 10 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et la Commune Nouvelle d'ANNECY. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 11 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 12 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Maire de la
Commune Nouvelle d'ANNECY**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Jean-Luc RIGAUT

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 DE FINANCEMENT D'UN CHANTIER D'INSERTION
AVEC L'ENTRAIDE INTERNATIONALE DES SCOUTS DE LA REGION DE CLUSES**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses – 2204, avenue des Glières – 74300 CLUSES - représentée par Monsieur Dominique SERASSET, Président de l'association, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa, et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

Dans le cadre de la politique départementale d'insertion et d'activation de la dépense, le Département mobilise notamment l'allocation rSa en faveur des actions d'insertion. A ce titre, les chantiers d'insertion recrutent en moyenne près de 45 % d'allocataires du rSa.

Un chantier d'insertion suppose notamment le recrutement, en accord avec les services de Pôle Emploi, dans la durée, sous contrat aidé, de personnes dont les conditions de retour au travail ne leur permettent pas, dans un premier temps, une démarche d'insertion professionnelle traditionnelle.

La subvention départementale prend en compte les participations attribuées par l'Etat et le Conseil régional dans le cadre des dialogues de gestion organisés annuellement et conjointement par le Département, la Région et l'Etat au sein du Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique (CDIAE).

La présente convention a pour objet de définir les engagements et les modalités respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

En 2018, le nombre de postes d'insertion équivalent temps plein validé dans le cadre du CDIAE du 24 avril 2018 est de 8,1.

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage à organiser un chantier d'insertion dénommé « tri du linge », réservé prioritairement aux femmes bénéficiaires du rSa, relatif à la valorisation, au tri et à des ventes hebdomadaires locales des textiles d'occasion.

Le CDIAE du 24 avril 2018 a validé la création d'une 2^{ème} équipe pour 6 postes d'insertion en année pleine. Cette nouvelle action a démarré en juin 2018.

Les missions sont les suivantes : collecte d'objets chez les particuliers, tri des objets, préparation des ventes et gestion des stocks sur le site de CLUSES, accueil des visiteurs lors des ventes, etc. Ces actions permettront de proposer une plus grande variété de postes de travail, une polyvalence et une progression dans la complexité des tâches à réaliser, d'élargir la typologie du public accueilli et facilitera sa réinsertion sociale et professionnelle.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

Pour assurer la fonction précitée, l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses recrutera en Contrats à Durée Déterminée d'Insertion (CDD)I, sur proposition de la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi (CLIE) de la Vallée de l'Arve – Mont Blanc et après déclaration d'intention auprès de Pôle Emploi, des salariés dont un nombre prévisionnel de bénéficiaires du rSa déterminé lors du dialogue de gestion annuel.

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses assurera d'une part l'encadrement technique du chantier, et d'autre part, l'accompagnement par un personnel qualifié des bénéficiaires dans une dimension sociale et professionnelle.

Article 3 - Suivi du chantier d'insertion

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses fournira au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la CLIE, dans les jours qui suivent le dialogue de gestion organisé au cours du premier trimestre 2019, les éléments de bilan suivants issus du dossier unique :

- l'annexe 2 validée après dialogue de gestion relative au suivi des salariés en insertion (recrutements, formations, accompagnement social et professionnel et sorties),
- un récapitulatif des personnes recrutées durant l'année mentionnant leur profil et leur situation sur le chantier d'insertion,
- un bilan financier de l'activité annuelle du chantier attestant de la réalité des dépenses en conformité avec l'objet de la présente convention, accompagné de la situation comptable au **31 décembre 2018** de l'action et de l'association.

Par ailleurs :

- Un bilan individuel sera restitué à l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI) à la fin de chaque période du contrat d'insertion conclu,

- Toutes les nouvelles offres d'emploi en CDDI proposées par le chantier d'insertion seront envoyées systématiquement par courriel à l'ATI.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **62 550 €** relative au financement du coût de l'encadrement technique et de l'accompagnement socioprofessionnel.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **50 040.00 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **12 510.00 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage à :

- produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**,
- respecter le cadre budgétaire et comptable, validé par le Comité de la Réglementation Comptable dans son règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Article 6 - Autres engagements

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

L'Entraide Internationale des Scouts de la Région de Cluses s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président de l'Entraide Internationale
des Scouts de la Région de Cluses**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Dominique SERASSET

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC LE GRETA LAC
RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU LIEU RESSOURCE
« ESPACE TREMLIN »**

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,

d'une part,

ET

Le GRETA LAC, Groupement d'Etablissements Publics d'Enseignement, dont le siège est 9 rue des Marronniers, B.P. 503, 74105 ANNEMASSE, représenté par son ordonnateur Monsieur Jean-Luc MASSE, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Insertion, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

Par la présente convention, le GRETA LAC s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

Le GRETA LAC s'engage à assurer la gestion du lieu ressource « Espace Tremplin » situé au Lycée Professionnel Le Salève, 59 route d'Etrembières à ANNEMASSE.

Ce lieu ressource, ouvert toute la semaine, constitue un lieu d'accueil, d'écoute, de conseil, d'aide et d'accompagnement vers l'emploi à travers divers ateliers d'échanges, de communication, de savoir-faire ou de découverte du milieu professionnel.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

Pour assurer la fonction précitée, le GRETA LAC met à disposition :

- un espace d'accueil, d'écoute et d'accompagnement formatif ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures,
- une équipe de professionnels : 1 secrétaire, 4 accompagnantes (dont 1 coordonnatrice) et 9 formatrices et formateurs pour assurer un accompagnement personnel,
- un choix d'ateliers réguliers aux contenus variés : culture numérique, cyber'café, groupe de parole, activités physiques, accompagnement au changement, expression créative, souffle et mouvement, jardin...

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, le GRETA LAC fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Genevois comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions menées. Il présentera notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa en s'appuyant sur **les indicateurs d'activités et de résultats demandés par le Conseil départemental** aux lieux ressources,
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018 de l'action**.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **105 000 €** relative à la prise en charge prévisionnelle parmi le public accueilli d'une centaine de bénéficiaires du rSa.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **60%** soit **63 000 €** à la signature de la convention,
- **40%** soit **42 000 €** dès réception et validation des éléments de bilan définis à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Autres engagements

Le GRETA LAC s'engage à faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'il réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 6 - Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, le GRETA LAC s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 - Sanctions

En cas de non exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par le GRETA LAC, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 9, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés à l'article 3 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 8 - Contrôle

Le GRETA LAC s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 9 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 10 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et le GRETA LAC. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 11 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 12 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**L'Ordonnateur du
GRETA LAC**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Jean-Luc MASSE

Christian MONTEIL

**CONVENTION ANNUELLE 2018 AVEC L'ASSOCIATION «MAISON COLUCHE
DES RESTAURANTS DU CŒUR DE HAUTE SAVOIE»**

ENTRE :

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 10 septembre 2018,
d'une part,

ET

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » – 3, rue Ernest Renan – 74100 AMBILLY, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marie MULLER, dûment habilité,

d'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE QUE :

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

La présente convention a pour objet de définir les modalités et les engagements respectifs du partenariat.

D'UN COMMUN ACCORD, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

Par la présente convention, l'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions décrites ci-après.

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » propose aux personnes en errance un dispositif d'hébergement de 46 places réparties de la manière suivante :

- un hébergement d'urgence de 31 places,
- un hébergement de stabilisation de 15 places.

En période hivernale, le nombre de places est de 52, avec 6 places supplémentaires urgence grand froid du 1^{er} novembre au 31 mars.

Elle assure également un suivi des personnes accueillies, dont des bénéficiaires du rSa.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » propose les moyens suivants :

- dispositif d'hébergement CHRS:
- ouverture de l'association 24h/24 ; 365 jours par an,
- sortie des hébergés : aucune sortie des hébergés. Les « urgences » sortant le matin ne peuvent revenir qu'à midi,
- service de restauration : de 12 h 30 à 13 h 15 et de 19 h 30 à 20 h 15.

6 agents s'occupent de l'accueil des hébergés et du respect du Règlement de Fonctionnement.

- accompagnement des hébergés :

1- une mission d'accompagnement social global des personnes isolées, tant individuelle que collective par : l'accès au droit, l'élection de domicile, l'instruction de dossier rSa et la signature de contrat d'engagement réciproque, visant à réactiver le lien social,

2- une mission d'accompagnement en faveur des bénéficiaires du rSa sur les problématiques de la santé et du logement,

3- l'élaboration avec chaque bénéficiaire du rSa, d'un projet d'insertion en lien avec l'Animatrice Territoriale d'Insertion (ATI) territorialement concernée.

Ces missions sont assurées par 4 travailleurs sociaux.

- les Contrats d'Engagement Réciproque

Le Conseil départemental désigne les travailleurs sociaux de l'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » comme **référénts uniques des bénéficiaires rSa** dont ils assurent l'accompagnement social.

A ce titre, les missions du référent unique seront les suivantes :

- l'information du bénéficiaire rSa sur **ses droits et ses devoirs**, ainsi que sur les modalités de fonctionnement du dispositif, à l'aide des fiches d'information éditées par le Département,
- la participation à l'élaboration des parcours d'insertion en liaison avec les Commissions Locales d'Insertion par l'Emploi (CLIE) et à la contractualisation avec les bénéficiaires relevant de la logique des droits et devoirs de l'article L262-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- le recensement des besoins des bénéficiaires pour une meilleure adaptation des actions définies conjointement.

Le référent procède alors à une évaluation globale et sera en charge de l'élaboration du premier **Contrat d'Engagement Réciproque** (CER) qu'il proposera au bénéficiaire dans un délai de deux mois. Le CER sera dans un second temps soumis à validation de l'ATI - par délégation du Président du Conseil départemental - de la CLIE du territoire concerné.

Si besoin, le référent sollicite le Service Insertion Emploi/rSa du territoire de la CLIE pour une réorientation vers l'emploi. Le référent est chargé de suivre l'ensemble du parcours d'insertion du bénéficiaire.

Article 3 - Suivi des actions

Dans le cadre du suivi des objectifs et des moyens mis en œuvre définis ci-dessus, l'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » fournira en fin d'exercice, avant le **31 janvier 2019**, un bilan annuel complet au Pôle de la Prévention et du Développement Social et à la CLIE du Genevois comprenant :

- un rapport d'activité qualitatif et quantitatif des actions menées. Il présentera notamment des informations concernant les bénéficiaires du rSa en s'appuyant sur **les indicateurs d'activités et de résultats demandés par le Conseil départemental** aux structures d'hébergement,
- Un bilan individuel sera restitué à la CLIE à la fin de chaque période définie par le contrat d'engagement réciproque,
- un bilan financier de l'action développée au cours de l'année écoulée, avec une situation comptable au **31 décembre 2018 de l'action et de l'association**.

Article 4 - Montant et modalités de versement de la subvention

Pour réaliser les actions prévues, le Département s'engage à verser une subvention de **40 000 € sollicités** au titre de l'accompagnement des personnes en hébergement de stabilisation.

Cette subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- **80%** soit **32 000 €** à la signature de la convention,
- **20%** soit **8 000 €** au cours du premier trimestre 2019, au vu du bilan annuel complet défini à l'article 3, et sous réserve du vote des crédits correspondants en 2019.

Article 5 - Engagements comptables

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » s'engage à :

- produire les documents financiers (Bilan, Compte de Résultats et Annexe) certifiés par un Commissaire aux Comptes, qui devront être transmis au plus tard le **30 juin 2019**,
- respecter le cadre budgétaire et comptable, validé par le Comité de la Réglementation Comptable dans son règlement n° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel du 8 avril 1999.

Article 6 - Autres engagements

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » s'engage à :

- informer officiellement et par écrit le Département de tout changement intervenant dans ses statuts. En cas de modification de l'objet de ces derniers, le Département se réserve le droit de se retirer du partenariat avec ladite association,
- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions dans les communications qu'elle réalise, par l'apposition notamment, du logo du Conseil départemental.

Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet d'une subvention départementale.

Article 7 – Secret professionnel

Dans le cadre de son action et de la transmission du bilan d'activité, l'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » s'engage à respecter le secret professionnel au sujet des personnes accueillies en insertion, conformément à l'article L262-44 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 - Sanctions

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie », et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 10, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents financiers exigés aux articles 3 et 5 peut entraîner la mise en application des sanctions prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 9 - Contrôle

L'association « Maison Coluche des Restaurants du Cœur de Haute Savoie » s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département du contenu de la mission, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Pendant et au terme de la présente convention un contrôle sur place peut être réalisé par le Département.

Article 10 - Période de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de notification et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Article 11 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par le Département et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 12 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 13 - Litige

Tout litige pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relève du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires originaux à ANNECY, le

**Le Président de l'association « Maison
Coluche des Restaurants du Cœur de
Haute Savoie »**

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Jean-Marie MULLER

Christian MONTEIL

**Extrait du Registre des Délibérations de la
 Commission Permanente**

SEANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018

n° CP-2018-0613

**OBJET : DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'INSERTION - SUBVENTION FSE ACCORDÉE A 13
 ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION (ACI)**

La Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoquée
 le 27 août 2018 s'est réunie à l'Hôtel du Département à Annecy, sous la présidence de :

M. Christian MONTEIL, Président du Conseil départemental

Présent(e)s :			
Vice-Président(e)s :	Mme CAMUSSO, M. MUDRY, M. DUVERNAY, Mme PETEX, M. HEISON, Mme BEURRIER		
Autres membres :	Mme BOUCHET, M. AMOUDRY, Mme DULIEGE, M. BAUD, Mme GAY, Mme GONZO-MASSOL, M. BOCCARD, Mme LHULLIER, M. DAVIET, Mme MAHUT, Mme METRAL, M. MORAND, Mme REY, M. PACORET, Mme TEPPE-ROGUET, M. PUTHOD, M. RUBIN, M. CHAVANNE		
Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)			
Mme DION à M. MORAND, Mme DUBY-MULLER à M. MONTEIL, Mme LEI à M. RUBIN			
Absent(e)s Excusé(e)s :			
Mme TERMOZ, Mme TOWNLEY-BAZAILLE, M. BARDET, M. BAUD-GRASSET, M. EXCOFFIER, M. PEILLEX			
Quorum et Délégations de vote vérifiés			
Membres en exercice :	34	A l'unanimité	
Présents :	25	Voix Pour	28
Représenté(e)s :	3	Voix contre	0
Suffrages Exprimés :	28	Abstention(s)	0

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code du travail,

Vu la délibération de l'Assemblée départementale n° CG-2002-114 du 18 mars 2002 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier,

Vu la délibération n° CD-2015-003 du 02 avril 2015 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° CD-2017-076 du 11 décembre 2017 adoptant le Budget Primitif 2018 - Prévention et Développement Social,

Vu la convention de subvention globale FSE n° 201700019 entre l'Etat et le Département de la Haute-Savoie,

Vu la demande de subvention du Grand Annecy en date du 30 mars 2018,

Vu la demande de subvention de Chablais Insertion en date du 05 avril 2018,

Vu la demande de subvention de Trait d'Union en date du 05 avril 2018,

Vu la demande de subvention d'AGIRE 74 en date du 06 avril 2018,

Vu la demande de subvention d'ALPABI en date du 07 avril 2018,

Vu la demande de subvention du Greta Lac en date du 10 avril 2018,

Vu la demande de subvention des Brigades Vertes du Genevois en date du 11 avril 2018,

Vu la demande de subvention de Bazar Sans Frontières en date du 12 avril 2018,

Vu la demande de subvention de la commune de GAILLARD en date du 12 avril 2018,

Vu la demande de subvention d'ALVEOLE en date du 13 avril 2018,

Vu la demande de subvention de Léman Insertion Environnement en date du 13 avril 2018,

Vu la demande de subvention des Pousses d'Avenir en date du 13 avril 2018,

Vu la demande de subvention de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes en date du 13 avril 2018,

Vu les avis favorables émis par les Commissions Locales d'Insertion par l'Emploi du Bassin Annécien en date des 21 mars, 28 mars et 04 avril 2018,

Vu l'avis favorable émis par la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Chablais en date du 27 mars 2018,

Vu l'avis favorable émis par la Commission Locale d'Insertion par l'Emploi du Genevois en date du 05 avril 2018,

Vu l'avis favorable émis par la 2^{ème} Commission Action Sociale, Santé, Prévention, Insertion, Logement Social du 11 juillet 2018,

Vu l'avis favorable de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Auvergne Rhône-Alpes (DIRECCTE) en date du 27 juin 2018.

Dans le cadre de son Programme Départemental d'Insertion par l'Emploi, le Département de la Haute-Savoie soutient activement l'accès à l'emploi des bénéficiaires du rSa. Il diversifie son partenariat afin d'assurer un accompagnement personnalisé responsabilisant chaque allocataire du rSa et l'encourageant à s'impliquer activement dans son parcours d'insertion dans l'objectif d'un retour à un emploi durable.

Plus particulièrement, le Département entend favoriser toute formule susceptible de placer les bénéficiaires dans une situation d'occupation permettant de rompre l'isolement social, de vérifier la disponibilité à la démarche d'insertion sociale et professionnelle, et d'analyser les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion.

Dans le cadre de la politique départementale d'insertion et d'activation de la dépense, le Département mobilise notamment l'allocation rSa en faveur des actions d'insertion. A ce titre, les chantiers d'insertion recrutent en moyenne près de 45 % d'allocataires du rSa.

Un chantier d'insertion suppose notamment le recrutement, en accord avec les services de Pôle Emploi (dans la durée et sous contrat aidé), de personnes dont les conditions de retour au travail ne leur permettent pas, dans un premier temps, une démarche d'insertion professionnelle traditionnelle.

Par délibération du 11 septembre 2017, la Commission Permanente du Département de la Haute-Savoie a autorisé M. le Président du Conseil départemental à signer la convention de subvention globale FSE 2018-2020.

Cette convention dispose que le Département est organisme intermédiaire pour la gestion d'une deuxième tranche de l'enveloppe totale 2014-2020, soit 3 150 582,36 € de crédits FSE, programmables par le Département du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2020, pour des opérations réalisables du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2021.

La subvention globale FSE 2018-2020 permet notamment de cofinancer et de soutenir activement la mise en situation professionnelle des bénéficiaires du rSa dans les Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Afin de sélectionner les ACI pouvant bénéficier des crédits FSE au titre de leur activité 2018, un appel à projets a été ouvert du 26 mars 2018 au 13 avril 2018.

Les treize candidats suivants ont sollicité une subvention FSE : AGIRE 74, ALPABI, ALVEOLE, Bazar Sans frontières, les Brigades Vertes du Genevois, la Communauté de Communes des Vallées de Thônes, Chablais Insertion, le Grand Annecy, la commune de GAILLARD, le Greta Lac, le Lien, les Pousses d'Avenir et Trait d'Union.

En accord avec le courrier de la sous-direction Europe et International du Ministère du Travail en date du 14 novembre 2017 adressé au Directeur Général de l'Assemblée des Départements de France, le Département de la Haute-Savoie applique un financement des ACI au périmètre restreint pour 2018. Depuis 2015, leur financement porte sur un périmètre global, c'est-à-dire sur la totalité des dépenses éligibles au FSE. Par dérogation du Ministère du Travail, reconduite depuis 2015, il a été décidé de revenir au financement au périmètre restreint, c'est-à-dire portant sur une assiette de dépenses limitées aux dépenses d'encadrement technique et d'accompagnement socio-professionnel, afin de limiter l'impact financier négatif du FSE sur les ACI. L'arrêté du 05 février 2018 fixant les montants des aides au poste reconduit implicitement le périmètre restreint, puisqu'il précise la part de l'aide au poste affectée à l'encadrement technique et à l'accompagnement socio-professionnel.

Pour rappel, par délibération n° 2018-0372 du 04 juin 2018, le Département a établi une convention avec ces treize chantiers d'insertion afin d'engager immédiatement la subvention départementale pour 2018.

En 2017, dans un souci d'optimiser la gestion des crédits FSE alloués au Département, il a été décidé par l'Assemblée départementale lors du vote du Budget Primitif, de porter la part FSE, 80 % et de ramener la part départementale à 20 %. Pour 2018, le retour au périmètre restreint a été accompagné d'un retour à une répartition 50 % part FSE, 50 % part départementale.

Les ACI ne sont pas qualifiés de SIEG (Services d'Intérêt Economique Général). En effet, l'aide versée n'est pas considérée comme une aide d'Etat parce que l'activité est non concurrentielle et purement locale :

- en droit français, le dispositif ACI est réservé à certaines structures définies (communes, EPCI ou association à but non-lucratif par exemple). De plus, la commercialisation de biens et services est fortement encadrée, puisqu'elle doit se limiter à 30 % des charges totales de l'ACI. Enfin, l'aide finance l'insertion et l'accompagnement de publics en difficultés sur un marché non concurrentiel. Ces conditions ne décrivent pas des conditions normales de concurrence économique ;
- d'autre part, les activités support effectuées par les chantiers d'insertion ont un rayonnement purement local. En l'occurrence, les bénéficiaires des ACI sont orientés par des institutions locales et les travaux réalisés le sont sur des aires géographiques locales. Les ACI, fournissent des biens ou des services à une zone limitée d'un Etat membre. L'aide publique n'aura donc aucun effet sur les échanges entre Etats membres.

L'avis préalable consultatif de la DIRECCTE, autorité de gestion déléguée du Programme Opérationnel FSE auquel émargent ces dossiers, a été sollicité. Après examen, les treize dossiers ci-après ont reçu un avis favorable à la programmation de l'opération le 04 juillet 2018 (l'avis consultatif de la Direccte a été demandé le jeudi 14 juin 2018. Il sera reçu avant la Commission permanente du 10 septembre 2018).

Aussi, il est proposé d'établir les conventions FSE et de verser une subvention FSE aux treize chantiers d'insertion ci-après :

A - L'association AGIRE 74 - 101, rue du Val Vert – SEYNOD - 74600 ANNECY

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 357 204,65 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 147 600 €, soit 41,32 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 147 600 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

B - L'association ALPABI - 37, rue des Remparts - 74800 LA ROCHE-SUR-FORON

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 176 750,40 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 45 000 €, soit 25,46 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 45 000 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

C - L'association ALVEOLE - 1011, rue des Glières - 74800 SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 642 262,29 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 130 500 €, soit 20,32 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 130 500 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

D - L'association Bazar Sans Frontières - 3 avenue des 3 Fontaines – SEYNOD - 74600 ANNECY

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 448 892,15 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 90 000 €, soit 20,06 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 90 000 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

E - L'association Les Brigades Vertes du Genevois - 130, chemin des Narulles - 74380 CRANVES-SALES

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 185 164,26 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 42 600 €, soit 23,01 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 42 600 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

F - L'association Chablais Insertion - 105C, route de la Dranse - 74500 AMPHION-LES-BAINS

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 309 523,18 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 106 400 €, soit 34,38 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 106 400 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

G - La Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT) - 4 rue du Pré de Foire - 74230 THONES

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 135 480 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 36 000 €, soit 26,57 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 36 000 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Etat	12 688 €	12,12 %
Région	20 000 €	19,10 %
FSE	36 000 €	34,39 %
Département de la Haute-Savoie	36 000 €	34,39 %
TOTAL DES COFINANCEMENTS	104 688 €	100,00

Le tableau de cofinancement se base sur la demande de financement FSE 2018, et ne porte donc que sur l'action cofinancée par le FSE.

H - La Commune de GAILLARD - Cours de la République - BP 36 - 74240 GAILLARD

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 130 518,53 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 25 000 €, soit 19,15 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 25 000 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Etat	6 646,20 €	8,67 %
Région	20 000 €	26,09 %
FSE	25 000 €	32,62 %
Département de la Haute-Savoie	25 000 €	32,62 %
TOTAL DES COFINANCEMENTS	76 646,20 €	100,00

Le tableau de cofinancement se base sur la demande de financement FSE 2018, et ne porte donc que sur l'action cofinancée par le FSE.

I - La Communauté d'Agglomération du Grand Annecy – Chantier Local d'Insertion – 46 avenue des Iles – ANNECY - 74007 ANNECY

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 232 778,63 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 40 500 €, soit 17,40 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 40 500 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

COFINANCEMENTS	Montant	En % du coût net
Etat	14 098 €	12,25 %
Région	20 000 €	17,37 %
FSE	40 500 €	35,19 %
Département de la Haute-Savoie	40 500 €	35,19 %
TOTAL DES COFINANCEMENTS	115 098 €	100,00

Le tableau de cofinancement se base sur la demande de financement FSE 2018, et ne porte donc que sur l'action cofinancée par le FSE.

J - Le GRETA LAC - 9, rue des Marronniers - BP 503 - 74105 ANNEMASSE Cedex

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 70 477,64 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 25 500 €, soit 36,18 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 25 500 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

K - L'association Léman Initiative Emploi Nature (LIEN) – 135, chemin de l'Effly - 74140 SCIEZ

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 423 117,17 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 97 500 €, soit 23,04 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 97 500 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

L - L'association Les Pousses d'Avenir - 35, impasse des Jardins - La Bennaz - 74500 PUBLIER

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 137 942,20 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 48 400 €, soit 35,09 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 48 400 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

M - L'association Trait d'Union - 35 rue du Salève - 74100 ANNEMASSE

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération pour 2018 est de 120 766,99 €.

La subvention du Fonds Social Européen attribuée au bénéficiaire est de 25 000 €, soit 20,70 % du coût total prévisionnel éligible.

Pour mémoire, une subvention départementale d'un montant de 25 000 € a été actée lors de la Commission Permanente n° 2018-0372 du 04 juin 2018.

**La Commission Permanente,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,**

APPROUVE les conventions, jointes en annexe, à conclure avec AGIRE 74 (A), ALPABI (B), ALVEOLE (C), Bazar sans Frontières (D), les Brigades Vertes du Genevois (E), Chablais Insertion (F), la Communauté de Communes des Vallées de Thônes (G), la commune de GAILLARD (H), Grand Annecy (I), le Greta Lac (J), le Lien (K), les Pousses d'Avenir (L) et Trait d'Union (M);

AUTORISE M. le Président du Conseil départemental à signer les conventions et à verser les subventions aux 13 chantiers d'insertion ci-après :

Imputation : PDS2D00271		
Nature	Programme	Fonct.
6574	12043004	041
Subventions de fonct. Pers. droit privé	Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00477	AGIRE 74 - année 2018	147 600,00 €
18PDS00478	ALPABI - année 2018	45 000,00 €
18PDS00479	ALVEOLE - année 2018	130 500,00 €
18PDS00491	BAZAR SANS FRONTIERES – année 2018 (canton de Seynod)	90 000,00 €
18PDS00494	BRIGADES VERTES DU GENEVOIS - année 2018 (canton de Gaillard)	42 600,00 €
18PDS00496	CHABLAIS INSERTION - année 2018	106 400,00 €
18PDS00502	LEMAN INITIATIVE EMPLOI NATURE - année 2018	97 500,00 €
18PDS00506	LES POUSSSES D'AVENIR - année 2018 (canton d'Evian-les-Bains)	48 400,00 €
18PDS00510	TRAIT D'UNION - année 2018 (canton d'Annemasse)	25 000,00 €
	Total de la répartition	733 000,00 €

Imputation : PDS2D00272		
Nature	Programme	Fonct.
65734	12043004	041
Subventions Fonct. Aux communes et structures intercommunales	Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00454	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES VALLEES DE THONES - année 2018 (canton de Faverges)	36 000,00 €
18PDS00456	COMMUNE DE GAILLARD - année 2018 (canton de Gaillard)	25 000,00 €
18PDS00452	GRAND ANNECY - année 2018	40 500,00 €
Total de la répartition		101 500,00 €

Imputation : PDS2D00273		
Nature	Programme	Fonct.
65738	12043004	041
Subventions Fct organismes pub. divers	Soutien associations organismes insertion public en difficultés	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser
18PDS00467	GRETA LAC - année 2018 (canton d'Annemasse)	25 500,00 €
Total de la répartition		25 500,00 €

Les modalités de versement des subventions prévues dans les conventions sont les suivantes :

- versement d'une avance en 2018 de 30 % de la subvention à la signature de la convention sous réserve du règlement préalable du solde de la subvention FSE 2017 ;
- versement éventuel au cours du second semestre 2018 d'un paiement intermédiaire en cas de demande de la structure, sur production d'un bilan d'exécution intermédiaire ;
- versement du solde en 2019 sur production d'un bilan d'exécution final.

Les versements du paiement intermédiaire et du solde sont conditionnés à l'acceptation du ou des bilans d'exécution et à la réalisation du ou des contrôles de service fait, conformément aux dispositions des articles 7 et 8, sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au budget prévisionnel 2019.

**Délibération télétransmise en Préfecture
le 12 septembre 2018 ,
Publiée et certifiée exécutoire,
le 13 septembre 2018,**
Pour le Président du Conseil départemental,
Signé,
Le Responsable du Service de l'Assemblée,
Jean-Pierre MORET

Ainsi fait et délibéré,
Pour extrait conforme,
Signé,
Le Président du Conseil départemental,

Christian MONTEIL

Programmation 2014-2020

Convention

**N° Ma démarche
FSE**

Année(s)

**Nom du
bénéficiaire**

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

201801971

2018

AGIRE74

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

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

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

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 06/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale AGIRE74

Sigle (le cas échéant) AGIRE74

N° SIRET 44750047100019

Statut juridique Association

Adresse complète 101 RUE DU VAL VERT

Code postal - Commune 74600 - SEYNOD

Code INSEE 74268

Représenté(e) par Eric WAREMBOURG, Président
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 aci2018, ci-après désignée « l'opération ». Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

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

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 357 204,65 euros TTC.

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

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 147 600,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 41,32% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à AGIRE 74 une subvention d'un montant de 147 600 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

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

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

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 44 280,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	AGIRE 74
Établissement bancaire :	CREDIT COOPERATIF
N°IBAN :	FR76 4255 9000 1821 0264 5390 514
Code BIC :	CCOPFRPPXXX

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

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

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;

- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;

- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Eric WAREMBOURG, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	aci2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	357 204,65
Aide FSE sollicitée	147 600,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Haute-Savoie

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

L'association AGIRE 74 intervient, par le biais des chantiers d'insertion, sur le département de la Haute Savoie dans différents bassins d'emploi avec une logique de développement local, tant dans le partenariat avec le donneur d'ordre (la commune et ses différents services) qu'avec les partenaires sociaux et économiques.
L'association AGIRE 74 gère 7 chantiers d'insertion sur le département de la Haute-Savoie. Elle répond notamment à un besoin en matière d'offre d'insertion, encore insuffisant sur le bassin du Genevois. Par ailleurs, la diversification des supports de travail (bâtiment, espaces verts, multiservices) pour professionnaliser des salariés en parcours, répond également à un besoin des entreprises du territoire et des offres d'emploi à pourvoir.
Pour optimiser cet accompagnement, nous le définissons comme une fonction globale et transversale au sein de l'association à laquelle chaque permanent participe. Il s'agit de prendre en compte les difficultés sociales (administratif, logement, santé, justice, famille, financier) et de prendre en charge les difficultés d'insertion professionnelle (définition de projet, formation, immersions en entreprise, techniques de recherche d'emploi, accompagnement à la prise de poste) tout en s'appuyant sur une dynamique professionnelle au travers de l'apprentissage technique et des travaux accomplis. Le chantier d'insertion est une mise en situation réelle de travail et permet le développement de compétences et du savoir être au travail (intégration dans une équipe, respect des consignes de travail et de sécurité, assiduité, ...).
Par ailleurs, nous veillons à chaque recrutement, à faire une place aux jeunes, aux femmes, aux candidats sous main de justice ou en conduite additive, et particulièrement aux salariés ne maîtrisant pas suffisamment la langue française, tout en respectant un équilibre favorable à une progression individuelle et collective du groupe. La mise en place d'un diagnostic de repérage (tests écrits suivis d'un entretien oral) permet aux salariés en difficulté de prendre conscience de l'écart entre leur niveau de langue réel et les exigences liées au monde du travail. Il permet également à la chargée de formation de créer et d'adapter les supports en fonction des besoins des salariés.

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)

Voir Présentation du projet associatif (Annexe joint)

Présentez les finalités de votre projet

L'association AGIRE 74 a pour finalité de favoriser l'inclusion sociale et la création de solidarités en redonnant une place d'acteur à chacun, par le travail, au travers des Ateliers Chantiers d'Insertion, de la formation ou de toute autre action au service des territoires et de ses habitants. La mission d'AGIRE 74 est d'accompagner des salariés dans leur parcours de professionnalisation pour améliorer leur situation sociale et professionnelle et favoriser un retour à un emploi durable.

L'objectif est de permettre à des personnes qui n'arrivent pas à accéder à un emploi en milieu ordinaire, de bénéficier d'un travail, d'un contrat et d'une rémunération, supports indispensables à un parcours d'insertion professionnelle. Ce contrat à durée déterminée sert d'étape et de tremplin vers l'emploi. Il permet d'impliquer les salariés polyvalents dans la vie et le développement de l'association, notamment par le biais des Instances Représentatives du Personnel, et de travailler à ce que chacun se sente salarié à part entière et trouve sa place.

L'association s'appuie, en outre, sur le support que représente le dispositif des Ateliers Chantiers d'Insertion pour répondre au besoin du territoire : créer de l'activité et de l'emploi pour les personnes en situation précaire. Pour y parvenir, elle innove, met en place des partenariats, réalise des travaux utiles à la population, crée des liens entre les habitants et leur environnement, participe à la cohésion sociale : c'est en cela que l'association AGIRE 74 est entrepreneur solidaire. La plus-value du chantier est la production d'une richesse sociale au sens large : le mieux vivre ensemble.

Calendrier de réalisation de votre projet

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

Accueil des participants H/F tout au long de l'année en entrée et sortie permanente du 1er janvier au 31 décembre

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

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

Information de l'opération

Intitulé	ACI2017	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700942	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

Tous les postes des chantiers sont ouverts aux femmes car nous considérons que l'activité dans un chantier d'insertion est un support éducatif et qu'il doit être accessible à tous pour favoriser une insertion durable. Les travaux doivent être adaptés aux salariés et c'est pour cette raison que la programmation et la nature des travaux peuvent varier en fonction de la constitution de l'équipe. Par ailleurs, l'accueil et l'intégration du public féminin sont favorisés par les équipements des chantiers avec une séparation H/F des vestiaires et sanitaires.

Un effort particulier est réalisé en matière de recrutement avec l'ensemble de nos partenaires pour faciliter l'embauche de femmes sur les chantiers, notamment par l'aménagement des horaires (chantier multiservices)

- Travail en partenariat avec le CIF
- Sensibilisation par une campagne de communication pour embauche des femmes sur les ACI
- Adaptation des postes de travail aux capacités du public féminin (chantier multiservices avec horaires variables)

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

- Recrutement ouvert à tous les publics éligibles au CDDI, RSA, candidat(e)s de toutes nationalités (population hors CEE, réfugiés politiques...)
- Mobilisation des différents partenaires : CAP emploi (personnes reconnues travailleur handicapé) / structure d'accueil de femmes / service de probation /PMI
- Mission locale jeune / Pôle emploi / référents sociaux dont RSA

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

- implication de spécialistes types ONF/ ASTER / service environnement du Conseil Général - DAEDR
- tri sélectif et sensibilisation sur tous les chantiers à l'économie d'énergie (eau-électricité-carburant)
- rationalisation des dépenses et souci de réduction de l'empreinte écologique et énergétique
- utilisation de matériaux respectueux de l'environnement (peinture- isolation-huiles)
- Techniques de travail écologique notamment en espaces verts (pas de produits phytosanitaires, paillage ..)
- Travail sur le recyclage des matériaux et les réparations de matériel (lutter contre l'obsolescence programmée)

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.

L'accompagnement d'une personne est justifié à partir du moment où il est prescrit et qu'il signe son contrat de travail
Clé de répartition : temps travaillé sur l'opération (unité = heure payée)

Fiche Action

Intitulé de l'action ACI2018

Période de réalisation de l'action : **Du** : 01/01/2018 **Au** : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Les salariés du chantier d'insertion sont embauchés en contrat aidé dans l'objectif de travailler à leur insertion sociale et professionnelle afin de favoriser leur accès à l'emploi, la formation, ou toute autre solution positive. Au sein du chantier, les salariés en parcours d'insertion sont accompagnés par un encadrant technique afin de réaliser des travaux qui ont une dimension citoyenne, solidaire, environnementale. La fonction de production du chantier doit apporter une plus value au territoire, en l'occurrence les communes, afin de remplir une véritable mission de service public. Ils sont également suivis par une chargée d'insertion qui va les accompagner dans leur parcours, sur la base d'un diagnostic réalisé préalablement à l'entrée en chantier, afin de mobiliser toutes les ressources nécessaires à chacun. Tout au long du parcours, le binôme encadrant technique / chargée d'insertion permet au salarié d'être pris en charge dans sa globalité, tant au niveau social que professionnel, avec une démarche de valorisation des acquis.

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)

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)

Il est important de noter qu'un certain nombre d'actions périphériques au travail sont mises en place pour permettre à chacun de développer l'appréhension de son environnement et donc son autonomie. L'objectif poursuivi est de rendre chacun acteur de son parcours en lui apportant les éléments de compréhension. C'est pourquoi des formations sur la gestion de budget, les assurances, le surendettement, l'hygiène alimentaire, la consommation d'alcool, les démarches d'emploi et la sécurité sont programmées tout au long de l'année.

L'association met également en place des actions de professionnalisation telles que des formations à la prévention des risques et à l'utilisation de certains matériels. Elle favorise également la validation de compétences au travers d'évaluations régulières sur le chantier et le passage de différents permis. Toutes ces actions sont valorisées dans une attestation de compétences et capitalisées dans un livret remis au salarié en fin de contrat. L'objectif est de lever les freins pour permettre à chacun à une insertion durable.

Notre fonction d'employeur spécifique d'insertion repose sur 4 axes principaux :

- L'accompagnement individualisé et global, assuré par les permanents de l'association, qui permet de définir et de confirmer un projet professionnel et d'organiser les étapes de sa mise en oeuvre
- La production de travaux de qualité professionnelle, assurée par un encadrement qualifié qui permet l'apprentissage de gestes techniques et la découverte de métiers
- Des actions de formation et de sensibilisation : sécurité, santé, vie quotidienne (budget, assurance, administratif, etc.), informatique, savoirs de base, mobilité
- Des immersions professionnelles en entreprise (stages, Evaluations en Milieu de Travail, suspensions de contrat), dans les collectivités (mises à disposition) et dans d'autres associations ou chantiers d'insertion

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

Une équipe de 14 permanents : 4 salariés affectés au siège d'AGIRE 74 (le siège social), 2 salariées en charge de l'accompagnement socioprofessionnel (gestion de parcours), 7 encadrants techniques et un coordinateur technique et sécurité. Chaque atelier chantier d'insertion accueille entre 6 et 8 salariés polyvalents.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	14	72	86

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

nous accueillons toute personne majeure en mesure de travailler, en contrat aidé (CDDI) et éligible aux Ateliers Chantiers d'Insertion

Public de 18 à 60 ans et plus

Public H/F éligible aux contrats aidés : Minima sociaux, -26 ans, DELD, DE, TH, justice

Concernant la collecte et le suivi des données liées aux participants, la saisie des informations relatives à l'entrée et la sortie des participants s'effectue par le biais de l'écran de saisie du module de suivi des participants ; l'import du fichier .csv ne fonctionnant pas.

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

Le fondement de notre action repose sur l'accueil; l'intégration, l'accompagnement de participants, dans le cadre d'un contrat de travail, leur donnant ainsi le statut de salarié.

Par conséquent la quasi totalité des dépenses est liée aux salariés et donc indispensable à la réalisation de l'action.

Réalisations et résultats attendus

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

105 personnes accueillies en 2017 sur nos chantiers :

- 28,58 ETP – 52 011 heures (objectif : 30 ETP – 54 600 heures)
- 105 salariés recrutés (objectif : 97 salariés)
- 67 entrées (objectif : 54 entrées)
- 46 RSA socle embauchés (objectif : 44 RSA socle)
- 203 mois RSA (objectif : 166 mois)
- 54 sorties > 3 mois (objectif : 55 sorties)
- 23 sorties dynamiques (objectif : 28)
 - 10 sorties en emploi durable (objectif 6)

- 7 emplois de transition (objectif 10)
- 6 sorties positives (objectif 12)

Pour atteindre les principaux objectifs, le passage au dernier trimestre de 26 heures à 28 heures (pour les chantiers polyvalents) et de 30 heures à 32 heures (pour les chantiers-école), la poursuite des contrats initiaux de 4 mois et la mobilité interne des salariés, ont permis de compenser le fort taux d'absentéisme lié aux absences et à la maladie. On peut donc raisonnablement conclure qu'AGIRE 74 a atteint ses objectifs excepté celui des sorties qui s'explique très largement par la typologie du public accueilli.

Objectifs 2018

86 salariés
48 entrées
29 ETP - 48 postes
39 RSA socle
51% de sorties dynamiques

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

- Formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) : validation des acquis par réalisation de cas pratiques et de mise en situation d'accidents simulés. remise d'une attestation SST validée par l'INRS et CHANTIER école
- Formation PRAP (Prévention des Risques Liés à l'activité Physique) : validation des acquis par études de cas et cas pratiques. remise d'une attestation PRAP validée par l'INRS et CHANTIER école
- Formations techniques liées à la professionnalisation des salariés polyvalents : Attestations de compétences Professionnelles réalisées sur la base des référentiels métiers (issus du ministère du travail, de l'agriculture et de l'éducation nationale) pouvant être utilisées dans une démarche VAE ou une entrée en formation qualifiante.

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 ?

Oui

Justifiez

La création de chantiers-école et la formation professionnalisante au sein des chantiers contribue à élargir l'offre d'insertion, optimise leur progression (par étape), crée une émulation et une dynamique d'équipe, permet le développement des compétences et la valorisation du travail et enfin renforce l'adéquation avec les besoins des employeurs. Le travail au sein des chantiers sur les compétences techniques et les comportements attendus en milieu ordinaire permet de : visualiser l'écart entre les compétences développées en chantier et celles nécessaires à l'obtention d'un CCP ou d'un titre professionnel , comprendre les enjeux d'un travail professionnel en lien avec les donneurs d'ordre (délais, spécificité des travaux, sécurité, reporting des heures), comprendre les besoins et exigences de clients, développer l'autonomie et le sens des responsabilités (prise en charge d'une partie de la tâche à réaliser), apprendre à établir des relations et des liens avec les fournisseurs et les autres entreprises.

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Nature du coefficient d'affectation	Unité
temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	heure

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
				(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE8	BERNAT LUCIE - Responsable emploi formation	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	52 877,20 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	52 877,20 €	29,0534€
DPE2	BRUSTOLIN CHARLIE - Encadrant Technique	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	33 024,20 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	33 024,20 €	18,1452€
DPE7	CANTELOUP Pascal - Assistant technique	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	21 622,45 €	1 365,00	1 365,00	100,00%	21 622,45 €	15,8406€
DPE5	FALCY Dominique - Encadrant Technique	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	24 024,94 €	1 516,70	1 516,70	100,00%	24 024,94 €	15,8403€
DPE6	GARCIA Pierre Antoine - Encadrant Technique	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	28 829,93 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	28 829,93 €	15,8406€
DPE9	GENIAUX Olivia - Chargée de formation	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	30 820,41 €	1 560,00	1 560,00	100,00%	30 820,41 €	19,7567€
DPE1	MOUHLI Laid - Responsable de chantier	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	36 832,41 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	36 832,41 €	20,2370€
DPE4	MUNCK JOHN - Encadrant Technique	Non	temps de travail rémunéré du salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	28 829,93 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	28 829,93 €	15,8406€
			temps de travail rémunéré du						

DPE3	PERRET DAVID - Encadrant Technique	Non	salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	24 024,94 €	1 516,70	1 516,70	100,00%	24 024,94 €	15,8403€
DPE10	PREISS FRANCIS - Coordinat eur Sécurité/ Encadrant technique	Non	temps de travail rémunérédu salarié permanentsur l'opération /temps total de travail rémunéré du salarié permanent	16 784,13 €	758,00	758,00	100,00%	16 784,13 €	22,1427€
	Sous Total année 1 - 2018			297 670,54 €				297 670,54 €	
	Total pour l'opération			297 670,54 €				297 670,54 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes		
Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes		
	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	59 534,11 €	59 534,11 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles				
Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	297 670,54 €	83,33 %	297 670,54 €	83,33 %
1. Personnel	297 670,54 €	83,33 %	297 670,54 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	59 534,11 €	16,67 %	59 534,11 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	357 204,65 €	100,00 %	357 204,65 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ?	Non
---	-----

Recettes non prises en compte conformément à la réglementation européenne Votre projet génère-t-il des recettes ?
--

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	147 600,00 €	41,32 %	147 600,00 €	41,32 %
RES6	FSE	147 600,00 €	41,32 %	147 600,00 €	41,32 %
	2. Financements publics nationaux	176 803,00 €	49,50 %	176 803,00 €	49,50 %
RES5	Conseil Départemental	147 600,00 €	41,32 %	147 600,00 €	41,32 %
RES4	ETAT ASP aides aux postes	29 203,00 €	8,18 %	29 203,00 €	8,18 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	324 403,00 €	90,82 %	324 403,00 €	90,82 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	32 801,65 €	9,18 %	32 801,65 €	9,18 %
RES3	Autofinancement privé	32 801,65 €	9,18 %	32 801,65 €	9,18 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	357 204,65 €		357 204,65 €	

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

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	357 204,65 €	357 204,65 €
Total des ressources	357 204,65 €	357 204,65 €

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

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

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

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

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

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

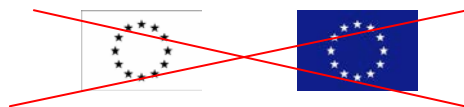


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

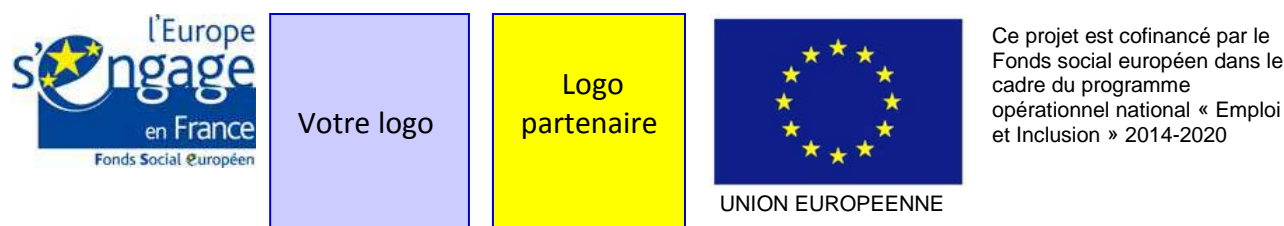
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

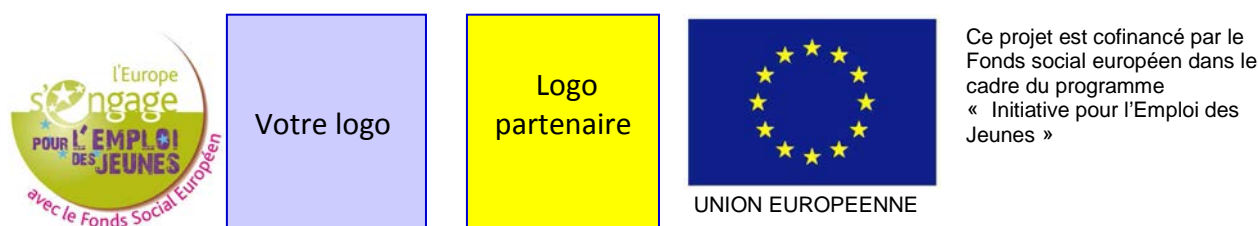
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.

Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

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

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

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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

Programmation 2014-2020

Convention

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

N° Ma démarche FSE

201801851

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

ALPABI

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

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

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

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 07/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale ALPABI

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 44999116500019

Statut juridique Association

Adresse complète 37 RUE des Remparts

Code postal - Commune 74800 - LA ROCHE SUR FORON

Code INSEE 74224

Représenté(e) par Patrick PICARD, Président
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 ACI 2018, ci-après désignée « l'opération ».

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

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

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 176 750,40 euros TTC.

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

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 45 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 25,46% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Alpabi une subvention d'un montant de 45 000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

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

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

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 13 500,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	ASS ALPABI
Établissement bancaire :	Caisse d'Epargne Rhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 1100 6602 791
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

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

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

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

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Patrick PICARD, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	ACI 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	176 750,40
Aide FSE sollicitée	45 000,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Haute-Savoie - Zone territoriale Faucigny Mont Blanc - La Roche sur Foron Sallanches
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 rareté des chantiers d'insertion employant du personnel féminin est une des raisons à l'origine de la création d'ALPABI, association bénéficiant du soutien de l'Etat et du Département depuis sa création en 2003.

L'association est née de la volonté du Secours Catholique de Haute-Savoie de transformer ses vestiaires occupant exclusivement des personnes bénévoles en lieu d'insertion sociale et professionnelle. Le lieu d'implantation du chantier a été choisi en concertation avec les services de la Direccte, du Conseil Départemental, de Pôle Emploi et de la commune de La Roche sur Foron (partenaires associés à l'élaboration du projet). La municipalité a mis à disposition un local de 800 m² situé en centre-ville et au cœur de la Haute-Savoie, lieu central et stratégique pour l'atelier de tri destiné à traiter les vêtements en provenance de divers lieux du département.

En 2006, ALPABI a ouvert une 2ème boutique à Sallanches. Avec ses deux antennes à La Roche sur Foron et Sallanches, ALPABI emploie des résidents de toute la vallée de l'Arve (Pays Rochois, Bonneville, Cluses, Sallanches et Pays du Mont Blanc

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)

Dans le cadre d'un projet d'utilité sociale, il s'agit donc de remettre au travail 50 personnes en difficulté, éloignées de l'emploi pour diverses raisons (femmes principalement, jeunes sans qualification, seniors, demandeurs d'emploi de longue durée, inactifs, titulaires des minimas sociaux, migrants, travailleurs handicapés et autres publics défavorisés). Il s'agit également de les mobiliser dans un parcours d'insertion par le biais d'une activité économique consistant à collecter, trier, remettre en état, vendre en boutiques et recycler textiles et articles divers.

Les bénéficiaires sont employés en CDDI d'une durée maximale de 24 mois et sont formés aux différents postes de travail. Ils bénéficient d'un encadrement technique, pédagogique, social et professionnel ainsi que d'un accompagnement personnalisé et d'actions collectives liées aux problématiques communes (santé, mobilité, logement, budget, techniques de recherche d'emploi, ...)

Présentez les finalités de votre projet

Contribuer à la cohésion sociale de la Vallée de l'Arve en remettant au travail 50 personnes (femmes principalement) éloignées de l'emploi pour des raisons diverses en leur faisant bénéficier d'un cadre structurant avec un encadrement technique, pédagogique, social et professionnel et mise en place de formations adaptées (remises à niveau, actions FLE (Français Langue Etrangère), compétences premières,...)

L'individu est au coeur de la démarche d'ALPABI, celle-ci s'inscrit dans une volonté de progression et de valorisation de la personne.

Notre action s'appuie sur la conviction que "tout ce qui peut contribuer à améliorer l'image qu'un individu a de lui-même va dans le sens d'une réinsertion durable". Le contrat de travail et l'accompagnement participent à la redynamisation des bénéficiaires et les remobilisent dans un parcours d'insertion professionnelle. Depuis sa création en 2003, ALPABI a employé 300 personnes dont plus de la moitié a retrouvé un emploi après une période moyenne de 10 mois passés sur le chantier.

L'activité (de la collecte au tri en atelier jusqu'à la vente en boutique avec contact clientèle) permet une progression valorisante pour des personnes en difficulté sociale et professionnelle.

Calendrier de réalisation de votre projet

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

L'opération s'étalera sur toute l'année 2018 avec entrées et sorties des participants tout au long de l'année

50 personnes prévues pour 15.5 postes en ETP conventionnés (prise en compte d'un taux d'absentéisme)

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

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

Information de l'opération

Intitulé	ACI 2017 ALPABI	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201701043	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

La rareté des chantiers d'insertion employant du personnel féminin est à l'origine de la création d'ALPABI, avec comme principe de départ la création d'emplois pour les femmes : le public (orienté par les prescripteurs) recruté est donc essentiellement féminin. Le développement de notre activité permet de développer la mixité en recrutant 10 à 20% d'hommes, employés aux mêmes tâches que les femmes. Vestiaires et toilettes distincts (H/F) ont été aménagés.

ALPABI favorise donc la participation des femmes au marché du travail.

Le contrat de travail et l'accompagnement participent à la redynamisation des bénéficiaires et les remobilisent dans un parcours d'insertion social et professionnel. Le type de contrat à temps partiel proposé permet en outre de concilier vie familiale et professionnelle. Les participants sont soutenus dans leur recherche de solutions de garde pour leurs enfants, et nous sollicitons si besoin des financements pour palier les frais de garde engendrés par la reprise d'activité. Un accompagnement aux démarches administratives est mis en place si besoin.

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

Notre métier, c'est l'insertion et notre raison d'être est donc de redonner une chance aux personnes en situation d'exclusion ou risquant de l'être.

Fidèle à ce principe, ALPABI a d'ailleurs adhéré dès sa création au SYNESI (syndicat des employeurs spécifiques d'insertion) qui a oeuvré pour la mise en place d'une convention collective spécifique à l'insertion.

Pendant la durée de leur parcours au sein du chantier, les participants bénéficient d'un encadrement technique, pédagogique et d'un accompagnement social et professionnel. Un travail sur les freins à l'emploi (santé, mobilité, logement, budget,) est systématiquement mis en place en lien avec les partenaires mettant en place des actions.

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

Le développement durable est pris en compte, le réemploi étant au coeur de notre activité. La quasi totalité des 120 tonnes de textile collectées annuellement est recyclée. ALPABI est partenaire d'entreprises agréés ECO-TLC. ALPABI collabore régulièrement avec l'ADEME (Agence de l'Environnement) via l'outil SINDRA (observatoire des déchets en Auvergne Rhône Alpes).

Les dons de vêtements des particuliers sont complétés par des dons indésirables de toute sorte, de matériel obsolète. Nous nous sommes organisés en mini-déchetterie (verre, bois, métal, plastique, ...) et avons noué un partenariat avec la déchetterie gérée par la Communauté de Communes afin d'évacuer au fur et à mesure les produits autres que textiles.

Tableau de suivi des volumes "Entrant et Sortant"

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

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

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

Temps de présence au travail, aux formations, aux informations collectives, aux entretiens individuels (notes des chargées d'accompagnement socioprofessionnel, bilans de suivi).

Evaluation des compétences et des comportements des salariés (mesure des progrès)

Fiche Action

Intitulé de l'action ACI 2018 ALPABI

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Promouvoir l'inclusion sociale en remettant en situation de travail des personnes éloignées de l'emploi pour des raisons diverses et mettre en oeuvre des parcours individualisés et renforcés vers l'emploi.

Mobiliser les personnes recrutées en CDDI dans un parcours d'insertion par le biais d'une activité économique.

Accompagner ces personnes socialement et vers l'emploi en leur offrant un cadre structurant et un encadrement technique et pédagogique.

L'individu est coeur de la démarche d'ALPABI. Celle-ci s'inscrit dans une volonté de progression et de valorisation des personnes et s'ancre sur la conviction que tout individu a des capacités qu'il s'agit de faire émerger en développant des savoirs-faire et des savoirs-être. Notre action s'appuie sur la conviction que "tout ce qui peut contribuer à améliorer l'image qu'un individu a de lui-même va dans le sens d'une réinsertion durable". L'activité d'ALPABI (de la collecte au tri jusqu'à la vente en boutiques avec le contact/clientèle) permet une progression valorisante pour un public en difficulté sociale et 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)

1) Accueil et intégration du salarié en insertion :

Présentation de la structure (historique, activité, projet social, modalités d'accompagnement) : Profils de poste, contrat et conditions de travail, droits et devoirs des salariés et des employeurs en chantier d'insertion, convention collective.

Un premier diagnostic permet d'étudier la situation sociale et professionnelle ainsi que les besoins et les motivations du participant. Ce diagnostic est réalisé en entretien individuel par la chargée d'insertion à l'aide d'une fiche de renseignements co-remplie avec la personne (selon niveau de maîtrise de l'écrit).

L'étude approfondie des problématiques sociales (santé, logement, garde d'enfants, famille, vie sociale, mobilité, budget, justice, ...) est réalisée au moment du premier entretien de suivi, en présence, si possible, du référent, afin de définir des actions prioritaires à mener et d'aider le participant à identifier les lieux ressources et les différents interlocuteurs.

Un entretien d'intégration permet ensuite de réexpliquer au salarié, le fonctionnement de la structure, son organisation et les conditions de travail. L'organigramme, le règlement intérieur, le livret d'accueil santé et sécurité au travail, les notices d'information prévoyance et mutuelle.

L'étude approfondie du parcours professionnel est abordée tout au long du premier contrat. Elle aboutit à la réalisation d'un portefeuille de compétences et à l'élaboration d'un curriculum vitae. Sont abordés la formation initiale, la formation continue, les stages professionnels, l'expérience professionnelle, les activités extra-professionnelles. Toutes ces informations sont repris en entretien individuel afin d'établir un bilan en termes de connaissances, de compétences acquises et transférables, de qualités développées, d'aptitudes afin d'évaluer le potentiel.

2) Accompagnement professionnel et encadrement au poste de travail :

Au cours de la formation au poste, les consignes de sécurité sont transmises au salarié par les encadrants techniques. Des formations Sauveteur secouriste du travail et Gestes et Postures sont organisées régulièrement et dispensées par des formateurs habilités.

Les postes de travail sont organisés en fonction des capacités et aptitudes du salarié, de son degré d'autonomie ainsi que de son niveau de maîtrise de la langue française. Une formation au poste de travail est systématiquement organisée avant la prise de poste.

Des fiches de poste sont à la disposition du salarié pour acquérir progressivement une méthode de travail et développer son autonomie. L'objectif est de développer progressivement les compétences des salariés ainsi que leur autonomie, par la mise en place d'un parcours de formation adapté à chaque personne sur les différents postes (tri, contrôle, étiquetage, vente). La mise au travail est réalisée en binôme. Les salariés sont amenés à acquérir les compétences techniques et comportementales attendues et à réaliser de plus en plus de tâches en autonomie. Une évaluation des compétences comportementales est réalisée en fin de période d'essai. Des évaluations techniques et comportementales sont ensuite réalisées tous les 3 mois : elles portent sur le comportement (savoir être professionnel) en situation de travail mais aussi sur les compétences techniques à acquérir sur les différents postes de travail. Ces évaluations sont formalisées sur des grilles. Les salariés sont amenés à s'auto-évaluer sur ces grilles. De son côté, l'encadrant évalue le salarié et au cours de l'entretien d'évaluation, les écarts observés sont mis en discussion avec le salarié, l'encadrant technique et la chargée d'insertion. A partir de ce constat, de nouveaux objectifs sont définis pour la période suivante?

Avant l'intégration du futur salarié, la chargée d'insertion transmet aux encadrants, les informations nécessaires à la bonne intégration (profil, parcours, objectifs du salarié). Des réunions régulières sont prévues entre la coordinatrice, la chargée d'accompagnement et les encadrants pour coordonner les actions (formation, entretiens individuels, évaluations), évoquer les situations problématiques ainsi que la recherche de solutions aux problèmes rencontrés avec tel ou tel salarié. Un bilan de sortie est rédigé (objectifs/réalisations, compétences sociales et professionnelles acquises).

3) Accompagnement socioprofessionnel :

L'accompagnement est exclusivement réalisé sur le temps de travail du salarié au sein du chantier.

* En début de contrat : un entretien est organisé avant la fin du 1er mois afin de réaliser le bilan de la période d'essai en présence, si possible, du référent. Cet entretien permet de répartir les rôles entre le référent extérieur et la chargée d'insertion et de se coordonner sur les démarches à réaliser en vue d'un retour et d'un maintien dans l'emploi.

* En cours de contrat : L'accompagnement en entretiens individuels est complété par des ateliers collectifs (animés en interne ou par intervenant extérieur) . Le rythme des rencontres varie en fonction des situations, des besoins, des demandes des salariés. Un ordinateur est à disposition des participants avec accès internet faire leurs démarches administratives et recherche d'emploi. Des temps d'apprentissage collectifs sont également organisés par les encadrants techniques (tenue de caisse, création de vitrines, ...)

* En fin de contrat : Un entretien bilan est en réalisé en présence du salarié et de l'équipe encadrante afin de valoriser le parcours du participant au sein de l'ACI. Ce bilan permet de mesurer la progression du du salarié tout au long de son parcours d'insertion et d'en informer le référent afin de passer le relais. Un bilan final est rédigé et transmis au prescripteur.

4) Partenaires et outils mobilisés :

Santé : Bilan de santé CPAM, Intervention du SPR avec le Docteur BUFFET (animation collective suivie d'entretiens individuels autour de différents thèmes liés à la santé (alimentation, addiction, sommeil, stress, ...), selon problématiques personnelles, conseil santé individualisé, sollicitation du médecin du travail, ...

Autonomie sociale et citoyenneté : Mise en place de réunions d'information collectives correspondant à des problématiques repérées (gestion de budget, maintien des droits (RSA, Mutuelle, CMU, ACS, Impôts, droit du travail, validation de permis étranger, ...)

Mobilité : Demande de carte illico, formation renforcée au code de la route, recherche d'aide au financement, participation à des ateliers collectifs, utilisation des transports en commun.

Projet professionnel : élaboration et validation, bilan de compétences, enquêtes métiers, visites d'entreprises, périodes de mise en situation professionnelle (PMSMP), participation à de forums/Job-dating/MRS (méthode de recrutement par simulation)

5) Formation :

Identification et prise en compte des besoins en formation des participants par entretiens individuel et tests éventuels.

Savoirs de base, initiation à l'informatique, communication, hygiène et techniques de nettoyage, restauration collective, logistique (CACES), vente, Sécurité au travail, gestes et postures, ...

La plupart de ces formations sont mutualisées par l'USIE - collectif des SIAE de Haute-Savoie.

Pour les permanents, des formations courtes organisées par l'USIE74 ou l'OPCA Uniformation sont privilégiées

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

50 salariés/participants en entrées/sorties permanentes prévues en 2018 pour 23 postes conventionnés par l'Etat - agrément annuel ACI - soit en tenant compte d'un taux d'absentéisme de 10% , l'équivalent de 15.5 ETP sur les 2 sites de La Roche sur Foron et Sallanches.

Ces participants sont encadrés par une équipe de permanents : 4 encadrants techniques dont 1 à recruter en cours d'année, 1 directeur, 1 coordinatrice/cip et une CIP.

L'activité d'ALPABI sur le site de La Roche sur Foron est éclatée sur 3 lieux distincts : 1 atelier et 2 surfaces de vente. Cette activité nécessite de travailler 6 jours sur 7

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	40	10	50

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Les participants ciblés sont des personnes en capacité de travailler, résidant en Haute-Savoie, éligibles au dispositif IAE et agréés par Pôle Emploi : demandeurs d'emploi de longue durée, inactifs, jeunes sans qualification, titulaires des minimas sociaux, migrants, seniors, travailleurs handicapés.

Les participants sont salariés par la structure et donc signataires d'un contrat de travail à durée déterminée d'insertion (CDDI) , contrat initial ou renouvellement de contrat en 2018.

Les prescripteurs sont : Pôle Emploi, mission locale jeunes, Cap Emploi, pôles médico-sociaux du CD74.

L'éligibilité des participants est vérifiée à l'entrée par la fiche d'orientation IAE transmise par les différents prescripteurs, le formulaire de recueil des données DGEFP, les notifications CAF pour le public RSA ou AAH et l'agrément délivré par Pôle Emploi

Les informations relatives à l'entrée des participants sont saisies directement dans MDFSE à l'aide du questionnaire type DGEFP renseigné à l'entrée des participants. Les informations relatives à la sortie immédiate des participants sont saisies directement et au fur et à mesure dans MDFSE.

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

L'association ALPABI structure porteuse du chantier d'insertion avec ses 2 antennes à La Roche sur Foron et Sallanches n'a pas d'autres activités que le fonctionnement de l'ACI. Le budget de l'association est le même que celui de l'ACI, toutes les dépenses, ressources, recettes sont nécessaires au fonctionnement du chantier d'insertion.

Les dépenses liées aux participants dont les rémunérations de l'équipe de permanents qui les encadre sont nécessaires à la réalisation de l'action.

Réalisations et résultats attendus

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

Les résultats attendus sont la remise à l'emploi sur le chantier de 50 personnes, leur formation au poste de travail, leur encadrement au quotidien et leur accompagnement social et professionnel avec mise en place d'un suivi individualisé des personnes en alternance avec des ateliers collectifs répondant au besoin des personnes.

Détail du prévisionnel d'entrées :

10 hommes et 40 femmes, soit 50 participants dont 25 déjà en poste au 1er janvier 2018 et 25 nouvelles entrées (dont 9 bénéficiaires du RSA) - 23 postes d'insertion conventionnés, pour un prévisionnel de 15.5 ETP (prise en compte de l'absentéisme).

Comme chaque année, ALPABI vise un objectif de 60% de sorties dynamiques (retour à l'emploi en CDI, CDD, intérim, entrée en formation) et pour chaque participant, un travail préalable sur les freins à l'emploi (mobilité, santé, logement, garde d'enfants, ...)

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

100% des participants bénéficient de formation au poste de travail et chaque salarié quitte la structure avec une attestation de compétences acquises pendant son passage dans la structure.

ALPABI est adhérent de l'USIE74 (collectif des SIAE de Haute-Savoie). Les salariés de l'ACI bénéficient de formations mutualisées (avec attestation finale) mises en place par ce collectif ainsi que d'autres au cas par cas selon les projets des personnes. Les participants sont également orientés vers des ateliers divers organisés par la Maison de l'Emploi (préparer un entretien d'embauche, trouver une entreprise d'accueil,)

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

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	heure

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
				(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE4	BOUDOT (CDD remplac. Degeneve Maladie) - Encadrant Technique La Roche	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	21 180,00 €	1 377,00	1 377,00	100,00%	21 180,00 €	15,3813€
DPE1	COISSARD - Chargée Accompagnement sociopro	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	22 430,00 €	1 105,00	1 105,00	100,00%	22 430,00 €	20,2986€
DPE2	GENTIL - Encadrant Technique Sallanches	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	32 440,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	32 440,00 €	20,1867€
DPE3	GEORGIE V - Encadrant Technique La Roche	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	32 830,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	32 830,00 €	20,4294€
DPE5	GUZZI - Chargée Accompagnement sociopro	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	41 270,00 €	964,20	1 607,00	60,00%	24 762,00 €	25,6814€
DPE7	Salarié à recruter en juin - Encadrant Technique La Roche	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération/ Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	13 650,00 €	803,50	803,50	100,00%	13 650,00 €	16,9882€
	Sous Total année 1 - 2018			163 800,00 €				147 292,00 €	
	Total pour l'opération			163 800,00 €				147 292,00 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	29 458,40 €	29 458,40 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	147 292,00 €	83,33 %	147 292,00 €	83,33 %
1. Personnel	147 292,00 €	83,33 %	147 292,00 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	29 458,40 €	16,67 %	29 458,40 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	176 750,40 €	100,00 %	176 750,40 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	45 000,00 €	25,46 %	45 000,00 €	25,46 %
RES1	FSE	45 000,00 €	25,46 %	45 000,00 €	25,46 %
	2. Financements publics nationaux	85 608,50 €	48,43 %	85 608,50 €	48,43 %
RES5	REGION	25 000,00 €	14,14 %	25 000,00 €	14,14 %
RES6	Conseil Départemental 74	45 000,00 €	25,46 %	45 000,00 €	25,46 %
RES4	ETAT part accompagnement	15 608,50 €	8,83 %	15 608,50 €	8,83 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	130 608,50 €	73,89 %	130 608,50 €	73,89 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	46 141,90 €	26,11 %	46 141,90 €	26,11 %
RES3	Autofinancement privé	46 141,90 €	26,11 %	46 141,90 €	26,11 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %

	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	176 750,40 €		176 750,40 €	

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

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	176 750,40 €	176 750,40 €
Total des ressources	176 750,40 €	176 750,40 €

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

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

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

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

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

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

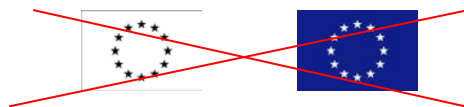


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

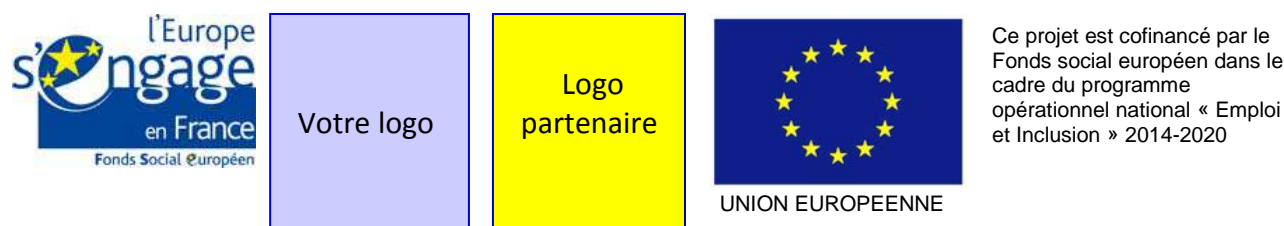
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

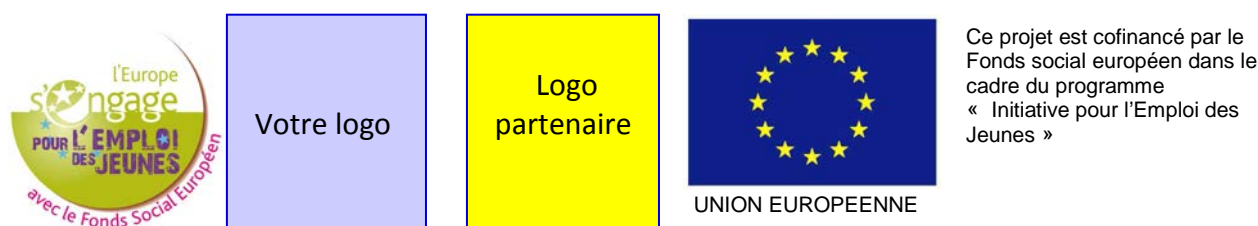
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

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

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

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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

Programmation 2014-2020

Convention

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

N° Ma démarche FSE

201802168

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

ALVEOLE

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

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

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

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 13/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président

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

Et d'autre part,

Raison sociale ALVEOLE

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 40037861800013

Statut juridique Association

Adresse complète 1011 RUE DES GLIERES

Code postal - Commune 74800 - ST PIERRE EN FAUCIGNY

Code INSEE 74250

Représenté(e) par Guy SANSANO, Président

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 CHANTIER D'INSERTION ALVEOLE, ci-après désignée « l'opération ».

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

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

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 642 262,29 euros TTC.

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

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 130 500,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 20,32% 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Alvéole une subvention d'un montant de 130 500 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

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

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

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

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

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 39 150,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	ASSOCIATION ALVEOLE
Établissement bancaire :	Crédit Agricole des Savoie
N°IBAN :	FR76 1810 6000 1996 1732 5405 069
Code BIC :	AGRIFRPP881

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

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

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;

- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le

bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

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

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

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

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Guy SANSANO, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	CHANTIER D'INSERTION ALVEOLE
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	642 262,29
Aide FSE sollicitée	130 500,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Les communautés de communes suivantes : CC DES PAYS ROCHOIS - CC ARVES ET MONTAGNES - CC QUATRE RIVIERES - CC FAUCIGNY GLIERES - CC MONTAGNES DU GIFFRE

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

Le chantier d'insertion Alvéole a pour mission d'accueillir et de mixer les publics issus de différents milieux sociaux dans le cadre de la lutte contre les discriminations. Sa vocation est aussi de permettre à des jeunes déscolarisés et non diplômés de découvrir un secteur professionnel en tension.

Alvéole est porteur d'emploi dans les métiers de l'entretien des Espaces Verts et Naturels, du Second Oeuvre du Bâtiment, de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité, de la collecte de déchets, de l'Entretien des locaux et de la Couture.

Les activités du chantier d'insertion d'Alvéole sont un support de formation, de travail, de montée en compétences en terme de savoir faire, de savoir être, afin de retrouver un emploi durable pour des femmes et des hommes éloignés voire très éloignés de l'emploi.

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

Le chantier d'insertion Alvéole met en œuvre des parcours individualisés et collectifs renforcés vers l'emploi. Mises en situation professionnelle sur des chantiers, formations en fonction des projets de chacun, accompagnement social d'une part pour les personnes en difficultés, et professionnelles d'autre part pour rebondir vers l'emploi. Immersions en entreprises avec pour objectif une expérience professionnelle, la confirmation d'acquis et un contrat de travail.

Présentez les finalités de votre projet

L'objectif est de :

- Renforcer la cohésion sociale
- Favoriser l'inclusion sociale et lutter contre les discriminations
- Lutter contre l'illettrisme et les basses qualifications
- Participer au développement local et à la vie des collectivités territoriales (recyclage, environnement...)
- Participer à la revalorisation de l'habitat HLM dans les quartiers sensibles
- Permettre aux bénéficiaires des minimas sociaux une insertion progressive durable
- Sensibiliser les participants au développement durable et au respect de l'environnement
- Rebondir vers l'emploi durable

Calendrier de réalisation de votre projet

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

DU 01 JANVIER 2018 AU 31 DECEMBRE 2018

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

Si oui, présentez cette dernière

- Action semences "dites le avec des fleurs locales" un financement INTERREG est en cours pour une durée de 3 ans. Cette action fait partie intégrante du chantier d'insertion en terme d'inclusion sociale et elle est distincte du chantier d'insertion dans les cadre des financements. Cette distinction est faite par une comptabilité analytique. Le seul lien commun est l'aide à l'accompagnement Directe et Conseil Départemental 74 pour les personnes bénéficiant des minimas sociaux dans le cadre des postes aidés. Alvéole dispose d'une comptabilité analytique et d'un logiciel de gestion des temps.
- Action Mobilité
- Action Job Explorer
- Action spécifique de formation et de mise à disposition de locaux

Coût global

	Année 1 - 2018	Total
Coût du projet global dans lequel s'inscrit ce projet	2 258 068,00 €	2 258 068,00 €

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

Information de l'opération

Intitulé CHANTIER D'INSERTION ALVEOLE
Région administrative 082 - Rhône-Alpes
N° PRESAGE
N° Ma Démarche FSE 2014-2020 201701132
Période de réalisation du 01/01/2017 au 31/12/2017

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

Sollicitations auprès des partenaires prescripteurs et sensibilisation des métiers proposés par Alvéole auprès du public féminin.

Le chantier d'insertion Alvéole privilégie la mixité des publics, l'égalité des chances, l'égalité Femmes/Hommes et l'intégration des personnes handicapées.

Cette volonté est prise en compte quotidiennement dans la gestion des équipes, les valeurs de respect, de tolérance sont transmises par l'équipe d'encadrement.

L'égalité professionnelle femmes/hommes : la mixité des emplois

Dans les chantiers d'insertion, la répartition des postes permanents entre hommes et femmes n'échappe pas aux stéréotypes des entreprises traditionnelles.

Par contre, Alvéole se distingue par une représentation plus équilibrée dans les fonctions (présence de femmes aux postes de direction et d'encadrement technique, dont sur des métiers traditionnellement masculins)

Dans les poste de salarié-e-s en parcours d'insertion, les freins à l'emploi à contre-genre restent importants : l'obligation d'un taux de sortie dynamique ainsi que l'importance accordée à une insertion « réaliste et durable » dans l'emploi favorise ainsi le maintien des inégalités professionnelles entre les femmes et les hommes, y compris dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire.

Alvéole a choisi de mettre en œuvre des actions visant à lutter contre les stéréotypes de genre et s'est fixé comme objectif d'atteindre 15 % de mixité dans les métiers de l'ACI : la mixité correspond aux emplois à contre-genre (des femmes sur des métiers d'hommes et inversement).

Avec l'appui du CIDFF, des actions sont entreprises depuis 2015 :

- Co-réalisation avec le CIDFF de fiches pratiques et des premiers outils d'une boîte de l'égalité pour les entreprises :
 - Les fiches pratiques recensent des exemples de mixité réussie chez Alvéole (ménage, couture, bâtiment)
 - Alvéole poursuit le travail engagé sur les parcours découverte des métiers du bâtiment pour attirer davantage les jeunes femmes vers la filière
 - Pour les postes de SOB, une présentation plus attractive pour les femmes augmenterait le recrutement sur ces postes. Par exemple, insister davantage sur la possibilité de faire des choses plus « fines, minutieuses, créatives » tel que la faïence en carrelage.
 - Ainsi, sur l'action JOB EXPLORER, quelques jeunes femmes sont venues s'essayer aux métiers de la filière bâtiment qui recrute aujourd'hui volontiers autant de femmes que d'hommes
- Alvéole s'attache à présenter les métiers en termes de compétences, plutôt qu'en termes de tâches à réaliser, ce qui favorise la non-discrimination
- Les actions du Pôle ASP et l'action Parrainage avec le CESAL visent également à diversifier les choix professionnels et permettre l'immersion des femmes dans des postes à dominante masculine et inversement.

Gestion des temps :

- La gestion des horaires de travail permet aussi bien aux femmes qu'aux hommes de maintenir le lien familial en proposant des plages de travail et de repos compatibles avec la garde des enfants aussi bien par les femmes que les hommes.

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

Aucune différenciation - Respect des cultures de chacun –

Alvéole a mis en place des pratiques non-discriminantes dans sa gestion des ressources humaines, dans les phases de recrutement, l'accès à la formation, la gestion des postes de travail et son accompagnement à l'emploi.

- **Phase de recrutement :**
 - Tous-tes les candidat-e-s sont systématiquement reçu-e-s
 - Tous les CV sont examinés
 - Tous les postes sont présentés à tous-tes les candidat-e-s, en fonction de leur aptitude et motivation
- **Pratique de lecture des CV :**
 - Les CV sont examinés sous l'angle de l'analyse de l'ensemble des compétences
 - Une même grille d'analyse est appliquée à tous les CV pour recueillir des critères objectifs en matière d'emploi, de projet et de motivation
 - Les motifs de refus sont systématiquement justifiés
 - Une réponse est donnée à tous-tes les candidat-e-s dont les CV n'ont pas été retenus

L'accès à la formation :

- Toutes les personnes salariées d'Alvéole suivent une formation en fonction de leur besoin sur le poste de travail et/ou de leur projet professionnel
 - Si besoin, des Formation FLE sont proposées pour les personnes n'ayant pas la maîtrise complète de la langue française afin de leur donner toutes les clés d'accès à l'emploi

La gestion des postes de travail :

- Tous-tes les salarié-e-s sont positionné-e-s sur tous les postes de travail en fonction de critères objectifs : compétences, aptitudes physiques (nous tenons compte des contre-indications médicales pour les personnes ayant une reconnaissance RQTH), motivation pour le poste, projet professionnel
- Tous-tes les salarié-e-s peuvent postuler aux postes de travail qui les intéressent : les choix de positionnement sont réalisés en fonction de critères objectifs : besoin de personnel sur le poste, antériorité de la demande,

L'accompagnement à l'emploi :

- L'ensemble des salarié-e-s en parcours d'insertion est accompagné par le Pôle Accompagnement Socio-professionnel, de la même manière, selon les mêmes objectifs de retour à l'emploi. Les CV des personnes qui sont présentées aux entreprises en recherche d'emploi sont identifiés uniquement en fonction des compétences acquises et du projet professionnel de la personne.

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

Sensibilisation au développement durable et à l'environnement.

Développement d'actions de valorisation des déchets verts : broyage - tri sélectif - gestion des déchets des plantes invasives -

collecte de papiers dans les écoles -

collecte à venir de tissus - gestion des déchets en général

ramassage d'encombrants et tri sélectif

Approche et sensibilisation sur les chantiers aux métiers de l'éco construction et de l'éco ré habilitation -

Désherbage manuel sur les chantiers espaces verts

Atelier création couture, les matériaux utilisés sont issus du recyclage de vêtements, tissus, accessoires de modes et autres maté

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

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

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

L'accompagnement d'une personne est justifié si le traitement de la candidature aboutit à un recrutement, concrétisé par un entretien d'une durée d'une heure avec remise de la tenue de travail et de l'ensemble des documents administratifs.

Indicateurs de sortie dynamique fixés en dialogue de gestion avec le CDIAE et fixés dans la convention ACI avec l'Etat
Nombre total d'heures réalisées (rémunérées) sur les chantiers
Fréquence et nombre d'entretiens d'évaluation et de suivi des parcours
Nombre d'heures de formation mises en place
Nombre d'heures consacrées aux immersions en entreprises

Fiche Action

Intitulé de l'action CHANTIER D'INSERTION

Période de réalisation de l'action : **Du** : 01/01/2018 **Au** : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Accueil, recrutement et intégration en milieu de travail ; Accompagnement social et professionnel ; Formation des salariés polyvalents en Contrats à Durée Déterminée d'Insertion en vue d'obtenir une réinsertion socio-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)

Recrutement des salariés polyvalents : Dépôt d'offres d'emploi ; Rencontres et contacts réguliers avec les partenaires : Pôle Emploi, travailleurs sociaux, référents Mission Locale, SPIP ; Participation aux CTA de Pôle Emploi, à des forums,..., contacts par téléphone et par mails ; Distribution de flyers ; Organisation d'une Information Collective (INFO COLL) mensuelle au minimum. Si candidatures spontanées : Transmission d'informations pour réorientation vers un prescripteur susceptible de vérifier l'éligibilité à un agrément et au Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI) ainsi que vérification de la cohérence d'une candidature en ACI. Lors des INFO COLL : présentation des différentes activités et postes de travail puis, directement à la suite de l'INFO COLL, réalisation d'entretiens d'embauche par la Responsable du Pôle Accompagnement Socio-Professionnel (ASP), régulièrement accompagnée par un Encadrant Technique, puis d'un deuxième entretien réalisés par d'autres Encadrants Techniques.

Présentation de l'offre d'insertion et du projet d'insertion de la structure aux personnes accueillies : Plaquette de présentation, Explications lors de l'INFO COLL en amont des recrutements (en soulignant l'importance d'une adhésion à un accompagnement socio-professionnel au cours du parcours de la part des salariés en CDDI) ; Explications au moment de l'entretien d'intégration ; Points régulièrement revus lors des temps d'Actions Collectives (ACTIONS CO) ; Exposition de photos de chantiers et d'articles de presse sur des panneaux d'affichage.

Diagnostic de la situation sociale et professionnelle du salarié polyvalent recruté : Etude de la fiche d'orientation IAE envoyée par le prescripteur ; échanges complémentaires avec le prescripteur si besoin ; Entretien diagnostic de début de parcours avec le salarié en CDDI avec mise en place d'une liste d'objectifs ; Entretien tripartite avec le référent externe si besoin (NB : Le diagnostic peut être amené à changer au cours du parcours) ; Utilisation d'un logiciel de suivi, SIL'ESA, pour la formalisation du recueil des informations.

Transmission d'informations sur le fonctionnement de la structure, son organisation et sur les conditions de travail : lors de l'INFO COLL ; lors de l'entretien d'intégration (remise du Règlement Intérieur, Livret d'Accueil, Charte, Notice d'information du Régime de Prévoyance, informations relatives à la complémentaire santé...) ; lors des ACTIONS CO ; Affichage d'informations par le délégué du personnel et panneaux d'affichage consultables par l'ensemble du personnel.

Présentation et veille au respect du cadre de vie collective et des consignes de sécurité : lors des INFO COLL, de l'entretien d'intégration, des ACTIONS CO ; lors d'entretiens complémentaires individuels, plus ou moins formels selon les situations, par les chargés d'accompagnement, en présence ou non de la Direction ; par l'envoi de courriers de rappel de règles ou de rappel d'engagements pris ; par l'Encadrant Technique sur chantier, dont lors de temps « sécurité » répartis pendant l'activité ; par l'existence d'un CHSCT dans le cadre d'une DUP pouvant être interpellé par l'ensemble du personnel ; par l'action de Formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) obligatoire pour chaque salarié polyvalent et action de formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) proposée aux salariés volontaires. Encadrement Technique des salariés polyvalents : garant du respect des règles de sécurité, du Règlement Intérieur et de l'intégration du salarié au sein de son équipe. Lien entre Encadrants Techniques (ET), chargés d'accompagnement et coordinateur de chantier.

L'ET encadre en permanence les salariés et évalue les possibilités d'amener chacun à plus d'autonomie. Mise à disposition de livrets de suivis à l'entrée de chaque nouveau salarié qui peuvent être renseignés tout au long du parcours, par le salarié en auto évaluation et recroisé avec l'ET. Evaluations possibles lors des actions de formation ainsi que lors des PMSMP. Réunions hebdomadaires dites RH, réunissant ET et Chargés d'Accompagnement, permettant rencontres, échanges, suivi des situations. Communication fréquente entre ET et Chargés d'Accompagnement par téléphone et visites sur chantiers.

Entretiens (parfois avec l'ET, voire tripartite avec un référent externe), au fur et à mesure du parcours, point sur les propositions de renouvellement des contrats, les situations rencontrées sur l'activité, le suivi des objectifs, de soutien à la recherche d'emploi, point sur les situations de sorties, entrevue lors de la remise du solde de tout compte. Passages spontanés des salariés au bureau du Pôle ASP lorsqu'ils le souhaitent. Partenariat étroit avec les référents externes, remontée d'informations tout au long du parcours, partage des bilans intermédiaires et des bilans de parcours (rencontres, échanges de mails, contacts téléphoniques, réalisés en transparence avec le salarié accompagné) ; Entretiens tripartites selon les besoins.

Mutualisation des moyens et temps d'échanges de pratique entre chargées d'accompagnement des structures IAE du territoire lors de GEP (Groupe d'Echange de Pratique). Contacts réguliers avec la médecine du travail, la CPAM, les Complémentaires Santé, la MDPH les CMP, les référents externes. Contacts avec les services de l'administration (Service des Impôts, préfecture), les services d'action logement et SIAO, les bailleurs sociaux, l'Antenne de justice de Cluses. Mobilité : mise à disposition de deux roues ; partenariat avec Mobil'Emploi (réalisation de diagnostics mobilité, accès aux actions de Code renforcé) ; accès à la Carte illico solidaire en partenariat avec la Région Auvergne Rhône Alpes et la SNCF ; partenariat avec des organismes de micro-crédit dont Parcours Confiance, notamment pour des projets d'achat de véhicule ; utilisation de l'accès Internet pour des séances d'entraînement au code de la route. Partenariat avec les entrepreneurs membres du Club d'Entreprises CESAL, partenariat des entreprises hors CESAL, avec des collectivités, des communautés de communes, mise en place d'actions de parrainage, Mise en place de PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel), de simulations d'entretiens d'embauche. Partenariat avec des organismes de formation tels que GRETA, CFPPA de Contamines, APLOMB (Isère), la FCMB...

ACTIONS CO permettant : l'accès aux informations concernant la vie de l'association, les droits et devoirs des salariés, le statut de demandeur d'emploi, l'utilisation d'Espaces Personnels tels que ceux de Pôle Emploi, de la CAF, de la CPAM, activation et utilisation du CPF, l'utilisation des NTIC, la recherche d'emploi, la mise à jour de CV, un travail sur les lettres de motivation, la rencontre avec des sociétés d'Intérim pour renforcer la connaissance du monde de l'entreprise, la participation à des forums... Participation à des actions de formations mutualisées avec d'autres structures de l'IAE qui favorisent le mixage avec d'autres groupes de salariés. Journées collectives d'été et de fin d'année réunissant permanents et polyvalents avec un objectif de cohésion, de faire vivre l'appartenance à l'association.

Actions de formations : Identification des besoins lors des différents entretiens, prise en compte des demandes faites par les salariés, prise en compte des remontées faites par les ET suite aux manques constatés sur chantier, prise en compte des remontées suite aux PMSMP. Partenariat avec USIE74 dans le cadre de la mutualisation des actions de formations : Formations Compétences Premières, Initiation informatique, Employabilité et communication, Module qualifiant en Espaces Verts, Module court entretien Espaces Verts, Techniques Hygiène et Nettoyage, Employé logistique, Petite maintenance, Petit œuvre en bâtiment, Employé de restauration collective... Autres Actions de formation : Code renforcé, CQP, Sauveteurs Secouriste du Travail (SST), Prévention des Risques liés à l'Activité Physiques (PRAP), ...

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

Fonction support /Coordination : Direction C. Douard (le poste direction est en coordination avec toutes les parties prenantes de la structure y compris l'accompagnement des salariés en parcours d'insertion), comptable F. Perrière, personnel administratif J. Zanato,

Fonction accompagnement social professionnel et formation: chargés d'accompagnement socio-professionnel M. Leboulanger, chargée d'accompagnement Professionnel et formation F. Michel-Gay,

Fonction accompagnement technique : coordinateur et encadrants techniques O. Rietsch, B. Bouillet, K. Bekaley, P. Lamouille, J.M. Devaux, A. Simon, F. Rapin, J.L. Botella, Y. Gyslain, C. Rialland, D. Arnaud, S. Carobbio, S. Freulet, J. Zanato ;L. Moenne, P. Rio, **Chargée de projet** C. Lecoeur,

Dont Formateurs internes : J.M. Devaux, P. Lamouille ; L. Moenne

Formation externalisée : M.H. Lahouaoui USIE74

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	15	85	100

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Modalité de sélection pour tous : public orienté par les prescripteurs, faisant l'objet d'une fiche d'orientation IAE.

Public ciblé : Féminin ou Masculin, Bénéficiaire du RSA ou autres minima sociaux, et/ou sans emploi depuis plus d'un an, et/ou jeune de moins de 26 ans, et/ou personne sans emploi de 50 ans et plus, et/ou personne reconnue travailleur handicapé, et/ou public politique de la ville (QPV), et/ou personne en situation de précarité (en centre d'hébergement, en résidence sociale, en détention...) avec pour support le questionnaire DGSP.

Les modalités de collecte se font par le biais d'une saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant des écrans de saisie du module suivi des participants et des indicateurs (questionnaire DGEFP ...)

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

xxxx

Réalisations et résultats attendus

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

Recrutement de 50 personnes au cours de l'année 2018, dont 12% de femmes, 42% de bénéficiaires du RSA, 60% de bénéficiaires des minima sociaux, 20% de personne sans emploi depuis plus d'un an, 20% de jeunes de moins de 26 ans, 16% de personnes de 50 ans et plus, 14% de personnes reconnues travailleurs handicapées, 10% de public politique de la ville, 16% de personnes en situation de précarité (centres d'hébergement, résidences sociales, détention...). 95 salariés en insertion sur l'année 2017 auxquels la structure aura proposé une ou plusieurs actions d'accompagnement social, une ou plusieurs actions d'accompagnement professionnel, une ou plusieurs actions de formation. 19 PMSMP réalisées.

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

Attestations de formation ou validation de module qualifiant

En 2018, mise en place du **CQP certificat de qualification professionnel du Bâtiment**, validation par un jury Chantier école - partenariat avec le GRETA organisme de formation pour la partie pédagogique.

Formation **FLE** français langue étrangère dispensée par un organisme de formation et validation "bright"

Les attestations de formation sont délivrées, SST - PRAP - ou tout autres validations de formations en fonction du projet du participant - CACES - Modules -...

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 ?

Oui

Justifiez

Les formations mises en place visent à faire monter les personnes en compétences dans le but d'améliorer leur pratique sur leur poste de travail (transfert de compétences réalisé par le biais de l'encadrant technique, ou formation spécifique de type "techniques de nettoyage" ou "technique de jardinage" par exemple, utilisables directement sur le poste de travail).

Les formations visent également à élargir les domaines d'activités envisageables (expérience acquise sur les chantiers et compétences acquises grâce au transfert de compétences réalisé par les encadrants techniques et/ou acquisition de compétences transversales abordées lors de formation telles que "employabilité et communication" ou formation spécifiques de type "techniques de nettoyage" ou "technique de jardinage" par exemple) dans le cadre de la construction d'une réorientation professionnelle.

Les formations sont effectuées en fonction du projet de sortie vers l'emploi et améliorent/valorisent l'employabilité des participants.

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé / Temps total	heure

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE2	ARNAULT - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	34 350,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	34 350,00 €	21,3752€
DPE3	BEKALEY - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	37 740,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	37 740,00 €	23,4849€
DPE5	BOTELLA - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	1 660,00 €	60,00	60,00	100,00%	1 660,00 €	27,6667€
DPE4	BOUILLET - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	44 710,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	44 710,00 €	27,822€
DPE6	CAROBBI O - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	39 280,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	39 280,00 €	24,4431€
DPE7	DEVAUX - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	42 160,00 €	1 366,00	1 607,00	85,00%	35 837,31 €	26,2352€
DPE10	FREULET - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	41 690,00 €	1 475,00	1 475,00	100,00%	41 690,00 €	28,2644€
DPE9	GHISLAIN - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	35 780,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	35 780,00 €	22,2651€
DPE8	LAMOUILLE - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	Temps travaillé / Temps total	44 790,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	44 790,00 €	27,8718€
DPE19	LEBOULANGER - ASP RESPONSABLE	Non	Temps travaillé / Temps total	49 830,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	49 830,00 €	31,0081€
DPE18	MICHEL GAY - ASP PRO	Non	Temps travaillé / Temps total	48 210,00 €	1 124,90	1 607,00	70,00%	33 747,00 €	30,00€

DPE11	MOENNE - ENCADRA NT TECHNIQ UE	Non	Temps travaillé / Temps total	38 390,00 €	1 285,60	1 607,00	80,00%	30 712,00 €	23,8892€
DPE15	RAPIN - ENCADRA NT TECHNIQ UE	Non	Temps travaillé / Temps total	11 520,00 €	339,50	543,68	62,44%	7 193,64 €	21,1889€
DPE12	RIALLAND - ENCADRA NT TECHNIQ UE	Non	Temps travaillé / Temps total	44 800,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	44 800,00 €	27,878€
DPE14	RIQ - ENCADRA NT TECHNIQ UE	Non	Temps travaillé / Temps total	26 740,00 €	303,32	1 213,28	25,00%	6 685,00 €	22,0394€
DPE16	SIMON - ENCADRA NT TECHNIQ UE	Non	Temps travaillé / Temps total	43 080,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	43 080,00 €	26,8077€
DPE20	SINGIER - ASP PRO	Non	Temps travaillé / Temps total	4 020,00 €	159,67	159,67	100,00%	4 020,00 €	25,1769€
DPE1	ZANATO - ENCADRA NT TECHNIQ UE ASP	Non		37 640,00 €	964,20	1 607,00	60,00%	22 584,00 €	23,4225€
	Sous Total année 1 - 2018			626 390,00 €				558 488,95 €	
	Total pour l'opération			626 390,00 €				558 488,95 €	

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 - 2018	Total
Dépenses directes de personnel	83 773,34 €	83 773,34 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	558 488,95 €	86,96 %	558 488,95 €	86,96 %
1. Personnel	558 488,95 €	86,96 %	558 488,95 €	86,96 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	83 773,34 €	13,04 %	83 773,34 €	13,04 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	642 262,29 €	100,00 %	642 262,29 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Recettes non prises en compte conformément à la réglementation européenne
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	130 500,00 €	20,32 %	130 500,00 €	20,32 %
RES7	FSE	130 500,00 €	20,32 %	130 500,00 €	20,32 %
	2. Financements publics nationaux	218 427,50 €	34,01 %	218 427,50 €	34,01 %
RES5	DEPARTEMENT 74	130 500,00 €	20,32 %	130 500,00 €	20,32 %
RES6	CONSEIL REGIONAL	55 200,00 €	8,59 %	55 200,00 €	8,59 %
RES4	DIRECCTE	32 727,50 €	5,10 %	32 727,50 €	5,10 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	348 927,50 €	54,33 %	348 927,50 €	54,33 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	293 334,79 €	45,67 %	293 334,79 €	45,67 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES3	Autofinancement privé	293 334,79 €	45,67 %	293 334,79 €	45,67 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	642 262,29 €		642 262,29 €	

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

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	642 262,29 €	642 262,29 €
Total des ressources	642 262,29 €	642 262,29 €

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

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

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

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

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

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

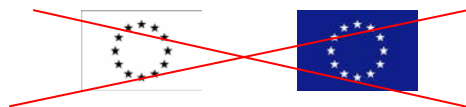


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

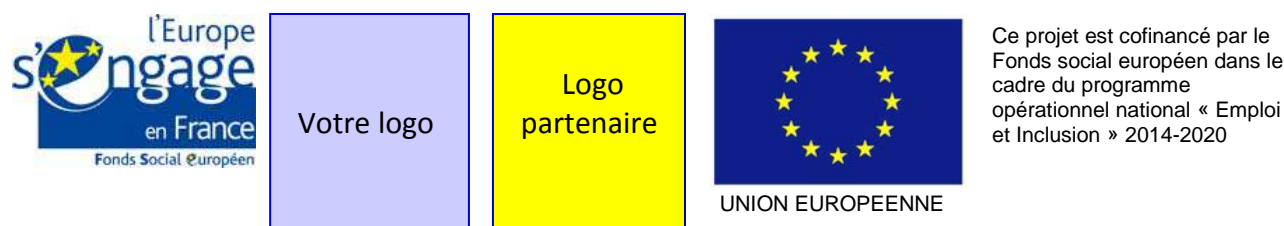
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

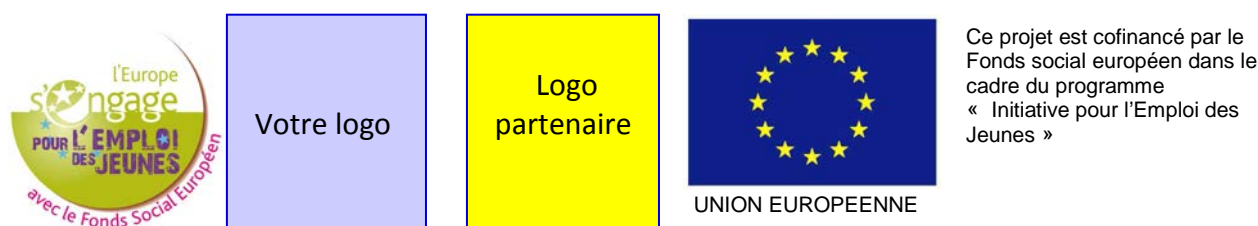
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

/

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

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

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

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

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

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

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

/

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

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

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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

Programmation 2014-2020

Convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

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

201801840

2018

Bazar sans Frontières

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

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

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

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 12/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale Bazar sans Frontières

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 35143355200020

Statut juridique Association

Adresse complète 3 avenue des trois fontaines

Code postal - Commune 74600 - SEYNOD

Code INSEE 74268

Représenté(e) par Claude VIOLLET, Président
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 Bazar sans Frontières 2018, ci-après désignée « l'opération ».

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

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

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 448 892,15 euros TTC.

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

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 90 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 20,05% 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Bazar Sans Frontières une subvention d'un montant de 90 000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

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

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

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

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

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 27 000,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	BAZAR SANS FRONTIERES
Établissement bancaire :	Caisse d'Épargne Rhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 7706 1753 680
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

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

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

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

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Claude VIOLLET, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Bazar sans Frontières 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	448 892,15
Aide FSE sollicitée	90 000,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Seynod

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

Des personnes éloignées de l'emploi et présentant des freins à la reprise d'emploi nous sont adressées par Pole Emploi, Cap Emploi ou la Mission Locale afin que nous les aidions, dans le cadre d'un contrat CDDI, à retrouver un emploi.

Ces personnes ont besoin d'aide pour travailler sur leur projet professionnel et besoin de reprendre une vie active.

Leurs profils sont les suivants :

- Personne sans emploi de longue durée
- Bénéficiaire du RSA
- Jeunes sans qualification
- Personnes avec RQTH

Notre projet répond également à nos préoccupations de développement durable et de protection des ressources, en permettant de réutiliser du matériel d'occasion ou de le recycler.

Nous disposons à Bazar de plusieurs ateliers de réparation, restauration, nettoyage et mise en valeur de tous types de produits : Objets, jouets, meubles, électroménager, linge, livres, cycles et loisirs.

Ces produits sont ensuite revendus dans nos magasins à des personnes qui peuvent disposer de moyens limités.

Nous avons également un service de réception des dons ainsi qu'un service de débarras et livraison.

Tout ce qui ne peut pas être revendu sera recyclé.

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'accompagnement socio-professionnel est réalisé sur chaque atelier par l'encadrant technique d'insertion et la chargée d'insertion professionnelle.

Nos encadrants salariés en CDI ont pour la majorité une expérience de plus de 10 ans dans la structure et ont obtenu le diplôme d'ETI, ce qui leur donne les compétences nécessaires à l'encadrement de ces publics.

Nos conseillères sont également diplômées du titre de Conseillère en Insertion Professionnelle.

Suite au recrutement, des entretiens jalonnent le parcours de l'employé afin de pouvoir travailler sur son projet et de définir si des formations ou des stages sont nécessaires.

Ces points de situation sont réalisés si possible en présence du référent Pôle Emploi.

Présentez les finalités de votre projet

L'objectif de notre ACI est le retour à l'emploi de nos salariés en insertion.

Ce retour à l'emploi a lieu directement à la sortie de notre association mais peut aussi passer par une formation qualifiante.

Les objets qui nous sont confiés par les particuliers trouveront une seconde vie dans notre association, préservant ainsi l'environnement et les ressources.

Nos objectifs sont :

16% de sorties en emploi durable

11% de sorties en emploi de transition

23% de sorties positives

Soit 50% de sorties dynamiques.

En ce qui concerne le public au RSA, il est prévu 40% des embauches.

Calendrier de réalisation de votre projet

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

Notre action est réalisée tout au long de l'année.

Actuellement, 70 salariés sont en emploi à Bazar sans Frontières.

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

Nos postes d'insertion sont ouverts autant aux femmes qu'aux hommes.

En fonction des ateliers, nous avons un public différent.

Nos ateliers linge et vaisselle, ainsi que la vente, attirent un public plus féminin. Nos prescripteurs savent qu'ils peuvent adresser à Bazar autant des femmes que des hommes.

Nous travaillons plus particulièrement pour notre public féminin sur les freins au retour à l'emploi que sont la mobilité, la garde des enfants et les problématiques familiales.

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

Notre règle pour le recrutement est l'égalité d'accès de tous les publics indépendamment de leur statut.

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

Notre activité de recyclage et de réutilisation des dons nous place directement dans une action d'économie circulaire et de développement durable.

Tous les dons qui nous sont faits sont soit vendus dans nos magasins soit recyclés.

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

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

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

La réalisation du projet est mesurée par le nombre de points de situation réalisés par les chargées d'insertion avec chaque salarié en insertion.

Les points de situation sont réalisés avant la fin de la période d'essai puis à la fin de chaque contrat (7 mois, 7 mois et 10 mois).

D'autres entretiens sont réalisés si nécessaire pour le parcours du salarié.

Nous mesurons aussi le nombre de formations et de PMSMP.

Fiche Action

Intitulé de l'action ACI

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

L'objectif de notre chantier d'insertion est d'accompagner des personnes éloignées de l'emploi et présentant des freins à retrouver un travail.

Le support de travail de nos salariés en insertion est la restauration, réparation, le nettoyage et la mise en vente de dons de particuliers.

Nous avons pour cela plusieurs ateliers qui sont : les jouets, les meubles, les objets, les livres, l'électroménager, les cycles et le linge.

Nous avons également un service de réception des dons ainsi qu'un service de débarras et livraison.

Nos salariés sont ensuite chargés de les vendre dans nos magasins.

Contenu de l'action

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

L'accompagnement socioprofessionnel est réalisé sur chaque atelier par l'ETI et la CIP.

Suite au recrutement des salariés en insertion, des points de situation réguliers sont réalisés afin de valider l'avancement du projet professionnel.

En fonction du profil du salarié, des stages et des formations pourront lui être proposés.

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

Notre association emploie 18 salariés permanents.

11 encadrants techniques sont présents sur les ateliers pour encadrer les salariés en insertion.

3 chargées d'insertion accompagnent les salariés dans leur projet professionnel.

1 formatrice complète les connaissances de bases qui ne seraient pas acquises (lecture, écriture, compréhension orale, calcul...).

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	75	75	150

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Les salariés qui sont suivis à Bazar sont des personnes adressées par Pole Emploi, la Mission Locale ou Cap Emploi et présentant des freins à la reprise d'un emploi.

Nous recrutons en priorité les personnes éloignées de l'emploi :

- Personnes sans emploi de longue durée
- Bénéficiaires du RSA
- Jeunes sans qualifications,
- Personnes avec RQTH

Notre règle est l'accès à tout les publics indépendamment de leur statut.

Nous utiliserons le questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants que nous reporterons dans "Ma démarche FSE".

puis par le biais La saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant des écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs (questionnaire DGEFP, modèle téléchargeable dans MDFSE, onglet "participants" ou dans le bouton d'aide en haut à droite de l'écran).

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

Nous ne présentons pas de dépenses liées aux participants.

Réalisations et résultats attendus

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

Nos résultats attendus sont 50% de sorties dynamiques, dont :

16 % de sorties dans l'emploi durable

11% vers un emploi de transition

23% en sorties positives.

40% des embauchés devront être au RSA.

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

Nous ne donnons pas de formations diplômantes

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

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps de travail	heure

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
				(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE9	BELLIN - Encadrant	Non	Temps de travail	28 993,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	28 993,00 €	18,0417€
DPE11	BERT - Chargé insertion	Non	Temps de travail	24 000,00 €	1 285,00	1 285,00	100,00%	24 000,00 €	18,677€
DPE1	BUSCAIL - Encadrant	Non	Temps de travail	54 341,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	54 341,00 €	33,8152€
DPE2	JON - Encadrant	Non	Temps de travail	27 753,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	27 753,00 €	17,2701€
DPE10	KOUDRI - Chargé insertion	Non	Temps de travail	46 002,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	46 002,00 €	28,620€
DPE3	LENAOUR - Encadrant	Non	Temps de travail	40 997,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	40 997,00 €	25,5115€
DPE4	MANZANO - Encadrant	Non	Temps de travail	26 756,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	26 756,00 €	16,6497€
DPE5	MAS - Encadrant	Non	Temps de travail	48 744,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	48 744,00 €	30,3323€
DPE6	NIEVES TACOA - Encadrant	Non	Temps de travail	29 378,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	29 378,00 €	18,2813€
DPE12	REINAUD - Chargé insertion	Non	Temps de travail	23 658,00 €	1 285,00	1 285,00	100,00%	23 658,00 €	18,4109€
DPE7	SAIDANI - Encadrant	Non	Temps de travail	2 692,00 €	151,00	151,00	100,00%	2 692,00 €	17,8278€
DPE8	VAN DE HEL - Encadrant	Non	Temps de travail	37 027,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	37 027,00 €	23,0411€
	Sous Total année 1 - 2018			390 341,00 €				390 341,00 €	
	Total pour l'opération			390 341,00 €				390 341,00 €	

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 - 2018	Total
Dépenses directes de personnel	58 551,15 €	58 551,15 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	390 341,00 €	86,96 %	390 341,00 €	86,96 %
1. Personnel	390 341,00 €	86,96 %	390 341,00 €	86,96 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	58 551,15 €	13,04 %	58 551,15 €	13,04 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	448 892,15 €	100,00 %	448 892,15 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	90 000,00 €	20,05 %	90 000,00 €	20,05 %
RES5	FSE	90 000,00 €	20,05 %	90 000,00 €	20,05 %
	2. Financements publics nationaux	199 846,50 €	44,52 %	199 846,50 €	44,52 %
RES6	Direccte	49 846,50 €	11,10 %	49 846,50 €	11,10 %
RES8	Région Auvergne Rhone Alpes	60 000,00 €	13,37 %	60 000,00 €	13,37 %
RES7	Département Haute Savoie	90 000,00 €	20,05 %	90 000,00 €	20,05 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	289 846,50 €	64,57 %	289 846,50 €	64,57 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	159 045,65 €	35,43 %	159 045,65 €	35,43 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES3	Autofinancement privé	159 045,65 €	35,43 %	159 045,65 €	35,43 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	448 892,15 €		448 892,15 €	

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

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	448 892,15 €	448 892,15 €
Total des ressources	448 892,15 €	448 892,15 €

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

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

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

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

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

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

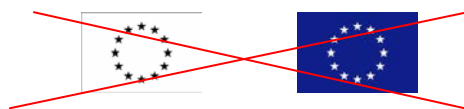


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

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

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

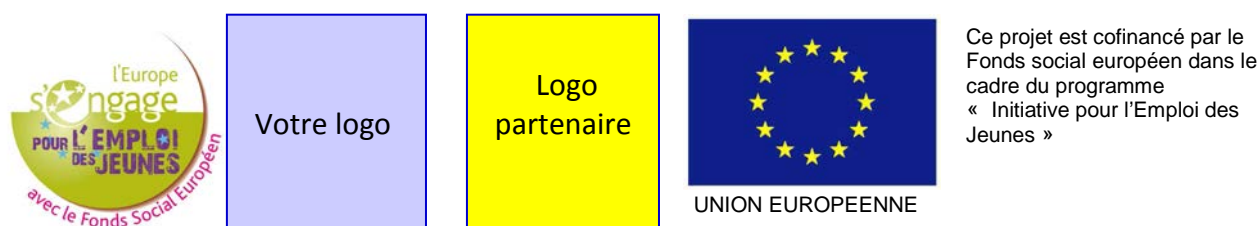
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201801803

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

Les Brigades Vertes du Genevois

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 11/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale Les Brigades Vertes du Genevois

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 53019423200027

Statut juridique Association

Adresse complète 130 CHEMIN des Narulles

Code postal - Commune 74380 - CRANVES SALES

Code INSEE 74094

Représenté(e) par Georges RICHARD, Président
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 Les Brigades Vertes du Genevois, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 185 164,26 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 42 600,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 23,01% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé aux Brigades Vertes du Genevois une subvention d'un montant de 42 600 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 12 780,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	BRIGADES VERTES DU GENEVOIS
Établissement bancaire :	Caisse d'ÉpargneRhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 0051 6194 120
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Georges RICHARD, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Les Brigades Vertes du Genevois
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	185 164,26
Aide FSE sollicitée	42 600,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Genevois haut-savoyard

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

Répondre à un besoin du territoire du Genevois Haut-Savoyard dont l'offre en emploi d'insertion apparaît comme largement insuffisant au regard du nombre de personnes relevant des minimas sociaux, en particulier du RSA.

Proposer des activités professionnelles accessibles tant aux hommes qu'aux femmes leur permettant d'entrer dans une démarche d'insertion.

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'activités d'entretien des espaces verts et naturels du territoire tient lieu de support à la démarche d'insertion socio-professionnelle que nous mettons en oeuvre pour les salariés polyvalents bénéficiaires de l'opération. Nous avons besoin, dans cette démarche, de professionnels confirmés pour effectuer la mission d'encadrement technique, social et pédagogique.

Le rôle de l'encadrement consiste à :

- Assurer la bonne exécution des travaux
- Assurer la sécurité des salariés en insertion
- Transférer son savoir faire aux salariés en insertion
- Organiser des séances de formation en interne
- Gérer et animer l'équipe de salariés en insertion
- Participer à l'établissement du diagnostic des salariés en insertion à l'entrée en fonction et tout au long de leur parcours

Présentez les finalités de votre projet

Favoriser l'insertion sociale et professionnelle de publics en grande difficulté, résoudre les raisons qui freinent leur retour à l'emploi (logement, mobilité, santé...)

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

L'opération se déroule du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Les Brigades Vertes du Genevois - Chantiers d'insertion	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201701137	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

Il est proposé au personnel en situation monoparentale, le plus souvent des femmes, de pouvoir bénéficier du mercredi de libre. Par ailleurs, nous faisons un effort de sensibilisation auprès des prescripteurs afin de recevoir plus d'orientations de femmes.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le Président de l'association a signé la charte de la diversité en entreprise lors du forum de l'emploi et de l'égalité des chances du 27 avril 2016 qui s'est déroulé à Annemasse au complexe Martin Luther King.

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

L'activité de l'association par la nature même de son activité prend en compte les principes généraux du développement durable. On entend par activité la fauche et la lutte contre les plantes invasives.

Tout nos déchets verts sont systématiquement évacués en déchetterie pour valorisation matière.

Nous n'utilisons pas de produits phytosanitaires et avons refusé toute certification allant dans ce sens.

Les huiles pour nos moteurs thermiques sont biodégradables.

Enfin nous effectuons un tri sélectif des déchets et avons fabriqué des containers à tri sélectif pour des manifestations publiques.

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Un suivi individuel est proposé à chaque participant suivant le schéma ci-après :

À l'arrivée :

- 1 semaine d'intégration - *Voir détails dans le doc. d'intégration* –
- Avec ASP + Coordinatrice Technique + encadrant technique
- Durée : 26h

N.B. : Etant donné que nous embauchons le plus souvent plusieurs personnes en même temps, les semaines d'intégration se réalisent principalement en groupe.

Pour pouvoir quantifier cela, nous avons calculé une moyenne de 4 salariés par semaine d'intégration et une de 6 salariés (plus grand recrutement saison printemps/été). On aurait donc 5 semaines de 26 h pour 22 salariés.

À la fin de la période d'essai :

- Entretien de validation pour la suite du chantier
- Avec Le Directeur (ou la Coordinatrice Technique) + Encadrants + ASP
- Durée : Environ 30 min

À + 1 mois :

- Entretien individuel : diagnostic social + diagnostic projet pro.
- Avec ASP + coordinatrice technique
- Durée : 2h

Minimum 1 fois/mois (+ ou - en fonction des besoins) :

- Entretien individuel
- Avec ASP et/ou coordinatrice technique
- Durée : Environ 1h

Environ tous les 2 mois

- Entretien Savoir être/ Savoir faire
- Avec coordinatrice technique et/ou encadrant technique
- Durée : Environ 1h30

Les vendredi matin – 1 à 2 fois/mois - Environ 20/ans

- Infos Collectives (*par groupes de 8 salariés en même temps*)
- Avec ASP e/ou coordinatrice technique
- Durée : 3h

Donc, sur cette base, les unités de mesure que l'on peut utiliser afin de mesurer la réalisation du projet sont les suivantes :

Sur une période de 12 mois, un salarié aura, dans l'idéal, 20 entretiens individuels et 12 infos collectives. Ce qui, pour le salarié, correspond à environ 80h d'accompagnement.

Cela représente 40% à 50% du temps de travail ASP.

Le temps de présence des salariés en insertion peut aussi être utilisé comme unité de mesure. Calculé soit en nombre d'heures, soit en ETP (Equivalent Temps Plein)

- $112.67 \text{ h} \times 12 \text{ mois} \times 22 \text{ salariés} \times 0.92$ (8% d'absentéisme annuel moyen) = 27 365 h
- $22 \text{ salariés} \times 26 \text{ h} / 35 \text{ h} \times 0.92 = 15.0 \text{ ETP}$ (ce qui correspond à notre convention)

Le suivi du projet s'effectue grâce à la convention signée avec l'Etat (Direccte) et le CD74 qui prévoit 22 postes de travail de salariés en insertion sur l'année soit 14 ETP (il est prévu en septembre de solliciter un ETP supplémentaire en fonction des résultats obtenus). Le conventionnement de l'Etat porte sur 11,5 ETP, celui du Conseil départemental sur 2,53 ETP soit 106 mois RSA.

En outre, la convention prévoit l'obtention d'un montant modulé qui tient compte des indicateurs suivants:

- critère public (part des bénéficiaires de minima sociaux,
- critère efforts d'insertion, qui tient compte des ETP d'encadrement technique et socio-professionnel
- Critère résultats de sortie: emplois durables (27,27%) emplois de transition (18,18%) sorties positives (18,18%)

Fiche Action

Intitulé de l'action Encadrement technique du chantier d'insertion
Les Brigades Vertes du Genevois 2018

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Répondre à un besoin du territoire du Genevois haut-savoyard dont l'offre en emploi d'insertion apparaît comme largement insuffisante au regard du nombre de personnes relevant des minima sociaux, en particulier du RSA.

Proposer des activités professionnelles accessibles tant aux hommes qu'aux femmes leur permettant d'entrer dans une démarche d'insertion.

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

L'activité d'entretien des espaces verts et naturels du territoire tient lieu de support à la démarche d'insertion socio-professionnelle que nous mettons en oeuvre pour les salariés polyvalents bénéficiaires de l'opération. Nous avons besoin, dans cette démarche, de professionnels confirmés pour effectuer la mission d'encadrement technique, social et pédagogique.

Le rôle de l'encadrement consiste à :

- Assurer la bonne exécution des travaux
- Assurer la sécurité des salariés en insertion
- Transférer son savoir-faire aux salariés en insertion
- Organiser des séances de formation en interne
- Gérer et animer l'équipe de salariés en insertion
- Participer à l'établissement du diagnostic des salariés en insertion à l'entrée en fonction et tout au long de leur parcours

Matériel utilisé :

- 3 véhicules utilitaires : Land Rover 4X4, Isuzu M 21, Iveco C35 benne double cabine
- 1 Broyeur professionnel Saelen
- 10 tondeuses à gazon Honda et Etesia
- De nombreux outils thermiques Stihl (débroussailleuses, tronçonneuses, tailles haies, souffleurs, tarières...)
- De nombreux outils électro-portatifs (compresseur, perforateur, perceuses...)
- De nombreux outils manuels (pelles, pioches, râteaux...)

Partenariat habituel :

- Financeurs : Direccte, Région, CD 74, FSE, Annemasse Agglo (CUCS)

- Prescripteurs : Pôle Emploi, Mission Locale Jeune du Genevois, CG 74
- Associations : Apreto, ANPAA, Escale, FJT, Adoma, Aries
- Donneurs d'ordre : Communes membres d'Annemasse Agglo, Annemasse Agglo, Communes de Présilly, Feigères, Seyssel, Beaumont, Habère-Poche, Reignier, CC Vallée Verte, Syndicat SIFOR, Alpes du Léman, Smecru, Syndicat mixte du Salève, SM3A
- Formation : Greta, CFPPA de Contamine sur Arve, MFR de Bonne, MSA
- Autres : ONF, Association La Cerff, Fédération de chasse, Frapna, LPO, Syndicat des propriétaires forestiers...

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Sept permanents sont dédiés à l'insertion des 22 salariés en insertion :

- 4 encadrants techniques, pédagogiques et sociaux (3.25 ETP) :
 - Encadrent les salariés en insertion autour d'un support d'activités techniques et participent à l'ensemble des aspects liés aux parcours d'insertion.
- 2 chargées d'insertion qui assurent l'accompagnement social et professionnel (1 ETP) :
 - Référentes des salariés en insertion en matière de parcours d'insertion et de formation, polyvalence sur l'ensemble des aspects liés aux parcours d'insertion (accompagnement social et accompagnement professionnel).

Le poste de direction, d'administration/comptabilité et de coordination de chantier sont indirectement liés au projet.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	5	40	45

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Les publics éligibles résident sur le département de la Haute-Savoie.

Il s'agit de personnes en situation, ou menacées, de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable : compétences et savoirs de base peu ou mal maîtrisés, très faible niveau de formation/qualification, personnes confrontées à des problèmes de logement, en situation de handicap, personnes déjà inscrites dans un parcours d'insertion, notamment dans une structure de l'IAE...

Les personnes bénéficiaires de minima sociaux présentent généralement ces caractéristiques cumulées mais d'autres catégories de personnes sont également visées, dès lors qu'elles cumulent des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi (extrait page 107 du Programme Opérationnel National FSE 2014-2020 version 2 modifiée par décision CE du 18 décembre 2017).

Les publics participants appartiennent à 3 grandes catégories :

- Les jeunes sans qualification orientés par la Mission Locale Jeunes du Genevois haut-savoyard
- Les bénéficiaires du RSA socle orientés par les travailleurs sociaux du CD 74
- Les demandeurs d'emploi longue durée par les agences Pôle Emploi.

Le recueil des données des participants se fera par saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant sur les écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs, au fil de l'eau.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

La plus grande partie du budget correspond aux salaires et charges sociales : salaires des permanents directement liés à l'encadrement socio-professionnelle, salaires des permanents indirectement liés à l'action (directeur, assistante administrative) et salaires des participants eux-mêmes puisque qu'ils bénéficient d'un contrat de travail au sein de l'association.

Les autres postes de dépenses correspondent aux frais généraux de fonctionnement de la structure.

Compte tenu des modalités de financement du chantier en périmètre restreint, seules les dépenses directes de personnels sont valorisées, sur lesquelles s'appliquent un forfait au titre des dépenses indirectes.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Il a été fixé avec les partenaires un objectif de 14 sorties dynamiques au cours de l'année 2018, comprenant 5 sorties en emploi durable (CDI), 4 en emploi de transition (CDD) et 5 en sorties positives soit un taux prévisionnel de 64 %.

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

À chaque action de formation réalisée, une attestation est remise par les organismes de formation à chaque participant.

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)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE6	DEL VECCHIO Jean-Baptiste - Encadrement technique	Non		28 684,00 €	1 517,00	1 517,00	100,00%	28 684,00 €	18,9084€
DPE3	FROMAIN Julie - Chargée d'insertion	Non		7 273,82 €	364,00	364,00	100,00%	7 273,82 €	19,983€
DPE5	GHERRA Jérôme - Encadrement technique	Non		34 420,80 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	34 420,80 €	18,9125€
DPE7	HOUDART Yves - Encadrement technique	Non		34 420,80 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	34 420,80 €	18,9125€
DPE2	HURATHO R Sabine - Encadrement socio-pro / Chargée d'insertion	Non		40 542,00 €	1 274,00	1 820,00	70,00%	28 379,40 €	22,2759€
DPE8	TROUILLE T Sabrina - Chargée d'insertion	Non		21 124,73 €	1 172,89	1 172,89	100,00%	21 124,73 €	18,0109€
	Sous Total année 1 - 2018			166 466,15 €				154 303,55 €	
	Total pour l'opération			166 466,15 €				154 303,55 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	30 860,71 €	30 860,71 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	154 303,55 €	83,33 %	154 303,55 €	83,33 %
1. Personnel	154 303,55 €	83,33 %	154 303,55 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	30 860,71 €	16,67 %	30 860,71 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	185 164,26 €	100,00 %	185 164,26 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	42 600,00 €	23,01 %	42 600,00 €	23,01 %
RES10	FSE	42 600,00 €	23,01 %	42 600,00 €	23,01 %
	2. Financements publics nationaux	86 192,00 €	46,55 %	86 192,00 €	46,55 %
RES8	Subvention département hors FSE	42 600,00 €	23,01 %	42 600,00 €	23,01 %
RES6	Région Auvergne-Rhône-Alpes	29 494,00 €	15,93 %	29 494,00 €	15,93 %
RES9	Part accompagnement aide aux postes (14 ETP)	14 098,00 €	7,61 %	14 098,00 €	7,61 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	128 792,00 €	69,56 %	128 792,00 €	69,56 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	56 372,26 €	30,44 %	56 372,26 €	30,44 %
RES3	Autofinancement privé	56 372,26 €	30,44 %	56 372,26 €	30,44 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	185 164,26 €		185 164,26 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	185 164,26 €	185 164,26 €
Total des ressources	185 164,26 €	185 164,26 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

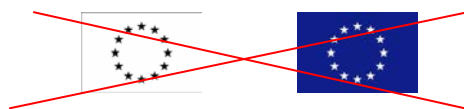


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

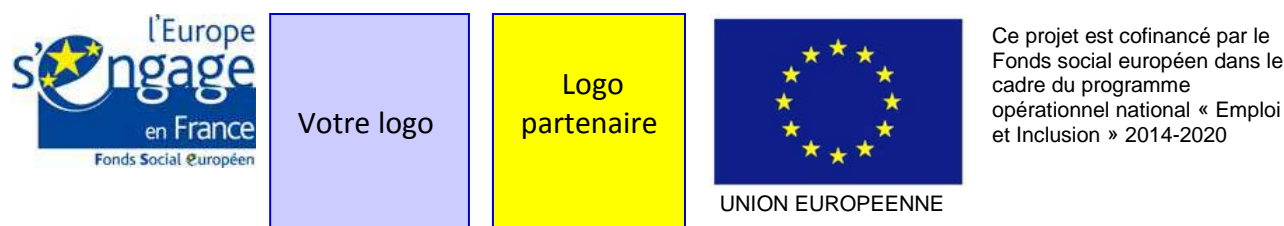
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

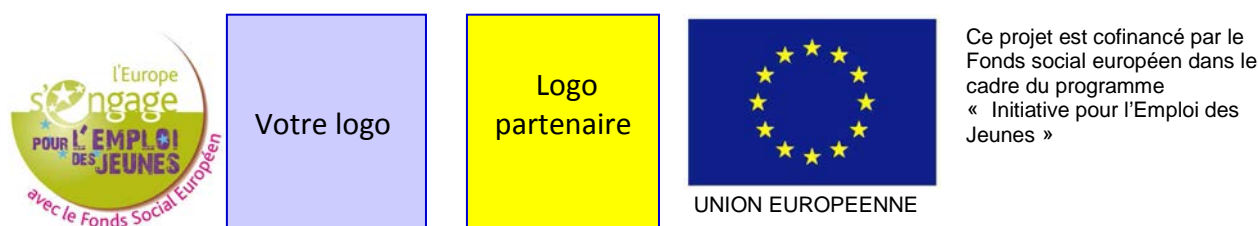
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201801820

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

CHABLAIS INSERTION

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 05/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale CHABLAIS INSERTION

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 38383633500026

Statut juridique Association

Adresse complète 105 C route de la dranse
amphion - PUBLIER

Code postal - Commune 74500 - EVIAN LES BAINS

Code INSEE 74119

Représenté(e) par Astrid BAUD ROCHE, Présidente
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 Encadrement technique et accompagnement socioprofessionnel, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 309 523,18 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 106 400,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 34,38% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Chablais Insertion une subvention d'un montant de 106 400 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.
Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 31 920,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	CHABLAIS INSERTION
Établissement bancaire :	Caisse d'Épargne Rhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 7783 8713 592
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquetif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Astrid BAUD ROCHE, Présidente

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Encadrement technique et accompagnement socioprofessionnel
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	309 523,18
Aide FSE sollicitée	106 400,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Secteur géographique du Chablais
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

Malgré la reprise économique amorcée sur le territoire en 2017 et la baisse du chômage qui en découle, une partie de la population en recherche d'emploi ne parvient pas à accéder au monde du travail . Cette réalité a pour conséquence une perte de confiance et un immobilisme qui empêche une recherche active et efficace d'emploi. Par conséquent, Chablais Insertion, en tant qu'ACI, a pour objet d'accueillir ce public, qui peut cumuler bien souvent plusieurs problématiques :

- Illettrisme
- Santé
- Problèmes psychiques
- Handicap physique/mental
- Logement
- Mobilité
- Aide administratif et accès aux droits
- Surendettement

Ces difficultés sont souvent plus marquées chez les bénéficiaires du RSA.

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)

Pour atteindre ces objectifs, et agir au mieux pour l'insertion professionnelle des salariés en levant l'ensemble des freins, le cadre d'action comportera plusieurs séquences:

- La mise en situation des salariés sur les chantiers pour acquérir et développer une véritable posture professionnelle, transférable ensuite dans le cadre d'un emploi,
- Le soutien psychologique, assuré par une accompagnatrice psychologique,
- La mise en oeuvre et coordination du parcours d'insertion sociale et professionnelle, développé par une accompagnatrice socioprofessionnelle et une chargée d'insertion professionnelle,

- L'évaluation et la formation des salariés, sur le champ professionnel, par les encadrants techniques,
- La reconnaissance des savoir-faire professionnels et l'attestation de compétences.

Présentez les finalités de votre projet

Cette action consiste tout d'abord à lever l'ensemble des difficultés qui font obstacle au parcours d'insertion des salariés polyvalents, pour ensuite leur permettre d'accéder à une activité professionnelle ou un parcours de formation. Toutefois, ce second point peut éventuellement ne pas être travaillé, par manque de temps pour construire la totalité du parcours, ou dans le cas de problématiques sociales trop importantes. Si la finalité de ce projet est de réduire les écarts entre les exigences du monde économique et les capacités et compétences des salariés, un objectif fort réside déjà dans la redynamisation et socialisation des participants au sein d'un collectif de travail.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Cette action se déroulera du 01/01/2018 au 31/12/2018. Elle fait suite à de nombreuses opérations du même type, développées depuis plusieurs années (existence de l'association depuis 1991) et se poursuivra par la suite.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Atelier Chantier d'Insertion 2017	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700787	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

Chablais Insertion est particulièrement attentif à l'accueil du public féminin sur les chantiers, même si ces dernières ne représentent que 25% en moyenne de l'effectif total. Pour faciliter l'accès de ce public aux chantiers, l'association propose un atelier de fabrication de meubles et d'objets, beaucoup moins exigeant sur le plan physique que les chantiers en espaces verts. Sur ce même plan, l'association met en avant un chantier Bâtiment - second oeuvre, qui facilite l'accès des femmes à la structure. L'association a également fait l'acquisition, en 2017, de matériel thermique ergonomique, particulièrement léger.

Par ailleurs, l'association aménage les horaires de l'atelier de fabrication de meubles et d'objets, pour prendre en compte les contraintes de garde d'enfants et de transports à l'école. Par conséquent, les salariées de l'atelier travaillent à des horaires fixes tout au long de l'année (8h15 / 15h45 et 8h15 / 11h45), tandis que les autres salariés changent d'horaire sur la période estivale, pour commencer leur journée à 7h15.

Enfin, lors de l'accueil des candidats à l'information collective de présentation de l'association, il est bien précisé que l'ensemble des postes sont accessibles à tous les publics, et notamment aux femmes. Il est alors mis en avant, toute la formation dispensée tout au long du parcours par les encadrants techniques, concernant la réalisation des travaux et l'utilisation des machines.

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

Aucune discrimination à l'embauche n'est pratiquée par l'association. Bien au contraire, l'objet de l'association demeure bien orienté vers l'accueil des personnes les plus en difficultés. Cela est d'ailleurs clairement mentionné dans les statuts de la structure. Cette orientation est reprise dans les objectifs fixés par les financeurs et partenaires de Chablais Insertion, lors du dialogue de gestion (Etat; Conseil Départemental, Pôle Emploi, Conseil Régional). En effet, ces objectifs fixent des seuils minimum de recrutement de personnes, particulièrement exposées durablement au chômage. Parmi ces catégories, on peut citer les demandeurs d'emploi de longue durée, les seniors (plus de 50 ans), les jeunes sans qualification, les femmes, les bénéficiaires des minima sociaux, les personnes résidant dans les quartiers relevant de la politique de la ville (QPV).

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

Chablais Insertion, à travers l'Atelier, collecte des matériaux, qui vont ensuite être recyclés sous la forme de meubles et objets, puis commercialisés. Cela participe directement de l'économie circulaire. Par ailleurs, les équipes qui assurent l'entretien des espaces verts et naturels privilégient le broyage des végétaux sur site, afin de réduire le traitement des déchets verts sur les plateformes de déchetterie. C'est aussi, dans ce cadre, que l'association assure pour le compte d'une collectivité locale, le broyage aux domiciles des particuliers. Enfin, le système de navette proposé par l'association aux salariés permet de réduire l'utilisation des véhicules individuels.

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.

L'action pourra se mesurer à partir de plusieurs indicateurs:

- Nombre total d'heures réalisées sur les chantiers: elles devraient se situer autour de 40 000 heures. Ce volume peut toutefois varier à la baisse ou à la hausse en fonction du taux d'absence et des difficultés de recrutement éventuelles, engendrant des vacances de postes.
- Fréquence et nombre d'entretiens d'évaluation et de suivi des parcours: au moins 1 fois tous les 2 mois. Ils regroupent l'ensemble des intervenants directs pour construire le parcours des salariés.
- Nombre d'heures de formation mises en place: environ 5% du nombre total d'heures réalisées.
- Nombre d'heures consacrées aux immersions en entreprises: environ 5% du nombre total d'heures réalisées.

Fiche Action

Intitulé de l'action Encadrement technique et socioprofessionnel en chantiers d'insertion

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Les 6 chantiers d'insertion proposés par Chablais Insertion ont pour objectifs de permettre aux salariés polyvalents recrutés de bénéficier d'un accompagnement socio-professionnel afin d'identifier et travailler sur leurs difficultés sociales et professionnelles, et leur permettre de construire un parcours d'insertion. Cette action s'inscrit plus largement dans un objectif de lutte contre l'exclusion sociale. L'objectif final étant un retour à l'emploi durable ou toute autre sortie positive.

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)

Cette action comprend plusieurs étapes, et plusieurs types et niveaux d'intervention. Le parcours des salariés, signataires d'un Contrat à durée déterminée d'insertion, proposé pour une durée initiale de 4 mois (renouvelable dans une limite de 24 mois / sauf bénéficiaire d'une Reconnaissance de qualité de travailleur handicapé ou bénéficiaire de plus de 50 ans), va ainsi se structurer comme suit:

1- L'accompagnement social : il peut porter, selon les salariés, sur différentes problématiques et se fait toujours en lien avec les référents/prescripteurs sociaux de chacun :

- Accès au logement : accompagnement dans les démarches de recherche de logement, orientation vers les structures partenaires
- Accompagnement budgétaire : échelonnement de dettes, aide à l'établissement d'un budget, accès à des crédits sociaux
- Santé : orientation et accompagnement vers les structures de soin, accompagnement psychologique par la psychologue de l'association
- Orientation vers la MDPH pour une reconnaissance travailleur handicapé et/ou le milieu protégé.
- Suivi judiciaire : suivi des obligations en lien avec le SPIP
- La mobilité : elle est un frein à l'emploi pour une grande majorité des salariés qui n'ont pas de permis et/ou de véhicule.

2- Les évaluations professionnelles

Indispensables pour mesurer la progression des parcours et fixer des objectifs précis et réalisables pour chaque salarié, des évaluations sont réalisées régulièrement en lien avec l'encadrant pour faire le point sur les compétences professionnelles et les savoir-être. L'objectif étant de permettre aux salariés d'acquérir de nouveaux savoir-faire afin de s'adapter aux exigences du monde professionnel.

3- La formation

L'objectif de Chablais Insertion est de professionnaliser les salariés, d'optimiser leur savoir-être et leurs compétences professionnelles, afin de les préparer à intégrer le monde de l'entreprise. La formation apparaît alors comme un bon levier qui leur permet de retrouver une dynamique d'apprentissage et de valoriser leurs savoir-faire.

4- Les passerelles vers l'entreprise

Lorsque le salarié a stabilisé sa situation sociale et professionnelle sur le chantier, l'accompagnement porte sur l'accès à l'emploi ou le travail sur le projet professionnel : techniques de recherche d'emploi, recherche d'offres, mise en relation avec des employeurs pour mettre en place des périodes d'immersion.

5- Le suivi dans l'emploi

Si l'accès à l'emploi constitue une étape importante dans le parcours des salariés, le maintien dans l'emploi est également un objectif important. En effet, les fragilités sont susceptibles de ressurgir dans le temps face aux contraintes du monde du travail. C'est pourquoi un suivi est proposé par la chargée d'insertion professionnelle pendant 6 mois, en lien avec le salarié et l'employeur, afin d'accompagner au mieux les personnes et d'anticiper dans la mesure du possible les éventuelles difficultés.

L'association est particulièrement attentive au principe d'égalité des chances, en ne pratiquant aucune forme de discrimination envers une catégorie de public, dans la phase de recrutement des salariés. Ils sont ainsi recrutés sur les seuls critères de leurs difficultés d'insertion et de leur intérêt pour bénéficier d'un accompagnement socio-professionnel. Par ailleurs, Chablais Insertion propose, dans son offre de chantier, un atelier de fabrication de meubles et objets, particulièrement adapté à

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Il est prévu d'accueillir au total 60 salariés en CDDI au total en 2018 pour 6 encadrants techniques et 2 assistants techniques, dont 25 salariés nouveaux seront recrutés sur la période.

L'opération s'appuiera sur l'intervention d'une équipe pluridisciplinaire constituée de:

- 6 encadrants techniques et 2 assistants techniques: ils forment les salariés polyvalents à la réalisation des tâches sur les chantiers ainsi qu'à l'utilisation des outils et machines. Ils permettent aux salariés d'acquérir et développer une posture professionnelle.

- 1 responsable technique qui coordonne l'ensemble des chantiers et établit le lien avec les donneurs d'ordre. Il est amené aussi à remplacer les encadrants techniques pendant leur congés payés ou s'ils sont en arrêt maladie. Il accueille aussi les nouveaux arrivants, chaque mois, pour une meilleure intégration technique et sécuritaire au sein du chantier. Enfin, il peut être amené à réguler les salariés en parcours.

- 1 accompagnatrice socio-professionnelle; 1 chargée d'insertion professionnelle et 1 accompagnatrice psychologique: ces 3 salariées suivent, évaluent le parcours de chaque salarié et construisent la trajectoire d'insertion socio-professionnelle.

- Un pôle "appui": 1 secrétaire-comptable; 1 directrice adjointe; 1 directeur. La directrice adjointe et le directeur peuvent être amenés à remplacer les encadrants absents pour formation, arrêt maladie ou congé. Ils peuvent aussi être susceptibles de recevoir les salariés pour régulation.

Tous les salariés permanents de la structure sont affectés à 100% à l'opération.

Les assistants techniques bénéficient d'un CUI CAE, dont un qui devrait être renouvelé à compter de mai 2018, avec les mêmes fonctions.

Il est également important de mentionner le fait que l'autre assistant technique, en formation du titre professionnel "Encadrant technique d'insertion" actuellement, assurera le remplacement d'un encadrant technique (dont le départ en retraite est prévu le 31/03/2018) du 01/04/2018 au 30/04/2018, dans l'attente de l'obtention de son diplôme d'encadrant technique, puis de son évolution vers une fonction d'encadrant technique, officiellement à compter du 01/05/2018.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	12	48	60

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Les personnes ciblées, dans le cadre de l'action, connaissent des difficultés d'insertion professionnelle. Ces difficultés peuvent se situer sur le plan de la santé, d'un niveau de formation trop faible, d'une longue période d'inactivité, d'un manque d'expérience professionnelle... Ainsi, on retrouvera ces personnes au sein de différentes catégories dites "prioritaires":

- Bénéficiaires des minima sociaux, qui représenteront environ 50% de l'effectif total
- Demandeurs d'emploi de longue durée
- Jeunes de – 26 ans peu qualifiés
- Personnes de 50 ans et plus
- Personnes reconnues travailleurs handicapés
- Personnes domiciliées dans les Quartiers Politique de la Ville

Les personnes, d'abord orientées vers Chablais Insertion sur la base d'un diagnostic établi par le prescripteur, sont ensuite intégrées au process de recrutement: information collective de présentation de l'action - entretiens individuels - session de recrutement. Ce process va permettre d'affiner le diagnostic du prescripteur et mesurer la capacité physique et mentale de la personne à évoluer au sein d'un chantier.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

L'ensemble des dépenses permettra de développer les 6 chantiers d'insertion pour travailler sur la dynamique d'apprentissage et la posture professionnelle, et proposer en parallèle un accompagnement psycho-socio-professionnel pour construire une véritable trajectoire vers l'emploi ou la formation. Les dépenses de matériels permettront enfin, de proposer un équipement de travail aux salariés polyvalents.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Les résultats pourront être mesurés selon des indicateurs portant sur le taux de retour à l'emploi et autres sorties positives:

- Nombre de sorties prévisionnelles: 25
- Nombre de sorties dans l'emploi durable (CDI...): 4, soit 16%
- Nombre de sorties vers un emploi de transition (CDD de - 6 mois...): 4, soit 16%
- Sorties positives (accès à la formation qualifiante...): 5, soit 20%

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

Les salariés vont pouvoir suivre des actions de formation durant leur parcours. Ces dernières feront systématiquement l'objet de la remise d'une attestation si celle-ci est réalisée par un prestataire externe.

Pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont-elles transférables sur d'autres

postes de travail présents ou à venir ?

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Nature du coefficient d'affectation	Unité
nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	heure
nombre d'heures travaillées par l'agent concerné/temps total de cet agent	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE7	BARILLEC JEAN PHILIPPE - ENCADRANT TECHNIQUE UE après obtention titre pro au 01/05/18	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	24 791,89 €	1 289,20	1 289,20	100,00%	24 791,89 €	19,2304€
DPE14	BARILLEC JEAN PHILIPPE - assistant technique en rplact (avril 2018) de P Beurgaud, en attente titre pro " encadrant technique "	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	1 313,00 €	130,00	130,00	100,00%	1 313,00 €	10,10€
DPE9	BEAUCHU FRANCINE - CHARGÉE INSERTION PROFESSIONNELLE - EN arrêt maladie depuis le 15/06/2017	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	2 340,21 €	130,00	130,00	100,00%	2 340,21 €	18,0016€
DPE6	BEURGAUD PATRICK - ENCADRANT TECHNIQUE UE -départ retraite au 31/03/18	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	7 901,60 €	455,01	455,01	100,00%	7 901,60 €	17,3658€
DPE10	BONNEVAULT CATHERINE - CHARGÉE INSERTION PROFESSIONNELLE - en rplct de F Beauchu depuis le 01/08/17	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	24 688,84 €	1 430,00	1 430,00	100,00%	24 688,84 €	17,2649€
	BOURCIER PATRICK -		nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent						

DPE3	ENCADRANT TECHNIQUE	Non	concerné/temps total rémunéré de l'agent	30 446,98 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	30 446,98 €	16,7291€
DPE1	BUGNARD AURELIEN - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	29 750,27 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	29 750,27 €	16,3463€
DPE8	GRAUGNARD MAHARID - ACCOMPT SOCIOPROFESSIONNEL	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	34 612,34 €	1 664,04	1 664,04	100,00%	34 612,34 €	20,8002€
DPE11	LEPESSE C YANN - responsable technique en replat arret mal, cp, formation + accpt sociopro	Non	nombre d'heures travaillées par l'agent concerné/ temps total de cet agent	41 911,00 €	161,00	1 607,00	10,02%	4 198,92 €	26,0803€
DPE5	RICHE ROSELINE - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	29 753,98 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	29 753,98 €	16,3483€
DPE2	VERNAY FRANCK - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	31 357,95 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	31 357,95 €	17,2290€
DPE4	VIRMAUX ANDRE - ENCADRANT TECHNIQUE	Non	nombre d'heures rémunérées sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de l'agent	36 780,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	36 780,00 €	20,2088€
	Sous Total année 1 - 2018			295 648,06 €				257 935,98 €	
	Total pour l'opération			295 648,06 €				257 935,98 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes		
Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes		
	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	51 587,20 €	51 587,20 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles				
Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	257 935,98 €	83,33 %	257 935,98 €	83,33 %
1. Personnel	257 935,98 €	83,33 %	257 935,98 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	51 587,20 €	16,67 %	51 587,20 €	16,67 %
Dépenses de tiers				

Dépenses en nature				
Dépenses totales	309 523,18 €	100,00 %	309 523,18 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	106 400,00 €	34,38 %	106 400,00 €	34,38 %
RES7	FSE	106 400,00 €	34,38 %	106 400,00 €	34,38 %
	2. Financements publics nationaux	167 434,00 €	54,09 %	167 434,00 €	54,09 %
RES6	DEPARTEMENT	106 400,00 €	34,38 %	106 400,00 €	34,38 %
RES5	REGION	37 873,00 €	12,24 %	37 873,00 €	12,24 %
RES4	ETAT	23 161,00 €	7,48 %	23 161,00 €	7,48 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	273 834,00 €	88,47 %	273 834,00 €	88,47 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	35 689,18 €	11,53 %	35 689,18 €	11,53 %
RES3	Autofinancement privé	35 689,18 €	11,53 %	35 689,18 €	11,53 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	309 523,18 €		309 523,18 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?
Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	309 523,18 €	309 523,18 €
Total des ressources	309 523,18 €	309 523,18 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

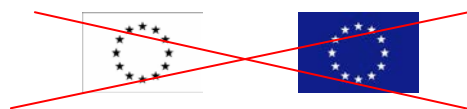


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

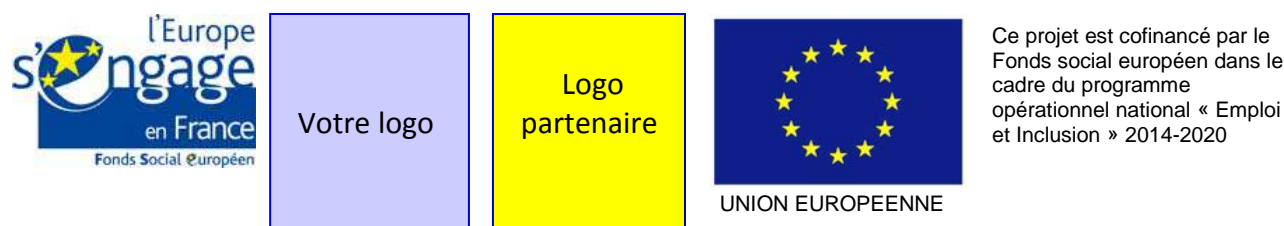
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

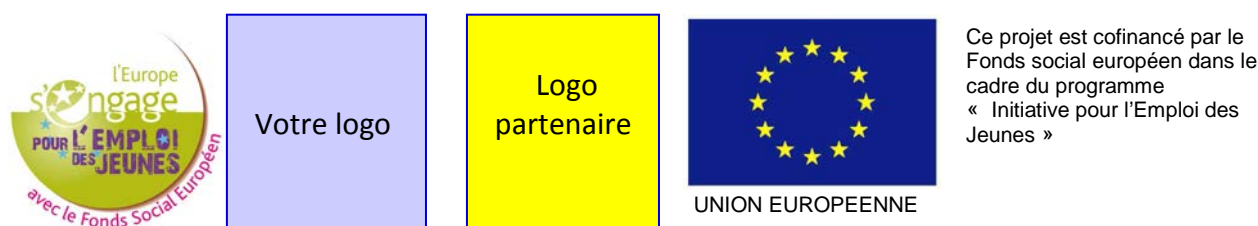
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201802101

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

COM COM VALLEES DE THONES

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 13/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale COM COM VALLEES DE THONES

Sigle (le cas échéant) CCVT

N° SIRET 24740061700012

Statut juridique Collectivité territoriale

Adresse complète 4 Rue du Pré de Foire

Code postal - Commune 74230 - THONES

Code INSEE 74280

Représenté(e) par Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président
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 Atelier et Chantier d'Insertion - Chantier Aravis Lac - CCVT, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 135 480,00 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 36 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 26,57% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé au Chantier Aravis Lac de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes une subvention d'un montant de 36 000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00272 - Chapitre : 017 - Nature : 65734 - Fonction : 041 - Subventions communes et intercommunalités financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 10 800,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	TRESORERIE DE THONES
Établissement bancaire :	Banque de France
N°IBAN :	FR16 3000 1001 36E7 4700 0000 084
Code BIC :	BDFEFRPPCCT

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Atelier et Chantier d'Insertion - Chantier Aravis Lac - CCVT
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	135 480,00
Aide FSE sollicitée	36 000,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

<u>Lieu de réalisation du projet</u>
Lieu de réalisation du projet Commune, département, région, ... Les 13 communes de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes en Haute-Savoie et sur les communes du Grand Annecy : Annecy le Vieux, Menthon St Bernard, Talloires-Montmin, Veyrier du Lac et Bluffy
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 Le chantier Aravis-Lac accueille 30 participants par an (17 postes) encadrés par un responsable de chantier et deux encadrants technique d'insertion. en 2017, 33 personnes ont été accueillies, 10 titulaires des minima sociaux, 7 jeunes de moins de 26 ans sans formation, 2 personnes prescrites par le service de probation et d'insertion pénitentiaire (SPIP). Le responsable et un encadrant sont référents du dispositif RSFP (reconnaissance des savoir-faire professionnels) en lien avec l'AFPA de Poisy. Cependant ce dispositif, malgré son intérêt certain est en déclin. Le chantier Aravis-Lac est la seule structure du territoire qui permet de répondre aux besoins des personnes en difficulté d'insertion.
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'objectif visé est l'amélioration de la situation sociale et professionnelle des personnes avec un taux de sortie dynamique visé de 58%. A travers une situation réelle et exigeante de travail, en tenant compte des difficultés individuelles, étayées par un accompagnement de proximité, un effort et une méthode de formation, les personnes verront progressivement leur situation évoluer.
Présentez les finalités de votre projet La finalité, exprimée dans le projet de chantier établi en 2008 par un groupe de travail composé d'élus, de travailleurs sociaux partenaires et de l'équipe de permanents du chantier est de "permettre aux personnes en difficulté d'accéder à une activité salariée dans le champ de l'économie sociale et solidaire en les faisant participer au développement local".

Les activités, socialement utiles, sont le support d'insertion.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Période annuelle d'exécution, du 1er janvier au 31 décembre 2018.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Chantier d'Insertion Aravis Lac	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700744	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

Les postes de travail sont ouverts aux hommes et aux femmes sans aucune discrimination même si dans les faits le nombre de femmes est sensiblement insuffisant.

Pourtant, à chaque rencontre avec les prescripteurs (CTA, collectif d'insertion de Thônes, mission locale Jeunes et Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation SPIP), nous redisons cette possibilité pour le public féminin d'intégrer les équipes du chantier d'insertion.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le chantier est ouvert à toute personne quels que soient son âge, orientation sexuelle, race, religion...

Toute personne ayant le droit de travailler et étant admissible aux critères d'insertion par l'activité économique pourra être embauchée.

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

Dans l'utilisation maximale du broyage des déchets verts et leur réutilisation dans les massifs, dans la collecte sélective de nos déchets, dans le refus d'utiliser des désherbants chimiques et dans la lutte contre les plantes invasives sur deux communes participant au projet.

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.

Nombre de participants réalisé par rapport aux objectifs négociés

Taux de sortie dynamique du chantier

Nombre de périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) réalisées en entreprise

Nombre de candidats ayant obtenu la reconnaissance des savoir-faire professionnels (RSFP), le CACES 1,3,5 et le permis de conduire

Nombre d'heures rémunérées réalisées par les salariés en insertion

Fiche Action

Intitulé de l'action Atelier et chantier d'insertion-Chantier Aravis
Lac

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Insertion sociale et professionnelle de public éligible à l'IAE

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)

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)

Par des activités de travail en entretien des espaces naturels, en second oeuvre du bâtiment et des travaux de nettoyage, en tenant compte des difficultés individuelles, étayées par un accompagnement de proximité, un effort et une méthode de formation, les personnes verront progressivement leur situation évoluer.

Le chantier d'insertion possède des locaux récents, adaptés avec ateliers, salle de réunion, outils informatiques, 4 véhicules de travail.

Les partenariats sont nombreux: travailleurs sociaux, collectif d'insertion de Thônes, de formation avec l'USIE74, de santé avec l'ANPAA74, le Lac d'Argent et le médecin du Conseil Départemental.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Responsable du chantier d'insertion: Didier CLAVEL

Encadrants techniques: Bruno WERNERT et Vivien FOREST

Assistante administrative à 28h par semaine, une comptable à 17%, un agent de prévention (ingénieur) à 25%

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	5	25	30

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Public Hommes/femmes, âgés de 18 à 60 ans, résidents en Haute-Savoie, titulaires des minima sociaux, moins de 26 ans, demandeurs d'Emploi de Longue Durée, Demandeurs d'Emploi, Travailleurs Handicapés, Justice

Modalité de collecte et de suivi des données des participants : saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant de l'opération par le biais des écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Toutes les dépenses présentées sont liées à l'action

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

17 postes (12,63 ETP) soit 30 participants dont 9 bénéficiaires du RSA

58% de sorties dynamiques:

25% en emploi durable

17% en emploi de transition

17% de sorties positives

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

Pour les formations, chaque participant reçoit une attestation de formation (CACES, SST).

La VAE est mise en place lorsque le salarié la demande (3 salariés concernés en 2017).

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 ?

Oui

Justifiez

Par l'attestation d'expérience fournie à la fin de son contrat, le salarié pourra justifier de compétences transférables.

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)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE1	CLAVEL Didier - Responsable du Chantier d'Insertion (titulaire de la fonction publique) (Coût 2017 : 45 400.20 €)	Non		46 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	46 000,00 €	25,2747€
DPE2	FOREST Vivien - Encadrant technique - titulaire (Coût 2017 : 33 237.93 € dont 10 288.74 € pour CDD 4 mois et 22 949.19 € pour 8 mois de stagiaire)	Non		33 300,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	33 300,00 €	18,2967€
DPE3	WERNERT Bruno - Encadrant Technique (CDD) (Coût 2017 : 33 465.58 €)	Non		33 600,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	33 600,00 €	18,4615€
	Sous Total année 1 - 2018			112 900,00 €				112 900,00 €	
	Total pour l'opération			112 900,00 €				112 900,00 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	22 580,00 €	22 580,00 €

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	112 900,00 €	83,33 %	112 900,00 €	83,33 %
1. Personnel	112 900,00 €	83,33 %	112 900,00 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	22 580,00 €	16,67 %	22 580,00 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	135 480,00 €	100,00 %	135 480,00 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Recettes non prises en compte conformément à la réglementation européenne
 Votre projet génère-t-il des recettes ?

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	36 000,00 €	26,57 %	36 000,00 €	26,57 %
RES1	FSE	36 000,00 €	26,57 %	36 000,00 €	26,57 %
	2. Financements publics nationaux	68 688,00 €	50,70 %	68 688,00 €	50,70 %
RES6	Conseil Départemental 74 - cofinancement : 50% de 72 000 €	36 000,00 €	26,57 %	36 000,00 €	26,57 %
RES5	Région (16 700 € habituellement. En 2018 : 20 000 € sollicité)	20 000,00 €	14,76 %	20 000,00 €	14,76 %
RES4	Etat : 1 007 € x 12.60 ETP	12 688,00 €	9,37 %	12 688,00 €	9,37 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	104 688,00 €	77,27 %	104 688,00 €	77,27 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	30 792,00 €	22,73 %	30 792,00 €	22,73 %
RES2	Autofinancement public	30 792,00 €	22,73 %	30 792,00 €	22,73 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	135 480,00 €		135 480,00 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	135 480,00 €	135 480,00 €
Total des ressources	135 480,00 €	135 480,00 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

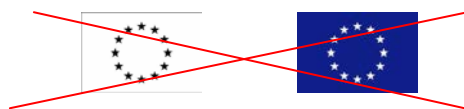


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

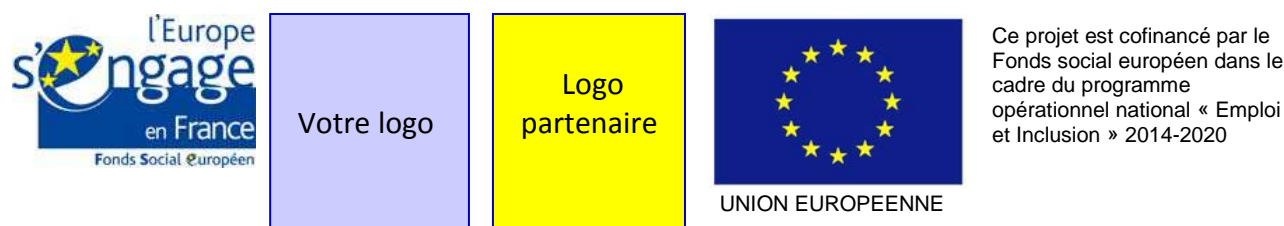
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

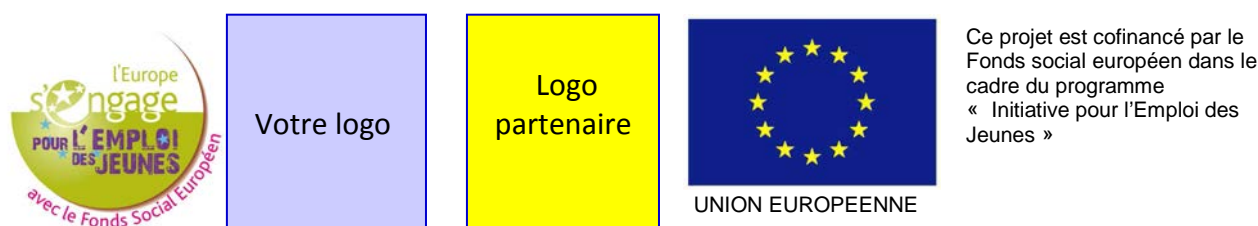
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'emargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201801954

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

MAIRIE DE GAILLARD

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 12/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale MAIRIE DE GAILLARD

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 21740133000014

Statut juridique Collectivité territoriale

Adresse complète cours de la république
BP 36

Code postal - Commune 74240 - GAILLARD

Code INSEE 74133

Représenté(e) par Jean-Paul BOSLAND, Maire
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 ACI 2018, ci-après désignée « l'opération ». Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 130 518,53 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 25 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 19,15% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à la Commune de Gaillard une subvention d'un montant de 25 000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00272 - Chapitre : 017 - Nature : 65734 - Fonction : 041 - Subventions communes et intercommunalités financées FSE.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 7 500,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	TRÉSORERIE D'ANNEMASSE
Établissement bancaire :	Banque de France
N°IBAN :	FR16 3000 1001 36C7 4500 0000 058
Code BIC :	BDFEFRPPCCT

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquetif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;

- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rattachée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;

- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Jean-Paul BOSLAND, Maire

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	ACI 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	130 518,53
Aide FSE sollicitée	25 000,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
GAILLARD

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 commune de Gaillard présente, à l'échelle du bassin transfrontalier du Grand Genève, les indices les plus élevés de précarité globale des personnes. Cette précarité est monétaire, familiale et liée à l'emploi. Elle se concentre dans des secteurs urbains bien déterminés, diagnostiqués dans les contrats de ville qui se sont succédés sur l'agglomération annemassienne.

Sur ce territoire, parmi les plus inégalitaires de France, la commune a souhaité soutenir un dispositif qui permet à un public en difficulté de rebondir , se projeter dans l'avenir.

Faites une description synthétique de votre projet
Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Le chantier d'insertion propose un accompagnement socio-professionnel à un public très éloigné du monde du travail .Il s'adresse en majorité à des demandeurs d'emploi de faible qualification professionnelle, des jeunes en difficulté d'insertion, des bénéficiaires de minimas sociaux dont le rSa.

A travers l'exploitation d'un espace maraîcher, les agents acquièrent des compétences transposables, reprennent confiance en eux afin de reconstruire un projet professionnel et de vie, facilitant ainsi leur insertion dans la société.

Présentez les finalités de votre projet

Favoriser le retour à l'emploi ou l'entrée en formation qualifiante d'un public très éloigné de l'emploi.

Le chantier d'insertion s'inscrit au sein d'un projet d' action sociale porté par commune et s'adresse aux plus démunis .

La commune souhaite soutenir la démarche de retour vers l'emploi au sein du genevois et c'est à ce titre que nous accueillons des gaillardins mais aussi des habitants des communes aux alentours.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Cette opération se déroulera du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	aci jardin de gaillard
Région administrative	082 - Rhône-Alpes
N° PRESAGE	
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700862
Période de réalisation	du 01/01/2017 au 31/12/2017

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

Les candidatures sont majoritairement masculines mais nous nous efforçons de porter une attention toute particulière aux prescriptions féminines afin d'équilibrer le groupe.

L'activité de maraîchage est par ailleurs tout à fait adaptée aux femmes et leur intégration ne pose aucun problème au sein du service.

Toutes les activités du chantier leur sont ouvertes mêmes celles qualifiées de plus physiques comme la coupe ou le rangement du bois dès lors qu'il n'y a pas de restrictions médicales.

Le local dispose par ailleurs d'un vestiaire et d'une douche réservée aux femmes ce qui facilite donc les conditions d'accueil.

La mixité vécue au sein du service contribue à la resocialisation des agents, elle est donc largement soutenue au sein de notre chantier.

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

A travers l'accompagnement socio-professionnel dispensé, les cours d'alphabétisation qui peuvent être proposés, l'accès à la cyber base (mise à disposition de cours et de postes informatiques), nous tentons de faciliter la compréhension des dispositifs de retour vers l'emploi, l'accès à la formation afin de concrétiser une intégration réelle dans la société.

Nos agents découvrent en effet les bases de l'informatique afin de pouvoir faire face aux démarches quotidiennes, rechercher un emploi ou donner suite aux diverses sollicitations administratives.

Nous constatons que la dématérialisation des démarches renforce le non-recours aux droits sociaux et fragilise le public visé par les dispositifs tels que les chantiers d'insertion et c'est à ce titre que la commune s'est engagée depuis plusieurs années dans la lutte contre la fracture numérique en proposant l'accès à la cyber base à tous les citoyens.

Il est à noter par ailleurs que Les agents du chantier qui n'habitent pas la commune peuvent également en bénéficier.

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

Nous nous rapprochons au maximum d'une agriculture raisonnée en cultivant des légumes et fruits de saison.

Nos encadrants ont été formés à l'application des normes certiphyto (utilisation des produits phytopharmaceutiques) en 2014.

Nous utilisons les insectes auxiliaires de jardin afin de parer aux attaques phyto sanitaires (pbi)

Une gestion optimale de l'eau est réalisée à travers l'usage des paillages et de l'arrosage goutte à goutte.

Nous utilisons le "compost maison" réalisé au sein du chantier, en intégrant les déchets verts générés par l'exploitation maraîchère et ceux récupérés après la distribution de l'épicerie.

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

nombre d'heures rémunérées des salariés polyvalents en CDDI indicateurs ACI conventionnés en CDIAE, notamment profil des salariés à l'entrée (dont part des BRSA), et typologies de sorties (notamment dynamiques)

nombre d'heures d'accompagnement socioprofessionnel réalisés par l'intervenant de l'IFRA (prévisionnel 273 heures)

nombre de PMSP, , d'actions individuelles et collectives contribuant à la levée des freins à l'insertion sociale et professionnelle

nombre d'heures de formation suivies par les salariés polyvalents en CDDI

Fiche Action

Intitulé de l'action Chantier insertion le jardin de gaillard

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Cette action de permettre à des personnes en recherche d'emploi d'adopter des attitudes cohérentes dans le monde du travail, au sein d'un groupe, d'apprendre des techniques de travail qui permettent d'acquérir des compétences transversales(ex: ponctualité, respect des consignes, dextérité, prise d'initiative).

Les agents obtiennent des savoirs-faire transposables dans tous les secteurs professionnels .

Nous visons également la revalorisation des individus, la résolution des problèmes connexes afin de pouvoir mettre l'accent sur la mise en oeuvre d'un projet professionnel ou une formation.

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en oeuvre de l'action. Si votre action met en oeuvre l'égalité entre les femmes et les hommes, décrivez les modalités concrètes de prise en compte de ce principe (idem Egalité des chances / lutte contre les discriminations et Développement durable)

Un livret d'accueil est remis à chaque agent à son arrivée. Une fiche d'émargement, une fiche de réalisation d'activité sont établies par les agents afin de pouvoir constater l'évolution de leur attitude mais aussi leur progression professionnelle. Les agents testent toutes les activités proposées sur le chantier.

Qu'ils soient homme ou femme, les agents effectuent toutes les tâches œuvrant à la bonne marche du chantier. Seules les restrictions médicales viennent modifier cette organisation.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

L'encadrement technique constitué par 2 ETP encadrants à temps plein - encadrant technique et chef d'équipe - continuera à être réalisé sur le site au quotidien avec des phasages de parcours : évaluation à rythme régulier grâce à des supports type fiche hebdomadaire d'activités, fiche d'appréciation, pour mesurer les compétences professionnelles, le comportement et l'adaptation au travail.

Les encadrants, face à des personnes en fragilité, continueront à assurer une écoute bienveillante en prenant soin de revaloriser chaque individu. Il s'agira aussi pour les encadrants de travailler avec les agents à la réalisation d'un jardin potager et floral de qualité et de mener à bien d'autres activités (coupe de bois). Un accompagnement social et professionnel est prévu selon un cahier des charges précis. Il s'agit entre autre d'évaluer des savoirs de base, d'analyser la situation individuelle, d'identifier la nature des freins à l'emploi, de travailler sur les compétences en lien avec le projet professionnel et ce, en partenariat étroit avec l'encadrement technique et les partenariats extérieurs mobilisés pour atteindre ce but.

L'accompagnant socio-professionnel assurera une présence au rythme d'une demi-journée par semaine en moyenne et s'emploiera avec chaque agent à résoudre les difficultés puis à cheminer vers un projet individuel en actionnant les outils à sa disposition : recherche de formation, de possibilité de périodes d'immersion, d'emploi direct avec démarches vers le Pôle Emploi, le réseau d'employeurs, etc. Il initiera des rencontres collectives pour traiter des problèmes plus globaux (exemple : la communication humaine, "savoir se présenter", savoir être, le travail en équipe, la préparation d'entretiens d'embauche, la santé, savoir utiliser internet pour sa recherche d'emploi). Il mobilise et accompagne les agents afin qu'ils se rendent sur les forums emploi ou autres salons des formations par exemple.

Il s'agira, outre les activités initiales, d'accueillir les enfants des écoles dans le jardin pédagogique dédié, dans le cadre de la transmission des apprentissages et du savoir.

1 ETP regroupant les activités de ressources humaines (recrutement, établissement des salaires, suivi des arrêts, mise en immersion, secrétariat suivi des candidatures) coordination et représentation institutionnelle du chantier d'insertion, demande des subventions, bilans divers, communication, saisie ASP, appui à l'accompagnement socio-professionnel.

12 postes d'agent polyvalent en CDD 26 heures hebdomadaires

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	3	17	20

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Le public visé par cette opération comprend :

les bénéficiaires des minima-sociaux

les demandeurs d'emploi de longue durée

les jeunes de moins de 26 ans et peu qualifiés

les seniors (50 ans et plus)

les personnes reconnues travailleurs handicapés.

Sont examinées l'antériorité de la demande du candidat et ses motivations à s'inscrire dans une démarche d'insertion. Nous tentons de créer un équilibre au sein du groupe en accueillant des personnes d'âge divers, rencontrant des difficultés de nature à compromettre le retour à l'emploi durable par leurs propres moyens.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Les dépenses n'apparaissent pas compte-tenu du mode de subvention en périmètre restreint.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Environ 8 formation PSC 1 dont 100 % certifiés

selon l'annexe 2 du dossier unique validé lors du dialogue de gestion (réunissant les divers prescripteurs et financiers) :

projection de résultats : 3 sorties emplois durable

4 emploi de transition

soit 7 sorties dynamiques

1 embauche en contrat aidé

3 entrée en formation qualifiante

soit 8 sorties dynamiques.

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

attestation de formation pour la psc1 (formation de 7 heures)

attestation de compétence énumérant par type de tâche le nombre d'heures effectuées délivrée à chaque agent en fin de parcours.

Initiation informatique selon les besoins.

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)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE3	braz - tignel ana - responsable action sociale et chantier	Non		77 464,00 €	477,00	1 593,00	29,94%	23 195,44 €	48,6277€
DPE1	CHAMBO N TEDDY - chef d'équipe	Non		39 570,00 €	1 593,00	1 593,00	100,00%	39 570,00 €	24,8399€
DPE2	EUDIER hervé - encadrant technique	Non		46 000,00 €	1 593,00	1 593,00	100,00%	46 000,00 €	28,8763€
	Sous Total année 1 - 2018			163 034,00 €				108 765,44 €	
	Total pour l'opération			163 034,00 €				108 765,44 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	21 753,09 €	21 753,09 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	108 765,44 €	83,33 %	108 765,44 €	83,33 %
1. Personnel	108 765,44 €	83,33 %	108 765,44 €	83,33 %

2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	21 753,09 €	16,67 %	21 753,09 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	130 518,53 €	100,00 %	130 518,53 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	25 000,00 €	19,15 %	25 000,00 €	19,15 %
RES1	FSE	25 000,00 €	19,15 %	25 000,00 €	19,15 %
	2. Financements publics nationaux	51 646,20 €	39,57 %	51 646,20 €	39,57 %
RES4	région rhones alpes auvergne	20 000,00 €	15,32 %	20 000,00 €	15,32 %
RES6	conseil départemental	25 000,00 €	19,15 %	25 000,00 €	19,15 %
RES7	directe part accompagnement	6 646,20 €	5,09 %	6 646,20 €	5,09 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	76 646,20 €	58,72 %	76 646,20 €	58,72 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	53 872,33 €	41,28 %	53 872,33 €	41,28 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	53 872,33 €	41,28 %	53 872,33 €	41,28 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	130 518,53 €		130 518,53 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	130 518,53 €	130 518,53 €
Total des ressources	130 518,53 €	130 518,53 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « L'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « L'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

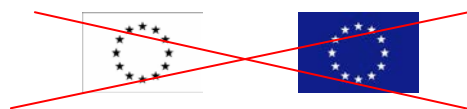


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

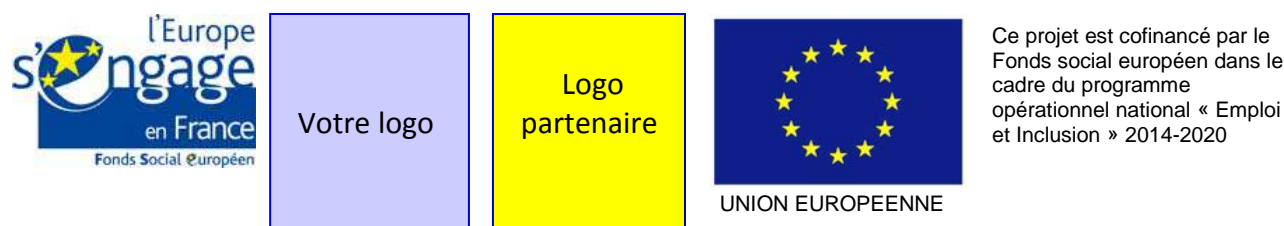
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

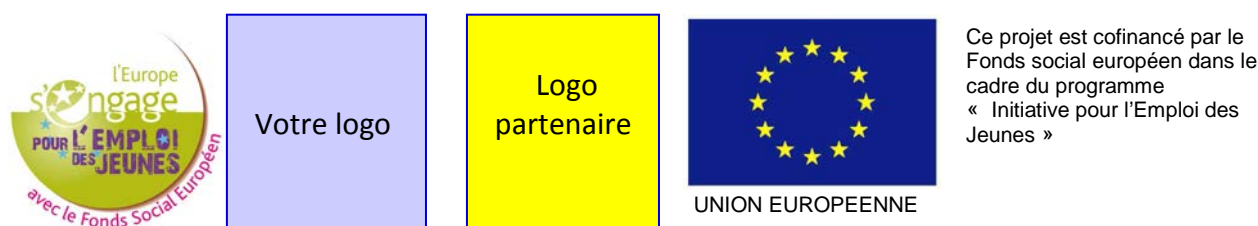
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ **L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201801855

2018

GRAND ANNECY

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 30/03/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président

Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale GRAND ANNECY

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 20006679300015

Statut juridique Collectivité territoriale

Adresse complète 46 AVENUE des Iles
BP 90270

Code postal - Commune 74007 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Jean-Luc RIGAUT, Président

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 AC 2018, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 232 778,63 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 40 500,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 17,40% 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé au Chantier Local d'Insertion du Grand Annecy une subvention d'un montant de 40 500 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00272 - Chapitre : 017 - Nature : 65734 - Fonction : 041 - Subventions communes et intercommunalités financées FSE.
Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.
Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 12 150,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	074004 TRES D'ANNECY MUNICIPAL
Établissement bancaire :	Banque de France
N°IBAN :	FR16 3000 1001 36C7 4000 0000 034
Code BIC :	BDFEFRPPCCT

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;

- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;

- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget,*

est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Jean-Luc RIGAUT, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	AC 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	232 778,63
Aide FSE sollicitée	40 500,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

<u>Lieu de réalisation du projet</u>
Lieu de réalisation du projet Commune, département, région, ... Département de Haute-Savoie. Le siège est à Annecy et le local technique du chantier à Saint-Félix (74540). Nous intervenons prioritairement sur les communes de l'Albannais.
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 L'entretien des espaces-verts et des sites naturels ainsi que l'insertion par l'activité économique du public en difficulté sont une préoccupation pour le Grand-Annecy Le chantier local d'insertion a débuté ses activités en 1996 grâce à la mobilisation des Elus du canton d'Alby et du Conseil Général pour lutter contre le chômage et l'exclusion. Le projet social, en cohérence avec le public résidant sur le territoire, s'articule autour d'un double objectif: le retour vers l'emploi pour les les personnes au chômage et l'insertion dans la vie sociale pour les personnes en situation d'exclusion. Porté par la Communauté de Communes du Pays d'Alby (CCPA) jusqu'au 31/12/2017 et repris par la Communauté d'agglomération du Grand Annecy suite à la fusions des communes le 01/01/2017 Ce dispositif relève du champ de l'insertion par l'économique. Le CLI prend alors en charge des personnes domiciliées essentiellement sur l'Albanais (canton d'Alby et de Rumilly), n'arrivant pas à accéder à un emploi en milieu ordinaire compte tenu de leurs grandes précarités.
Faites une description synthétique de votre projet Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Le CLI propose un accompagnement global et individuel avec un support de travail en espaces-verts, sentiers, rivières et second oeuvre bâtiment, afin d'améliorer la situation personnelle et favoriser l'insertion sociale et professionnelles des personnes.

Ces différentes activités permettent aux bénéficiaires d'acquérir (ou d'améliorer) leurs compétences. L'activité du chantier est principalement liée à l'environnement durable

Il faut considérer le chantier comme un levier permettant à ces personnes de trouver ou de retrouver en eux des potentialités et, d'entrevoir des perspectives nouvelles. Dès lors, l'image de soi et la confiance en soi restaurées, le sentiment d'utilité sociale rétabli, nombre de ces personnes peuvent à nouveau élaborer un projet de vie dans lequel s'inscrira, à plus ou moins long terme, un projet professionnel

Présentez les finalités de votre projet

Le CLI assure l'encadrement professionnel des salariés sur les différents chantiers que le Grand-Annecy conventionne avec les communes et EPCI des deux cantons (Alby et Rumilly), permettant aux personnes en situation de rupture sociale et/ou professionnelle :

- d'intégrer un emploi en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion de 7 à 24 mois et de 20h à 35h,
- de reprendre un rythme de travail,
- d'améliorer son employabilité,
- d'acquérir des compétences professionnelles
- de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel individualisé,
- de bénéficier d'une formation complémentaire,
- d'être orienté vers les formations qualifiantes et/ou spécialisées choisies,
- de s'inscrire dans un parcours professionnalisant afin de retrouver une activité professionnelle.

Pendant et hors temps de travail, la CLI met en place un accompagnement socio-professionnel pour:

- favoriser l'accès aux soins, au logement, à la mobilité
- définir un projet professionnel
- favoriser l'accès à la formation et à l'emploi
- accompagner la personne en emploi

Le CLI propose des formations complémentaires pour lever les freins à l'emploi:

- cours de FLE, Compétences Clés,
- cours d'accompagnement au code de la route,
- sensibilisation santé, budget, alimentation...
- citoyenneté, actions culturelles et sportives...

La finalité est de retrouver un emploi.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Le CLI existe depuis 1996. Chaque année de nouveaux salariés sont recrutés (36 en 2017 et 470 bénéficiaires depuis 1996).

Ils restent entre 7 mois et 24 mois. La plupart restent environ une année.

- en début de contrat :

En début de contrat, nous évaluons et aidons la personne à progresser sur l'acquisition des règles du travail, la ponctualité, la compréhension des consignes, l'acquisition des règles de vie en collectivité...

A l'issue de la période d'essai, les objectifs sont redéfinis en fonction des freins repérés et du comportement de la personne.

- en cours de contrat :

Elaboration d'un parcours d'insertion

1. Première étape : A l'issue de la période d'essai, les objectifs sont redéfinis en fonction des freins repérés et du comportement de la personne en chantier.
2. Seconde étape : Entre 3 et 8 mois, on sort de la phase de socialisation au travail et on passe à l'étape d'élaboration du projet professionnel.
3. Troisième étape : Une fois que l'employabilité est acquise et vérifiée par les encadrants au travers d'outils d'évaluation adaptés, que le salarié a mûri son projet avec l'accompagnateur, la phase de validation passe toujours par une période d'immersion sur le terrain.
4. Quatrième étape : vient la phase de stabilisation en emploi ou l'ASP veille au bon déroulement de l'adaptation du salarié en milieu ordinaire.

Tout au long de l'année ont lieu des journées de sensibilisation animées en interne ou par des organismes extérieurs :

- Prévention des conduites à risques ; usage et dépendances
- Information sur la sexualité, sur le sommeil, l'alimentation, la protection sociale
- Bilan de santé
- Les addictions
- Estime de soi confiance en soi

Des actions sociales sont développées : activités, sorties, repas...

Nous mettons en place un accompagnement renforcé au code de la route en mobilisant des auto-écoles et en permettant à des salariés de travailler en journées intensives individualisées ou collectives pendant et hors temps de travail.

Une fois que l'employabilité est acquise et vérifiée par l'équipe encadrante et que le projet professionnel est validé, des formations sont mises en places pour professionnaliser la personne.

Des immersions en entreprise sont mises en place, pour vérifier des compétences, un projet professionnel et initier une démarche de recrutement (15 immersions en 2017).

L'ASP travaille en ateliers collectifs ou individuels sur les techniques de recherche d'emploi : atelier CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche.

L'ASP emmène les salariés aux forums de l'emploi et à un Stand au forum de l'emploi de Rumilly pour faire connaître le Chantier d'Insertion au réseau local et établir des partenariats

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Chantier Local d'Insertion du Grand Anecy	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700896	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

Principes horizontaux

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Non

Non prise en compte dans le projet Oui

Justifiez la non prise en compte du principe de l'égalité entre les hommes et les femmes

Même si l'activité espaces-verts / second œuvre bâtiment attire plus un public masculin, les candidatures féminines sont de plus en plus présentes (29% en 2017). L'objectif du recrutement est d'équilibrer le nombres de salariés de chaque sexe. Nous veillons à sensibiliser à l'égalité, recruter sans discriminer, communiquer de façon égalitaire et à adopter une posture professionnelle égalitaire.

Les locaux sont adaptés à la mixité (vestiaires, toilettes).

Nous privilégions les moyens matériels et techniques réduisant la pénibilité (débroussailleuse dorsale, tondeuse autotractée...)

Nos équipements et vêtements de protection sont adaptés à tous.

L'accompagnement spécifique du salarié se fait par un tutorat mixte.

Vigilance permanente de l'intégration et des éventuelles difficultés qui se posent et travail en coordination avec l'ensemble de l'équipe.

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

Nous adaptons les postes aux différents handicaps, tant sur les tâches à effectuer que sur l'amplitude horaire.

L'accès à l'emploi est plus particulièrement difficile pour certaines personnes cumulant souvent plusieurs difficultés d'ordre social et professionnel : santé, niveau de formation faible, endettement, situation familiale fragile, ...).

Nous accompagnons ses personnes dans la globalité de leurs difficultés, logement, mobilité, budget, garde d'enfant., etc.

Nous mettons en place des actions de formation adaptées; compétences clés, FLE,etc pour pouvoir envisager une réinsertion professionnelle.

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

Entretien des espaces verts (communes)

- Entretien des zones d'activités économiques (Grand-Annecy)
- Entretien des bassins du Chéran (SMIAC dans le cadre du contrat rivière)
- Entretien des zones de captage d'eau potable (communes et Grand-Annecy)
- Entretien des stations macrophytes (service assainissement du Grand-Annecy)
- Plantation d'arbustes(Grand-Annecy et communes)
- Broyage auprès des communes (création de plateforme à Allèles)
- Abattage – élagage Grand-Annecy et communes
- Création, entretien et balisage des sentiers du PDIPR (Grand-Annecy et C3R)
- Second Oeuvre bâtiment
- Collecte papier
- Déneigement

Les activités du chantier continues à se diversifier:

- Elargissement du territoire d'intervention jusque dans les Bauges (SMIAC)
- Poursuite de l'activité de broyage de végétaux, de développer l'activité broyage et élagage
- Aménagement des berges et les ruisseaux, de curer les fossés. Terrassement avec une mini-pelle (2 encadrant ont passé les CACES 1 et 2 BTP)

Non prise en compte dans le projet

Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Nombre de participants réalisé par rapport aux objectifs négociés

Taux de sortie dynamique du chantier

Nombre de périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) réalisées en entreprise

Nombre d'heures rémunérées réalisées par les salariés en insertion

Nombre d'heures d'accompagnement (entretiens hebdomadaires)

Fiche Action

Intitulé de l'action encadrement technique

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

L'encadrant technique réalise avec une équipe de salarié en insertion des travaux d'espaces-verts de l'espace rural par la transmission de gestes et techniques professionnels élémentaires. Il participe à la mise en œuvre du projet pédagogique et participe au suivi ainsi qu'à l'évaluation professionnelle des salariés dans son domaine de compétence.

Les encadrants sont tous garants du cadre de vie collectif et veillent au respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Chaque encadrant gère un champ d'action plus spécifiquement:

- 1/ gère la coordination des chantiers et travaux à effectuer ainsi que les plannings annuel, mensuel et journalier
- 2/ gère la maintenance et la mécanique et les achats de matériel
- 3/ gère les Équipements de Protection Individuel, les absences et la fiche journalière d'émergence
- 4/ gère les dossiers d'évaluation savoir-être/savoir-faire et les formations

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)

Missions techniques:

- Préparer le chantier
- Réaliser les travaux avec l'équipe
- Garantir des finitions
- Faire l'entretien courant du matériel
- Transporter les salariés sur le chantier et autre si nécessaire

Missions d'encadrement

- Être responsable de l'équipe : répartir les tâches en fonction des capacités techniques et de l'état de santé de chaque salarié, fixer les objectifs et contrôler.
- Veiller à la bonne utilisation des outils et machines
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur (sécurité, horaires, hygiène...)
- Informer l'accompagnateur socio-professionnel de l'évolution de la situation du salarié en insertion
- Garantir une image professionnelle de l'équipe (améliorer le comportement)

Missions pédagogiques et d'accompagnement professionnel

- Transmettre les gestes et techniques professionnelles élémentaires
- Participer à l'évaluation et au suivi de la progression des salariés en insertion à leur poste (aptitudes, compétences génériques d'employabilité et techniques)
- Préparer et dispenser les formations mécaniques théoriques pour chaque machine utilisée
- Évaluer les compétences techniques des salariés
- Évaluer les compétences comportementales des salariés

Il est tenu au respect du secret professionnel

L'acquisition des compétences professionnelles est progressive, adaptée et de qualité. Les encadrants sont de véritables professionnels diplômés. Ils répartissent le travail en fonction de la capacité physique et intellectuelle des personnes et leur évolution. Il n'y a pas d'équipe prédéterminée, elle change tous les jours pour apporter une souplesse d'esprit et développer ainsi la solidarité.

Matériel mobilisé

- Locaux techniques route de la Touvière 74540 Saint-Félix :
- 1 bureau pour les encadrants avec leur vestiaire, sanitaire et douche
- 1 bureau pour la coordinatrice et l'accompagnateur socio-professionnel
- 1 bureau pour l'agent administratif
- 1 salle de réunion pour accueillir les prestataires, les ateliers et les formations

- 1 cuisine et salle de convivialité pour les usagers en insertion
- 1 vestiaire garçon avec douche
- 1 vestiaire fille avec douche
- 2 sanitaires séparés fille/garçon
- 1 local parking et atelier fermé
 - Siège: (46 avenue des Iles 74000 ANNECY)
 - Véhicules : - CLIO RENAULT - TOYOTA 4X4 – CAMION PEUGEOT (x2) - CAMION IVECO - CAMION CITROEN - REMORQUE (x2)
 - Matériel : tronçonneuses, débroussailleuse, taille-haie, souffleur, tondeuses, tondo-broyeur, tondeuse-débroussailleuse , broyeur, divers outils à main (fourches, râtaeux, pelles, sécateurs, etc.
 - E.P.I. : tenue de travail complète pour tous les salariés et les encadrants.

Partenaires envisagés pour la mise en œuvre de l'action : l'État, Pôle-emploi, le Conseil Régional , la Région et tous les partenaires sociaux

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

- 1 coordinatrice
- 4 encadrants techniques pour 19 salariés en insertion (14 ETP)
- 1 Accompagnateur socio-professionnel
- 1 agent administratif

Fonctions support: direction, service financier, comptabilité...

Le CLI propose dans le cadre d'un contrat de travail de 20h à 26h en CDDI un accompagnement global et individualisé qui se traduit :

- par une mise en situation professionnelle reposant sur des supports techniques : les chantiers.
- par un accompagnement socio-professionnel et des actions de formations.

L'objectif est d'améliorer la situation personnelle des bénéficiaires et de favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

Les supports techniques fournis par les collectivités locales de l'Albanais sont essentiellement liés aux besoins d'entretien et mise en valeur de l'espace rural et du patrimoine (espaces-verts, cours d'eau, sentiers, parcelles à défricher, petits aménagements et travaux de bâtiments).

Il y a aussi une activité de création (plantations, terrassements), d'aménagements de sentiers (pose de passerelles, de marches) et d'entretien (taille, tonte, élagage, débroussaillage etc)

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	10	46	56

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

La saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant des écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs (questionnaire DGEFP, modèle téléchargeable dans MDFSE, onglet " participants"

Nous recrutons toute personne en capacité de travailler éligible à l'IAE

Statut : jeunes, demandeurs d'emploi, publics défavorisés, personnes handicapées, femmes, public migrant, bénéficiaires de minima sociaux, salariés, salariés sous contrat aidés, séniors, personnes sous main de justice, habitants de zones défavorisées.

Orienté par : pôle emploi, ma mission locale, Cap emploi, les assistantes sociales de secteur, la justice...

Problématiques rencontrées pour trouver un emploi : mobilité, faible qualification, pas d'expérience professionnelle, problèmes de langues, personnes isolées, handicap qui réduit la capacité de travail, personnes aux conduites addictives etc.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

L'entretien des véhicules et du matériel, ainsi que l'achat de "consommables" (essence, EPI, lames, chaînes, fils, huile...), nécessitent des dépenses nécessaires à la réalisation des chantiers, des travaux d'entretien des espaces verts, sentiers, second œuvre bâtiment

L'achat d'équipement de protection individuel pour chaque participant

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Résultats 2017:

Insertion sociale des 56 personnes présentes au moins 1 jour

- **66% ont un problème de mobilité**

20 se sont inscrit en auto-école

12 ont obtenu le code, 7 le permis de conduire, 9 ont pu s'acheter une voiture

pour lever les freins :

-Accompagnement renforcé au code de la route en partenariat avec 2 auto-écoles

-Nous permettons aux salariés de travailler le code en journées intensives pendant et hors temps de travail

-Partenariat avec pôle emploi, la mission locale et le conseil départemental qui aident au financements d'heures de conduites

- **59% ont un problème de logement**

Partenariat avec les assistantes sociales de l'Albanais

Partenariat avec la résidence sociale alfa3A de Rumilly et la résidence Joseph Fontanet d'Aix-les-bains

Grâce au contrat au chantier, 1 salariés a obtenu une chambre d'urgence, 10 une chambre ou studio en foyer

4 ont eu accès à un logement stable

Le contrat d'insertion a aussi permis à 4 salariés d'éviter l'expulsion en reprenant le paiement des loyers

- **42 % à un handicap**

Suite aux difficultés rencontrées nous avons instruit 8 demandes de reconnaissance de handicap auprès de la MDPH et pour 4 personnes une demande d'orientation en ESAT ou entreprise adaptée

- **76% ont un problème de santé**

Nous accompagnons tous les salariés faire un bilan de santé au centre d'examen de santé à Annecy.

La plupart n'ont pas de suivi médical.

Cet examen permet aux personnes un espace de parole et une prise en compte de leur santé qui n'est pas pour eux une priorité.

Nous travaillons en lien avec le CMP de Rumilly et les médecins de l'unité psychiatrique de Metz-Tessy

Pour les problèmes d'addiction nos partenaires sont les médecins addictologues d'Annecy, Rumilly et Aix-les-Bains, le Lac d'Argent à Annecy et le Pélican à Aix-les-Bains

- Des ateliers collectifs ont lieu tout au long de l'année sur des sujets portant sur la santé :

Alimentation, sommeil, addiction, sexualité, droits au soin...

1 tiers des salariés ont un problème d'addiction

- **Autonomie sociale et citoyenneté :**

L'ASP sollicite des prestataires extérieurs dès que sont détectés des problèmes liés à la gestion du budget.

ATMP, mesures d'accompagnement UDAF (Masp 1 ou 2 suivant le degré d'autonomie de la personne)

Ces démarches sont faites en lien avec le référent social de la personne.

- **Des sorties ou moments de partage sont organisés:**

- Sortie Accrobranche au parc aventure, Pique-nique, Baignade au lac d'Annecy, Repas canadien au local, Repas de Noël au restaurant, Bowling, Petits déjeuner au local

Tout au long de l'année, nous fêtons l'embauche d'un salarié, la réussite d'un permis... autour d'une collation au local du Cli

Sorties comptabilisées en 2017 : 19 personnes

- 8 sorties durables (37%) : 4 CDI et 4 CDD de plus de 6 mois
- 5 sorties de transition (32%) : 3 CDD de moins de 6 mois, 2 CAE d'1 an
- 5 sorties positives (26%) : 3 entrées en formation qualifiante et 2 CDDI dans d'autres SIAE

95 % de sorties dynamiques

OBJECTIFS POUR 2018

- 35 % de sorties dans l'emploi durable
- 35 % de sorties dans un emploi de transition
- 20 % de sorties positives

soit 90 % de sorties dynamiques

Formations 2017:

- en interne

-Modules « actes de la vie quotidienne »

Tous les salariés bénéficient de ces modules de formation ou d'information, mis en place tout au long de l'année et dispensés par des intervenants extérieurs ou par Didier

Mise en place par l'accompagnateur socio-professionnel d'atelier collectifs chaque semaine

Ces ateliers ont lieu en petit groupe. Les thèmes sont variés et adaptés au public reçu. Les salariés apprécient ces échanges qui renforcent l'esprit d'équipe.

L'objectif est d'oser s'exprimer en public, dire ce que l'on pense, se que l'on ressent. Le principe est l'empathie, le non jugement et la reconnaissance de la valeur.

Ils découvrent : l'apport du soutien de leurs collègues ; l'affirmation de soi ; le lâcher prise sur les colères et les peurs ; le partage des normes, des croyances et des représentations en matière de prévention et de réduction des risques ; mobilisation des capacités de résilience, d'anticipation et de projection dans l'avenir.

Chaque thème permet d'encadrer le débat et la libre expression.

Protection sociale : connaître les dispositifs d'accès aux soins.

Sexualité : adopter des attitudes de responsabilité individuelle et sociale : avoir une meilleure perception des risques, du respect mutuel, du rapport à l'autre, des règles de vie en commun du sens et du respect de la loi.

Alimentation et équilibre alimentaire : mieux connaître les aliments et appréhender la place de l'alimentation dans la santé. Connaître les bases nutritionnelles pour concevoir un menu équilibré.

Conseil santé Docteur BUFFET : information sur les addictions et sur le sommeil.

Hygiène : se questionner sur ses habitudes, sur ses représentations du propre et du sale, les nécessités d'hygiène pour l'individu et pour la collectivité qui l'entoure selon son environnement.

Image de soi : harmoniser son image avec sa personnalité mais aussi avec son environnement professionnel.

Histoire de vie : construire du sens à partir de l'expression de son expérience, de son histoire, du récit qu'il en fait

Techniques de recherche d'emploi : apprendre à délimiter son projet professionnel et adapter ses outils de recherche pour atteindre son objectif de trouver un emploi. Apporter du dynamisme et améliorer son sens de la communication.

Tabac, cannabis, alcool... : une sélection d'outils pédagogiques pour mener des actions de prévention et d'information

- Tous bénéficient d'une **formation théorique et pratique** dispensée par les encadrants pour l'utilisation du matériel , la sécurité sur les chantiers, les techniques de travail en espaces-verts et l'entretien du matériel en fonction de l'avancée de leur parcours.

- **en externe :**

- 4 ont suivi la **formation espaces-verts** de 49h avec le centre de formation de Contamine sur Arve. Afin d'acquérir les compétences techniques de base nécessaires à travailler en espaces-verts

- 1 a suivi la **formation logistique** à L'AFTRAL à Pringy et validé les CACES 1,3,5.

- 10 ont suivi une formation intensive et individualisée avec des auto-écoles partenaires. 12 ont obtenu le code

- 2 ont suivi la **formation Hygiène et techniques de nettoyage** de 35h à la SODEX.

- 1 a suivi la formation d'**initiation à la cuisine de collectivité** de 70h à la Passerelle .

Module savoirs de base :

- 6 ont suivi un cursus 1 **Compétences premières** avec le GRETA. Ce module a pour objectif de développer les compétences facilitant l'acquisition des savoirs fondamentaux permettant une intégration citoyenne, sociale et économique (parcours de 54h sur le temps de travail)
- 2 ont suivi un cursus 3 « **Compétences premières et préparation à la qualification et à l'emploi** » avec le GRETA (parcours de 60h). Ce module a pour objectif une remise à niveau en vu d'une entrée en formation qualifiante
- 5 ont suivi une **formation FLE** avec la Frate formation, parcours de 100 à 200h pendant et hors temps de travail
- 2 ont participé au module de 28h « **Employabilité et communication** » avec Savoir Plus. Ils ont pu travailler sur leur posture professionnelle et acquérir davantage de confiance.
- Une a suivi la formation « **connaissance du secteur médico social** » de 21h à l'IFRA ce qui lui a permis de définir un projet professionnel
- une a suivi la formation « **Cuisine de collectivité** » de 70h avec La passerelle
- Tous bénéficient d'ateliers de recherche d'emploi en fonction de l'avancée de leur parcours

Informatique : favoriser l'acquisition d'un socle de compétences et de connaissances.

Initiation aux métiers de l'hôtellerie : appréhender les réalités du métier. Apprendre les compétences de base du métier.

Bilan de prévention santé CPAM : faire le point sur l'ensemble de sa santé avec un médecin en dehors de l'urgence.

RSFP : reconnaître les compétences et permettre le retour en milieu de travail ordinaire.

Entretien des espaces verts : acquérir les compétences techniques de base nécessaires à l'utilisation des outils thermiques et manuels, les utiliser dans les règles d'hygiène et de sécurité adaptées.

Module qualifiant espaces-verts : Acquérir les capacités professionnelles permettant de valider l'UC 12 du « CAPA Entretien de l'espace rural »

Sauveteur Secourisme du Travail : savoir prévenir les secours compétents et disposer des connaissances essentielles pour effectuer les bons gestes.

Logistique : obtenir les CACES 1,3,5

Connaissance du secteur médico-social : découvrir ou approfondir ses connaissances sur la prise en charge de personnes âgées ou handicapées dans les institutions médico-sociales

Employabilité et communication : savoir communiquer en situation professionnelle

Auto-école : formation renforcée et individualisée au code de la route.

Hygiène et techniques de nettoyage : compétences clés liées au métier

Employé de restauration collective : initiation à la cuisine de collectivité

Module Hygiène et sécurité :

- 14 ont suivi la formation Sauveteur Secouriste du Travail avec les pompiers pendant 2 jours

15 périodes d'immersion ont été réalisées

Ces immersions permettent de découvrir un secteur d'activité, de valider des compétences professionnelles, de valider un projet professionnel, l'autonomie, la polyvalence ou d'initier une démarche de recrutement.

Les immersions vont de 1 semaine à 1 mois.

Le réseau de professionnels continue de se développer : 11 entreprises ont travaillé en partenariat avec le chantier au travers de périodes d'immersions.

L'effort a porté particulièrement sur la validation de projets professionnels (dont certains ont abouti à des sorties en emploi ou en formation), et le renforcement de la mobilité

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

L'évaluation des compétences professionnelles acquises ou non au sein du CLI est formalisée par écrit à travers :

- les évaluations des compétences techniques
- l'attestation de compétences remise en fin de contrat
- les retours des employeurs auprès desquelles les salariés ont effectués des périodes d'immersion, lors d'entretien et de suivi.

En 2017, la plupart des salariés ont suivi des formations validées par des attestations:

- Attestation des RSFP par l'AFPA
- Attestation de formation jardinage par le CFPP de Contamine sur Arve
- Attestation de formation compétences clés et informatique par le GRETA
- Attestation de réussite au CACES par l'AFT IFTIM
- Attestation de formation employée polyvalente restauration collective à la Passerelle
- Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail
- etc...

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 ?

Oui

Justifiez

Le dispositif RSFP est un élément de motivation et de reconnaissance des compétences des salariés.

En fonction de leurs capacités physiques, cognitives et intellectuelles, au fil des mois, les salariés seront formés sur des outils qui demandent davantage de performances et de concentration.

Ils auront plus de responsabilités au sein de l'équipe et davantage d'autonomie.

Les compétences attendues sont transférables dans des situations différentes

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/temps total rémunéré de cet agent	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE1	CALLEND RET Benoit - Encadrant Technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	37 884,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 884,00 €	20,8154€
DPE2	CICCONE Adriano - Encadrant Technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	37 858,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 858,00 €	20,8011€
DPE3	CURTET Alexandre - Encadrant Technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	42 020,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	42 020,00 €	23,0879€
DPE4	GENESTE David - Encadrant Technique	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	37 886,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 886,00 €	20,8165€
DPE5	JAMAIN Valérie - Coordinatrice	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	56 796,00 €	364,00	1 820,00	20,00%	11 359,20 €	31,2066€
DPE6	PERROT Didier - Accompagnateur Socio-Professionnel	Non	Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné/ temps total rémunéré de cet agent	35 409,00 €	1 274,00	1 274,00	100,00%	35 409,00 €	27,7936€
	Sous Total année 1 - 2018			247 853,00 €				202 416,20 €	
	Total pour l'opération			247 853,00 €				202 416,20 €	

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 - 2018	Total

Dépenses directes de personnel	30 362,43 €	30 362,43 €
--------------------------------	-------------	-------------

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	202 416,20 €	86,96 %	202 416,20 €	86,96 %
1. Personnel	202 416,20 €	86,96 %	202 416,20 €	86,96 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	30 362,43 €	13,04 %	30 362,43 €	13,04 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	232 778,63 €	100,00 %	232 778,63 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	40 500,00 €	17,40 %	40 500,00 €	17,40 %
RES1	FSE	40 500,00 €	17,40 %	40 500,00 €	17,40 %
	2. Financements publics nationaux	74 598,00 €	32,05 %	74 598,00 €	32,05 %
RES6	REGION	20 000,00 €	8,59 %	20 000,00 €	8,59 %
RES4	ETAT	14 098,00 €	6,06 %	14 098,00 €	6,06 %
RES5	CONSEIL DEPARTEMENTAL	40 500,00 €	17,40 %	40 500,00 €	17,40 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	115 098,00 €	49,45 %	115 098,00 €	49,45 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	117 680,63 €	50,55 %	117 680,63 €	50,55 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	117 680,63 €	50,55 %	117 680,63 €	50,55 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	232 778,63 €		232 778,63 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	232 778,63 €	232 778,63 €
Total des ressources	232 778,63 €	232 778,63 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « L'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « L'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

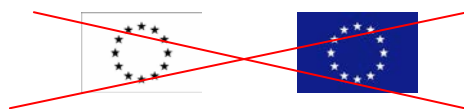


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

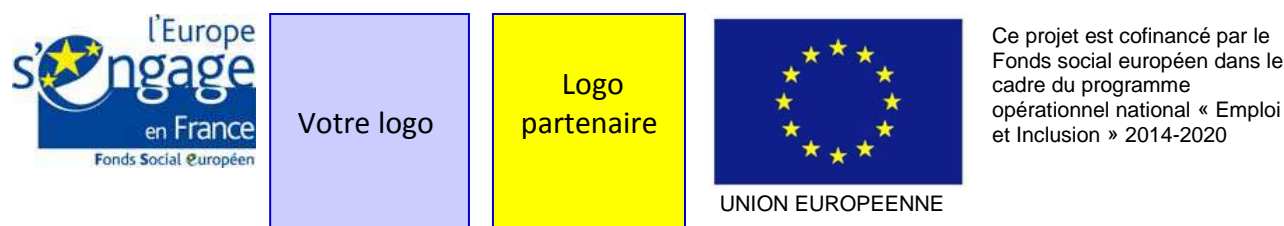
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

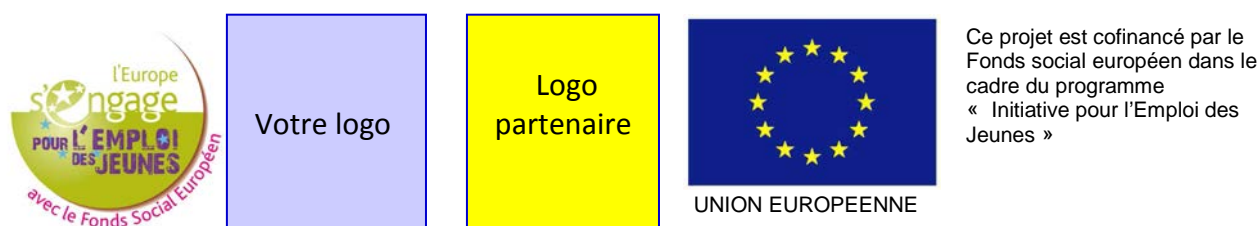
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ **L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entreprenariat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'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.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201802267

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

GRETA Léman Annecy Chablais

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 10/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale GRETA Léman Annecy Chablais

Sigle (le cas échéant) GRETA LAC

N° SIRET 19740009600024

Statut juridique Etablissement public

Adresse complète 9 RUE DES MARRONNIERS
BP 503

Code postal - Commune 74105 - ANNEMASSE CEDEX

Code INSEE 74012

Représenté(e) par Jean-Luc MASSE, Ordonnateur du GRETA LAC
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 CHANTIER D'INSERTION "A TOUT'VAPEUR" 2018, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 70 477,64 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 25 500,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 36,18% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé au GRETA LAC une subvention d'un montant de 25 500 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00273 - Chapitre : 017 - Nature : 65738 - Fonction : 041 - Subventions organismes publics divers financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 7 650,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	AGENT COMPTABLE GLIERES - LYCEE POLYVALENT DES GLIERES
Établissement bancaire :	TRESOR PUBLIC
N°IBAN :	FR76 1007 1740 0000 0010 0027 108
Code BIC :	BDFEFRPPXXX

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquetif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;

- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;

- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Jean-Luc MASSE, Ordonnateur du
GRETA LAC

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	CHANTIER D'INSERTION "A TOUT'VAPEUR" 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	70 477,64
Aide FSE sollicitée	25 500,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Communauté de communes d'Annemasse Agglomération

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

Créé le 1 novembre 2002, l'atelier A tout'Vapeur est né d'une volonté d'ouvrir spécifiquement l'accès des chantiers d'insertion du Genevois Haut Savoyard aux publics féminins. Ainsi son activité économique a volontairement été choisie pour aller dans ce sens. Depuis sa création l'ACI a accueilli plus de 150 salariés majoritairement mères et portant seules l'insertion sociale de leur famille. Ces salariés sont généralement domiciliés dans des communes de la communauté de communes d'Annemasse-Voirons Agglomération. Le choix de l'implantation de l'ACI sur le quartier du Chalet de la commune de Gaillard favorise aussi le développement économique d'un quartier de logements sociaux où le taux de bénéficiaires de faibles revenus est très important. L'atelier « A tout'vapeur » est un chantier d'insertion qui vise à accompagner des demandeurs d'emploi en difficultés dans une démarche d'accompagnement vers le retour à l'emploi, à travers une activité économique, reconnue d'utilité publique.

Service de proximité d'entretien de linge de particuliers (repassage et travaux de couture), le chantier d'insertion « A tout'vapeur » peut accueillir 12 salariés en insertion sous CDDI simultanément sur des activités polyvalentes :

- d'accueil
- de repassage
- de travaux de couture

L'atelier de repassage est ouvert du lundi au vendredi, soit 41 heures par semaine :
Lundi et mardi de 9 à 18 heures
Mercredi de 13h à 18h
Jeudi et vendredi de 9 à 18 heures

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)

Moyens techniques
L'activité de l'atelier « A tout'Vapeur ! » se déroule dans un **local municipal de la Mairie de Gaillard** mis à la disposition du chantier. Le local est structuré en plusieurs pôles : accueil, stockage, repassage, repos
- Un espace d'accueil clientèle

- 1 espace administratif équipé (bureau, ordinateur, imprimante, téléphone, accès Internet)
- 1 poste de travail de couture
- 4 postes de travail de repassage comportant 4 tables et centrales vapeur et 2 générateurs de vapeur

- Mobilier de rangement : armoire, étagères
- Portants, cintres, panières de linge, housses plastiques
- Fournitures de bureau, coffre fort, pharmacie d'urgence, fournitures d'entretien du local
- Coin repos : frigo, table et chaises, cafetière, bouilloire, micro ondes
- Cabinet de toilettes et point d'eau
- Un adoucisseur d'eau

Le siège du GRETA LAC, 9 rue des marronniers à Annemasse complète les besoins en locaux de l'atelier « A tout'vapeur » :

L'accompagnement socio-professionnel se déroule au sein d'une salle banalisée ou informatique selon les besoins et d'un bureau d'entretien.

Quatre bureaux équipés (informatique, téléphone ...) permettent d'accueillir le responsable de l'ACI et les agents administratifs attachés au chantier d'insertion.

Les personnels attachés au chantier d'insertion utilisent la logistique du siège du GRETA LAC autant que de besoin : photocopieur, relieur, logiciels professionnels, affranchissement, salle de réunion, maintenance informatique ...

Moyens humains

Gestion – Administration : 7 personnes, 0,29 ETPA

Ordonnateur du GRETA LAC, fonctionnaires percevant des IPDG au titre de sa fonction au GRETA LAC - Agent comptable du GRETA LAC - Président du GRETA LAC = 0,018 du CA de l'ACI

Assistante de gestion du GRETA LAC, CDI, 0,07 ETPA

Responsable de l'ACI, Fonction publique prise en charge par le Rectorat de Grenoble, 0,10 ETPA

Assistante administrative gestion des ressources humaines, CDD, 0,03 ETPA

Assistante administrative de gestion, CDI, 0,09 ETPA

Accompagnement socio-professionnel : 3 personnes, 0,42 ETPA

- CM, CDI, 0,39 ETPA - MN, CDD, 12h/an, BT, CDD, 28h/an

Encadrement technique : 3 personnes, 1,26 ETPA

- CM Encadrante technique, CDI, 0,62 ETPA
- LL Encadrante technique, fonction publique prise en charge par le Rectorat de Grenoble, 0,10 ETPA
- PP Encadrante technique, CDD, 0,54 ETPA

Une équipe pluridisciplinaire assure ainsi l'encadrement technique et l'accompagnement socio-professionnel des salariées en insertion.

Laure LOPEZ, Conseillère en Formation Continue,
DESS Ingénierie de la formation
Professeur Certifié en Coordination et Ingénierie de la formation
Licence de Psychologie
Licence d'Animation Socio-Culturelle
Formée à la Relation d'Aide
Praticienne en ADVP
Formatrice en orientation professionnelle
Formée à l'entretien de développement
Formatrice en techniques et accompagnement à la recherche d'emploi
30 ans d'expérience en formation continue

Responsable du service Insertion du GRETA LAC, elle coordonne plusieurs projets d'insertion :

- Chantier d'insertion « A tout'vapeur »
- Espace TREMLIN
- Marché "Compétences Premières"

Elle consacre 10% de son temps de service à l'encadrement technique du chantier d'insertion et 10% à la responsabilité du chantier.

Corinne MUSEMAQUE,
BTS Economie Social et Familial.
Elle intervient sur le chantier d'insertion depuis sa création en 2002. Elle est formée à la pédagogie du chantier-école.
Contractuelle en CDI, à temps plein au GRETA LAC, son temps de service est intégralement programmé sur le chantier d'insertion. Pour une part, elle assure l'encadrement technique du chantier, pour une autre part elle assure l'accompagnement socio-professionnel des salariés.

Patricia PRADEL,

Titulaire d'un BTS Assistante de Direction option commerce international, 23 ans d'expérience professionnelle. Elle a rejoint l'équipe au 1 janvier 2018. L'intégralité de son temps de service est réalisée sur le chantier d'insertion au poste d'encadrante technique.

Un poste de travail informatique implanté au sein de l'atelier de repassage est équipé notamment d'un logiciel commercial « Ciel ». La maintenance du poste informatique est assurée par l'agent de maintenance informatique du GRETA LAC. La maintenance

du logiciel CIEL est assurée par une formatrice du GRETA LAC, elle intervient deux fois ans l'année en début et en fin d'exercice. Trois autres personnes permettent le bon fonctionnement de l'atelier : une assistante administrative de ressources humaines, une assistante administrative de gestion, une assistante de gestion.

Le chantier d'insertion a déposé une demande de conventionnement d'aide au poste en 2018 à hauteur de 8,5 ETP (soit 24 participants). Les participants ont un statut de salarié en insertion, ils bénéficient d'un contrat à durée déterminée d'insertion de 26h hebdomadaires pouvant aller de 4 mois à 24 mois par reconduction.

Critères de sélection du public

Les participants prescrits sur le chantier d'insertion résident sur le Genevois Français Haut Savoyard. Les personnes accueillies sont identifiées par les acteurs sociaux locaux pour leurs besoins d'accompagnement particulier. Les prescripteurs adressent une fiche d'orientation au responsable du chantier. Chaque orientation donne lieu à une visite de l'atelier et à un rapide essai sur poste de travail. Un retour de la fiche au prescripteur rend compte du traitement de la candidature adressée. Les prescriptions sont traitées tout au long de l'année. Les entrées sur le chantier sont programmées en fonction des places disponibles.

En début d'année un dialogue de gestion composé des partenaires financiers et institutionnels fixe les objectifs de recrutement des nouveaux salariés en terme de :

- Rsa
- Chômeurs de longue durée
- Jeunes
- + 50 ans
- hommes
- public domicilié sur le territoire de la politique de ville

Présentez les finalités de votre projet

L'atelier « A tout'Vapeur » est un chantier école, il adhère au réseau Chantier Ecole. « Le chantier-école est une démarche pédagogique spécifique qui, à partir d'un support de production grandeur nature, utile à la collectivité, a pour but la progression des personnes... En chantier-école, les salariés en insertion, avec leurs besoins spécifiques se voient proposer immédiatement des tâches professionnelles concrètes, représentatives des métiers, afin de répondre aux besoins de production du chantier. Tout en poursuivant des objectifs de production, la démarche pédagogique consiste à rendre ces situations professionnelles apprenantes en permettant aux salariés, en plus d'acquérir des savoir-faire professionnels, de poursuivre des objectifs pédagogiques d'acquisition de savoir de base et de comportements. L'ancrage dans la réalité professionnelle, rend les situations formatives mobilisatrices, plus motivantes pour les adultes, en donnant du sens aux apprentissages de base que les situations professionnelles génèrent. Ainsi, en chantier-école, chaque tâche professionnelle peut donc être un prétexte pour organiser et accompagner une séance d'apprentissage.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

L'atelier de repassage « A Tout'Vapeur » est ouvert tout au long de l'année à l'exclusion des jours fériés et des périodes suivantes :

- du 1 au 3 janvier 2018
- du 12 février au 23 février 2018 (tous les salariés sont en immersion en entreprise pendant cette période, l'accompagnante assure un suivi téléphonique et physique des entreprises accueillantes et des salariés)
- 02/04/2018
- 01/05/2018
- du 7 au 11 mai 2018
- 21/05/2018
- du 23/07 au 24/08/2018
- 01/11/2018
- du 24 au 31/12/2018

Au moment du dépôt du dossier, il accueille 14 participants dont :

- 7 Rsa
- 3 séniors
- 3 jeunes
- 14 femmes

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Chantier d'insertion "A tout'Vapeur" 2017
Région administrative	082 - Rhône-Alpes
N° PRESAGE	
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201701238

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

Tous les services concernés DIRECCTE UD74, POLE EMPLOI, CLI, pôles médico-sociaux, structures d'insertion, Mission Locale et autres partenaires associatifs ont constaté la nécessité d'un secteur d'activité attractif pour les femmes en chantier d'insertion. Ceci dans le but de proposer l'outil chantier d'insertion à un plus large public, et notamment au public féminin. De ce constat est né le chantier spécifique femmes « A tout'Vapeur ». Il est aussi accessible aux hommes.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le GRETA LAC est signataire de la Charte de la Diversité, en cours de labellisation EDUFORM, il intègre la lutte contre les discriminations dans son process qualité.

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

Les pratiques internes du GRETA LAC sont conformes aux principes du développement durable et inscrites dans la démarche qualité (respect et satisfaction de tous les clients, internes, externes) et démarche Agenda 21, tant pour les économies d'énergie, l'intégration de la structure dans son environnement socio-économique, que pour le mode de gestion et valorisation des personnel :

- une communication privilégiée par mail
- l'achat de fournitures recyclées
- l'usage de produits d'entretien non polluants
- le tri sélectif des déchets papiers
- l'usage de piles rechargeables
- la veille et consignes sur l'éclairage
- réponse aux AO de façon dématérialisée
- l'information sur les transports en commun
- la sensibilisation du personnel aux économies d'énergie
- le GRETA LAC a intégré comme critère dans sa procédure d'achat par appel d'offres le développement durable

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Le nombre d'heures de rémunération des signataires des CDDI permettra de mesurer la réalisation du projet (les heures d'absences ne sont pas prises en compte).

Fiche Action

Intitulé de l'action Chantier d'insertion "A tout'Vapeur"

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Le chantier d'insertion a une capacité d'accueil annuelle de 8,9 ETPA de salariés en insertion. Les participants ont un statut de salarié en insertion, ils bénéficient d'un Contrat à Durée Déterminée d'Insertion de 26h hebdomadaires pouvant aller de 4 mois à 24 mois par reconduction.

L'encadrement technique de ces salariés sur l'année 2018 est réparti sur 3 personnes (0,62 ETPA + 0,54 ETPA + 0,10 ETPA).
L'accompagnement socio-professionnel de ces salariés sur l'année 2018 est réparti sur 3 personnes (0,39 ETPA + 12h/an + 28h/an)

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)

Partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action

Acteurs socio-économiques de la ZTEF du Genevois Haut-Savoie :

- SIAE du Genevois Haut-Savoie
- Organismes de formation
- Réseau des prescripteurs
- Structures d'accueil
- PMI/PME

Mise en place de partenariats avec les entreprises de droit commun au bénéfice des salariés en insertion. Le chantier d'insertion organise des périodes de mise en situation en milieu professionnel pour ses salariés. Les entreprises d'accueil relèvent du secteur concurrentiel, public ou associatif en fonction du besoin des salariés. Pendant ces périodes, l'encadrement technique assure un accompagnement spécifique.

Ces périodes en situation en milieu professionnel visent à :

- permettre aux salariés en insertion de découvrir un métier, valider un projet professionnel
 - faciliter l'acquisition de nouvelles compétences et diversifier les expériences professionnelles des salariés
 - initier le cas échéant, une procédure d'embauche
 - créer des passerelles entre les employeurs du secteur de l'insertion par l'activité économique et les autres employeurs
- Chaque année, le chantier prévoit la mise en place de 10 périodes en situation en milieu professionnel.

Adhésion au réseau Chantier Ecole

Notre atelier adhère au réseau Chantier école et noue des relations privilégiées avec les SIAE adhérentes.

Adhésion à l'union des SIAE du département de Haute Savoie : USIE74

Notre atelier adhère à USIE74, il participe au plan de formation mutualisé des salariés en insertion et des salariés permanents de l'IAE.

Partenariat avec les organismes de formation de son territoire

L'atelier étant porté par un organisme de formation, la connaissance des offres de formation et le lien avec les autres organismes de formation facilitent la mise en place de plans de formation adaptés aux besoins de ses salariés.

Partenariat avec les prescripteurs

CP-2018-0613

Annexe J

21/39

Ces 10 dernières années une dizaine de structures ont orienté entre 22 et 49 personnes par an sur le chantier. Ces chiffres démontrent la connaissance et la reconnaissance du travail de tutorat et d'accompagnement effectué au sein du chantier par les acteurs sociaux locaux de son bassin d'implantation.

Voici ci-dessous les grandes lignes de l'offre de service de notre chantier d'insertion.

Accueil, recrutement et intégration en milieu de travail des salariés en insertion

- Offre permanente à Pôle emploi
- Présentation du chantier d'insertion aux réunions d'équipes des prescripteurs (à la demande)
- Envoi de mails d'information sur les places vacantes au fil de l'eau aux membres du CTA
- Organisation de « portes ouvertes » de l'atelier à la demande
- Envoi d'un tableau de suivi de traitement des fiches d'orientation aux référents SIAE des prescripteurs habilités
- Mise à jour des statistiques annuelles des fiches d'orientation

Profil de poste et des pré-requis de recrutement définis :

- Titre de séjour valide couvrant la période du contrat de travail proposée
- Station debout supportée / Travail d'équipe
- Comprendre les consignes orales de travail / Avoir été scolarisé

Procédures de recrutement

- Envoi d'un courrier d'invitation à la visite de l'atelier (si téléphone non actif). La visite est assurée par l'encadrante technique assurant aussi l'accompagnement socio-professionnel du chantier. A l'issue de la visite, elle conduit un entretien individuel et rédige un compte rendu du premier entretien dans un dossier de candidature
- Retour par mail de la fiche d'orientation au prescripteur
- Lorsqu'un poste est vacant, la responsable du chantier d'insertion conduit des entretiens de recrutement (personnes ayant eu un avis favorable de l'encadrante technique). Elle complète le dossier de candidature, renseigne et envoie la demande d'agrément.
- L'offre d'insertion est présentée lors des entretiens individuels (premier accueil et entretien de recrutement)
- A chaque entretien individuel (premier accueil et pendant le suivi individuel au cours du parcours) un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du salarié en insertion est réalisée. Un contact téléphonique avec le prescripteur et les partenaires sociaux complète le cas échéant le diagnostic initial.
- Lors de l'entretien de recrutement, un dossier d'accueil de nouveau salarié est remis.
- Lors de la prise de poste, l'encadrante assure une lecture détaillée du contrat de travail et des règlements et représente les modalités d'organisation du travail (emploi du temps, registre de présence, évaluation des compétences ...)
- Lors des séances d'accompagnement collectif, des thématiques peuvent être reprises selon les besoins.
- L'encadrante technique : à l'installation d'un nouveau salarié et tout au long du parcours au besoin présente et veille au respect du cadre de vie collective et des consignes de sécurité.
- La responsable du chantier conduit des entretiens de régulation au besoin

Les personnes sont recrutées sur un poste d'agent polyvalent « Repassage, couture, accueil ». En fonction de leur potentiel, chaque salarié a une dominante. En cours de contrat, en fonction de leur évolution, il est proposé une polyvalence des activités entre les activités. L'attestation de compétences remise en fin de contrat tient compte de cette polyvalence.

Accompagnement professionnel et encadrement au poste de travail

- Un entretien individuel d'une heure tous les 15 jours est conduit par l'Accompagnante socio-professionnel, il donne lieu à un compte rendu. Il se déroule sur le temps de travail
- Tous les deux mois, l'encadrante technique conduit des entretiens d'évaluation des compétences (cf. fiche d'évaluation)
- Regroupement collectif de 2 heures par semaine : Evaluation des acquis en savoirs de base, Visite et Présentation des prestations de pôle emploi, exploration des métiers, techniques de recherche d'emploi, utilisation d'Internet, préparation-recherche d'entreprise pour une PMSP, communication professionnelle, les dispositifs de formation, forum emploi, préparation à la présentation en démarches d'emploi, gestion du stress...

Actions prévues pour la mise en adéquation du projet du salarié en insertion en cohérence avec la réalité du marché du travail :

- Périodes de mise en situation en milieu professionnel
- Evaluation du tuteur de l'entreprise d'accueil
- Ateliers de la cité des métiers
- Enquêtes métiers
- Ateliers pôle emploi et MRS
- Rencontres avec des professionnels

Liens du chargé d'accompagnement avec les référents à l'origine de l'orientation :

- En début de contrat : entretiens individuels tripartites
- En cours de contrat : tous les 2 mois, les référents seront invités à participer aux entretiens individuels - transmission de la fiche de suivi de parcours

- En fin de contrat : transmission de la fiche de synthèse du parcours

Outils utilisés

La réalisation du chantier d'insertion comprend plusieurs étapes, à chacune d'entre elles correspond des outils spécifiques :

Etape d'accueil et d'intégration en milieu de travail

- Fiche d'orientation
- Réunion d'Information collective à la demande des prescripteurs
- Portes ouvertes à la demande des prescripteurs
- Courrier d'invitation à la visite de l'atelier (si téléphone non actif)
- Visite de l'atelier et compte rendu
- Plaquette de présentation du chantier d'insertion

- Entretiens individuels
- Fiches de poste
- Dossier de candidature

- Demande d'agrément d'insertion
- Dossier d'accueil d'une nouvelle salariée
- Mail de suivi des prescriptions aux prescripteurs
- Tableau de suivi du traitement des prescriptions
- Statistiques annuelles des fiches d'orientation

Etape d'accompagnement professionnel et d'encadrement au poste de travail

- Guides d'apprentissage
- Entretiens individuels
- Fiche de suivi de parcours
- Fiche d'évaluation des compétences
- Fiche de synthèse de parcours
- Les évaluations des périodes d'immersion en entreprise

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Gestion – Administration : 7 personnes, 0,29 ETPA

Ordonnateur du GRETA LAC, fonctionnaires percevant des IPDG au titre de sa fonction au GRETA LAC - Agent comptable du GRETA LAC - Président du GRETA LAC = 0,018 du CA de l'ACI

Assistante de gestion du GRETA LAC, CDI, 0,07 ETPA

Responsable de l'ACI, Fonction publique prise en charge par le Rectorat de Grenoble, 0,10 ETPA

Assistante administrative gestion des ressources humaines, CDD, 0,03 ETPA

Assistante administrative de gestion, CDI, 0,09 ETPA

L'encadrement technique : 3 personnes (0,62 ETPA + 0,54 ETPA + 0,10 ETPA).

L'accompagnement socio-professionnel : 3 personnes (0,39 ETPA + 12h/an + 28h/an)

Une équipe pluridisciplinaire assure ainsi l'encadrement technique et l'accompagnement socio-professionnel des salariées en insertion.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	23	1	24

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Les participants prescrits sur le chantier d'insertion résident sur bassin d'emploi du Genevois Français Haut Savoyard.

Les personnes accueillies sont identifiées par les acteurs sociaux locaux pour leurs besoins d'accompagnement particulier. Les prescripteurs adressent une fiche d'orientation au responsable du chantier. Chaque orientation donne lieu à une visite de l'atelier et à un rapide essai sur poste de travail. Un retour de la fiche au prescripteur rend compte du traitement de la candidature adressée. Les prescriptions sont traitées tout au long de l'année. Les entrées sur le chantier sont programmées en fonction des places disponibles.

En début d'année un dialogue de gestion composé des partenaires financiers et institutionnels fixe les objectifs de recrutement des nouveaux salariés

- Rsa
- Chômeurs de longue durée
- Jeunes
- + 50 ans
- Hommes
- Public domicilié sur le territoire de la politique de ville

Il est procédé à une saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate des participants et des indicateurs sur la plateforme "Ma démarche FSE".

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Des visites médicales sont organisées en début de contrat CDDI conformément à la législation du travail.

Notre chantier d'insertion adhère volontairement à USIE74 afin de faire bénéficier à ses salariés en insertion d'actions de formation mutualisées avec d'autres SIAE.

Des denrées alimentaires sont mises à disposition au sein du local du chantier d'insertion : eau, café, thé, sucre.....

En général, deux fois par an, nous organisons un repas collectif et/ou sortie collective pour favoriser la socialisation et la redynamisation des salariés en insertion.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

En début d'année un dialogue de gestion composé des partenaires financiers et institutionnels fixe les objectifs de sorties dynamiques des salariés :

Effectif prévisionnel pour 2018 : 24 salariés en insertion

Objectifs de résultats visés :

- 2 sorties dans l'emploi durable
- 2 sorties vers un emploi de transition
- 4 sorties positives
- 12 poursuites de parcours d'insertion

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

Les documents remis sont fonction des parcours de formation suivis par les salariés en insertion. A titre d'exemple :

- Certificat de sauveteur secouriste du travail
- Attestation de formation
- Certificat de Navigation sur Internet

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 ?

Oui

Justifiez

A l'issue de chaque CDDI, une attestation de compétences est délivrée aux salariés en insertion. Celle-ci met en évidence les différentes compétences mises en œuvre et validées par l'équipe encadrante du chantier d'insertion.

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Pour le personnel permanent : temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	heure
Pour le personnel vacataire : (heures de face à face pédagogique PPR + X heures de préparation (APR) correspondantes (1h PPR = 1 APR) / total des heures rémunérées réalisées par les vacataires sur la période (PPR + APR)	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE1	MUSEMAQUE - Encadrant e technique et accompagnante socio-professionnelle	Non	Pour le personnel permanent : temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	41 674,74 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	41 674,74 €	25,9333€
DPE2	PRADEL - Encadrant e technique	Non	Pour le personnel permanent : temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	17 056,63 €	874,00	874,00	100,00%	17 056,63 €	19,5156€
	Sous Total année 1 - 2018			58 731,37 €				58 731,37 €	
	Total pour l'opération			58 731,37 €				58 731,37 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	11 746,27 €	11 746,27 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	58 731,37 €	83,33 %	58 731,37 €	83,33 %
1. Personnel	58 731,37 €	83,33 %	58 731,37 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	11 746,27 €	16,67 %	11 746,27 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	70 477,64 €	100,00 %	70 477,64 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	25 500,00 €	36,18 %	25 500,00 €	36,18 %
RES1	FSE	25 500,00 €	36,18 %	25 500,00 €	36,18 %
	2. Financements publics nationaux	32 564,00 €	46,20 %	32 564,00 €	46,20 %
RES5	Conseil départemental 74	25 500,00 €	36,18 %	25 500,00 €	36,18 %
RES4	DIRECCTE	7 064,00 €	10,02 %	7 064,00 €	10,02 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	58 064,00 €	82,38 %	58 064,00 €	82,38 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	12 413,64 €	17,61 %	12 413,64 €	17,61 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	12 413,64 €	17,61 %	12 413,64 €	17,61 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	70 477,64 €		70 477,64 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	70 477,64 €	70 477,64 €
Total des ressources	70 477,64 €	70 477,64 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

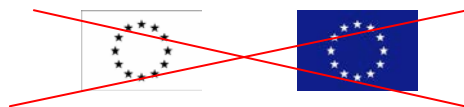


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

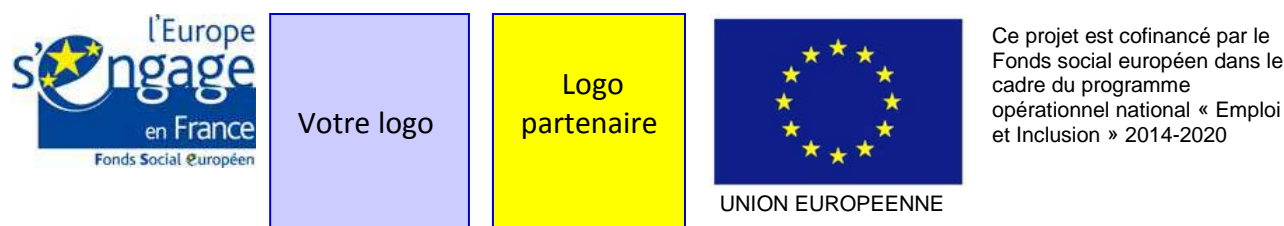
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

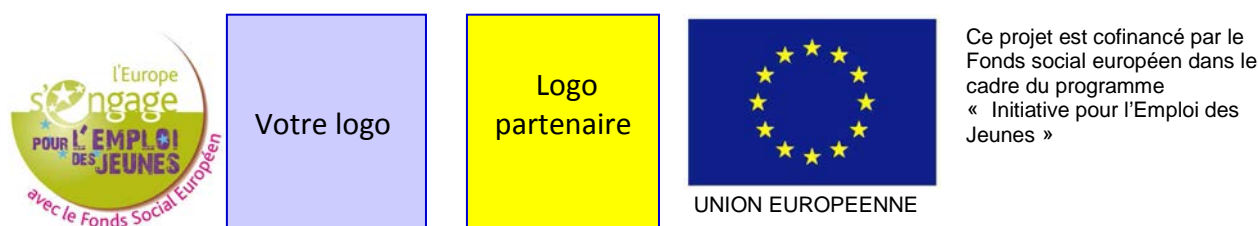
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ **L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'emargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201801878

2018

Léman Insertion ENvironnement

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 13/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale Léman Insertion ENvironnement

Sigle (le cas échéant) L.I.EN

N° SIRET 39174282200029

Statut juridique Association

Adresse complète 135 CHEM de l'Effly

Code postal - Commune 74140 - SCIEZ

Code INSEE 74263

Représenté(e) par Alain GIROUD, Président
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 LIEN - Encadrement chantier d'insertion 2018, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 423 117,17 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 97 500,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 23,04% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé au LIEN une subvention d'un montant de 97 500 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 29 250,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	LEMAN INSERTION ENVIRONNEMENT
Établissement bancaire :	Caisse d'Épargne Rhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 0071 3973 143
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Alain GIROUD, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	LIEN - Encadrement chantier d'insertion 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	423 117,17
Aide FSE sollicitée	97 500,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Sciez, Département de la Haute-Savoie, Région Rhône-Alpes

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

Le projet du LIEN s'inscrit dans un contexte particulier de marché de l'emploi en difficulté, notamment pour les publics en rupture depuis plusieurs mois ou plusieurs années, et qui présentent des freins tels que (faible niveau scolaire, peu ou pas de qualification, peu ou pas d'expérience, difficulté de mobilité, difficulté à s'exprimer en français, difficultés sociales ou de santé.

Nous y retrouvons les publics que nous avons sélectionné avec nos partenaires :

- Bénéficiaires des minimas sociaux (RSA / ASS)
- Les jeunes de moins de 26 ans accompagnés par le Mission Locale
- Les plus de 50 ans dont le chômage est en augmentation
- Les travailleurs reconnus TH avec une orientation Milieu Ordinaire
- Ce public englobe prioritairement le public féminin.

Partant du fait que la demande de ce public est de travailler, et d'obtenir une reconnaissance par le travail, le LIEN a choisi d'accompagner vers l'emploi durable, en utilisant des chantiers de production comme support.

Faites une description synthétique de votre projet
Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action)

Le projet est l'embauche de demandeurs d'emploi sur de véritables postes de production. Le 1er contrat est de 4 mois, 26 heures hebdomadaires.

Les salariés polyvalents en parcours d'insertion s'engagent contractuellement sur 2 axes :

1)un temps de travail sur un chantier de production. Ils reçoivent un apprentissage par les encadrants, complété par des formations dispensées par le CFPPA de Contamines.

2)un temps d'accompagnement pris sur leur temps de travail : accompagnement santé par le psychologue de notre association et accompagnement socioprofessionnel par l'accompagnatrice de notre association et en partenariat avec les services sociaux et les centres de formation du territoire.

Présentez les finalités de votre projet

Nous visons :

- L'autonomie d'un public très éloigné de l'emploi
- La valorisation des personnes par la mise en valeur des compétences acquises au sein de l'association
- La prise en compte des freins sociaux et de santé et l'apport de solutions
- Le retour à l'emploi durable, via la formation qualifiante parfois

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

L'action est en continue et suit les entrées et sorties des salariés en parcours d'insertion.

1)Durant le 1er contrat de 4 mois, nous effectuons un diagnostic social et professionnel très complet, en nous appuyant sur l'outil "Trèfle chanceux" et la méthode de l'Activation du Développement Vocationnel et Personnel.

2)Le 2ème contrat permet la mise en oeuvre des premières étapes du projet avec des temps de formation sur les compétences clefs

3)Le 3ème contrat permet un rapprochement avec l'entreprise par des visites et des immersions

4)Le 4ème contrat permet la recherche active d'emploi ou la préparation à l'entrée en formation qualifiante.

Il est parfois nécessaire de doubler une action lorsque le salarié a besoin de plus de temps.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Encadrement en chantier d'insertion	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700813	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

L'égalité entre les femmes et les hommes est un principe sur lequel le L.I.EN tente de progresser.

- L'aménagement de nos nouveaux locaux depuis 2014 est adapté à l'accueil du public féminin (vestiaires, sanitaires, douches séparés femmes / hommes)

- Sur 8 permanents qui encadrent les chantiers, 2 sont des femmes. Cela permet aussi de rassurer nos prescripteurs et nos salariées polyvalentes.

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	Non
Non prise en compte dans le projet	Oui

Justifiez la non prise en compte du principe de l'égalité des chances et de non-discrimination

Le L.I.EN, porteur d'un dispositif Chantier d'Insertion, de fait, oeuvre pour l'égalité des chances et veille à bannir toute pratique discriminatoire.

A partir du moment où un demandeur d'emploi est éligible au regard de la loi et au regard des critères établis par Pôle Emploi en CTA, alors, tout candidat sera recruté, et obtiendra la même vigilance et le même accompagnement.

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet	Non
Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
Non prise en compte dans le projet	Oui

Justifiez la non prise en compte du principe de développement durable

Nous oeuvrons dans le champ du social, par l'accueil, l'intégration et l'accompagnement de public éloigné de l'emploi.

Nous oeuvrons dans le champ de l'environnement par nos activités : espaces verts et naturels, maraîchage en méthode naturelle, et travaillons toujours dans le respect des chartes environnementales.

Nous sommes un acteur économique et oeuvrons pour le développement de notre territoire.

Ces 3 points nous reconnaissent très attachés au développement durable ; valeurs qui sont les fondements de notre association

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Le projet se réalise suivant les mesures suivantes :

Dans un minimum de 6 mois et sous condition d'un taux d'absentéisme inférieur à 15%, le salarié a été vu 6 fois en entretien individuel + a suivi les ateliers CV et lettre de motivation + a suivi les ateliers MSA et droit du travail + a suivi un atelier projet.

Fiche Action

Intitulé de l'action LIEN - Encadrement chantier d'insertion 2018

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

économique.

Son objet est l'embauche, l'accueil et la mise au travail par des actions collectives, de demandeurs d'emploi en difficulté sociales

et professionnelles particulières.

Le chantier d'insertion vise à :

- Redonner confiance aux participants, en leur proposant un contrat de travail de quelques mois avec une rémunération, et leur participation à une réalisation concrète et collective.
- Etre accompagné dans un parcours social et professionnel.
- Participer à des actions de formations.
- Détecter les aptitudes des personnes, accompagner vers des compétences transversales en vue d'améliorer son employabilité

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)

I - Accueil et intégration de salariés en insertion

Depuis cette année, nous expérimentons un sas d'accueil et d'intégration sur 5 journée. Nous organisons une intégration par groupe de 3 à 8 personnes, tous les 2 mois.

Jour 1 : accueil administratif de 8h30 à 10h30 par la Directrice / visite des locaux et perception de l'équipement de sécurité par le Coordinateur de 10h45 à 12h00 / Présentation de l'organisation et des procédures chantiers de 12h30 à 16h30 par un ETI

Jour 2 : 8h30 à 12h00 atelier santé et prévention au travail par le Coordinateur et la Psychologue / 12h30 à 16h30 rise en main des outils avec l'ETI

Jour 3 : 8h30 à 12h00 Initiation à la SST avec le Coordinateur / 12h30 à 16h30 travail sur le chantier de production

Jour 4 : 8h30 à 12h00 Atelier Budget-Economie avec l'accompagnatrice sociopro / 12h30 à 16h30 travail sur le chantier de production

Jour 5 : 8h30 à 11h00 Atelier MSA avec la Psychologue

II - Accompagnement social et professionnel

Il se décline en 2 axes, un axe socioprofessionnel et un axe santé. les deux axes visent le même finalité : l'autonomie et l'emploi.

L'accompagnement est 100% formalisé et est à 100% durant le temps de travail des salariés.

Tous les ateliers sont réalisés en interne, parfois mutualisés avec Chablais Insertion, Pousses d'Avenir et l'atelier Re-Née. Ils ont tous été

construits par notre accompagnatrice socioprofessionnelle.

Phase 1, durée 4 mois : => nous utilisons les outils de "l'Activation du Développement Vocationnel et Personnel" et "le Trèfle Chanceux", sous forme d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs

- Diagnostic de la situation sociale et professionnel, parfois avec le référent social (formation initiale, formation continue, expérience professionnelle et situation sociale + acquis, potentiel et motivations + identification des problématiques sociales (santé, logement, mobilité, justice, sécurité, illettrisme) + recensement des difficultés et problèmes spécifiques).

- Tests de niveaux
- Tests d'orientation
- Atelier projet
- Evaluations des comportements au travail

Phase 2, durée 4 à 8 mois : => sous forme d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs

=> En interne

- Visite découverte d'entreprises, de centres de formation

- Enquête métier
 - Immersion professionnelle découverte ou validation de projet
 - Information collective métiers
 - Atelier CV
 - Atelier lettre de motivation
 - Information collective mobilité (Promob 74)
 - Atelier retraite (CARSAT)
 - Atelier test psychotechnique (permis de conduire)
 - Sophrologie et technique de relaxation
- => En externe, mais organisé par le L.I.EN
- Méthode de recrutement par simulation (Pôle Emploi)
 - Formation compétences clefs et savoirs de base

Phase 3, durée 2 à 6 mois : => sous forme d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs

- Atelier simulation d'entretien de recrutement
- Atelier technique de recherche d'emploi
- Immersion professionnelle Initiation démarche de recrutement
- Evaluation des comportements au travail
- Evaluation des compétences techniques développer dans le cadre du chantier

III - L'accompagnement santé :

Le LIEN salarie un Psychologue depuis 2005, à raison de 8 jours par mois, afin de travailler l'accompagnement santé dans sa globalité, avec pour objectif final le retour à l'emploi. Il travaille sur les freins à l'emploi et principalement ceux liés aux comportements et aux problématiques de santé, dont les addictions.

Il sert de trait d'union avec les partenaires de santé et médico- sociaux : medecins généralistes, spécialistes, CSAPA, ELSA, services hospitaliers, CMP, EMPS et structures relevant du milieu protégé (SAVS, EA, ESAT et services MDPH).

Pour citer concrètement ces freins sur le plan du comportement et de la santé nous sommes confrontés à une accumulations de manifestations telles que :

- les états anxieux,
- l'incapacité à se projeter dans l'avenir et l'inscription dans l'immédiateté,
- l'incapacité à demander de l'aide,
- l'impulsivité et les conduites agressives souvent liées à une intolérance au stress et à la frustration,
- les conduites d'évitement ou de repli,
- une estime et une image de soi dévalorisée et dégradée,
- des conduites addictives, souvent de compensation,
- le déni de sa propre souffrance et de celle des proches,
- des troubles dépressifs ? et plus généralement, de plus en plus de troubles de l'humeur (variation de l'humeur, dépressive ou exaltée..)

Ces difficultés ont pour toile de fond un isolement social, affectif et relationnel, un oubli de soi et de ses besoins (soin, alimentation, loisir,) et des stratégies d'évitement.

Tout cela participe d'une difficulté à être en lien, et nécessite donc particulièrement une écoute rassurante et l'instauration d'un lien de confiance.

Atelier santé en interne avec le Psychologue du L.I.EN

Bilan de santé MSA

Mise en relation et suivi avec le médecin traitant

Mise en relation et suivi avec les partenaires santé cité ci-dessus

IV - La formation des salariés en parcours d'insertion :

Le LIEN a axé son accompagnement sur la formation des salariés.

Depuis décembre 2014, nous avons en interne un moniteur Sauveteur Secouriste du Travail et un moniteur en Prévention des

Risques liés à l'Activité Physique qui forme chaque année l'ensemble du personnel dont les participants bénéficiaires.

Nous finançons l'intervention du Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole pour :

- Conduite du tracteur en sécurité
- Utilisation de la tondeuse en sécurité
- Utilisation de la débroussailluse en sécurité
- Utilisation du taille haie en sécurité
- Utilisation de la tronçonneuses en sécurité

Le Greta LAC pour :

- Remise à niveau Français et maths
- Informatique
- Communication
- Dispositif CLEA
- SAS Formation

Des points d'étapes sont formalisés, et rythmés par des entretiens avec le salarié, son encadrant technique et l'accompagnatrice socioprofessionnelle. La Directrice intervient régulièrement sur le cadre respecté ou non, permettant de valoriser la personne ou de retravailler certains freins.

En fin de parcours un bilan est formalisé et transmis aux référents (Pôle Emploi, Mission Locale, Service RSA)

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

- Il n'y a pas de salariés affectés partiellement à la réalisation de l'opération.
- Nous ne pratiquons pas la subrogation des IJSS

I - 13 permanents soit 12.49 ETP :

Pôle Encadrement : 6 encadrants techniques + 2 assistants techniques + 1 coordinateur (9 ETP en CDI)

Pôle Accompagnement : 1 accompagnatrice socioprofessionnelle + 1 Psychologue (1.49 ETP en CDI). **Je précise que l'aide au poste de l'Etat n'est pas valorisée dans l'opération FSE car nous avons fléché l'aide uniquement sur l'accompagnement socioprofessionnelle et non sur les postes d'encadrement technique (accord en dialogue de gestion du 14/02/2018).**

Pôle Gestion / Administration : 1 comptable + 1 poste de direction (2 ETP en CDI)

Nous portons une attention particulière pour le recrutement de chaque poste de permanent, peu importe la mission.

Dans un premier temps, nous étudions le parcours, les expériences, les diplômes, les missions confiées dans le cadre d'activités professionnelles, mais aussi les engagements au sein de structures associatives ou culturelles.

Puis au sein d'une structure d'insertion comme la nôtre, si les compétences et l'expérience sont importantes, ce qui est fondamental et qui ne se voit dans aucun CV, c'est la posture.

La posture est une qualité qui se révèle uniquement lors des entretiens de recrutement et c'est un des facteurs de recrutement principal.

Bien entendu, il faut aussi se rendre à l'évidence : être permanent dans une structure d'insertion, et notamment être encadrants techniques d'insertion, c'est savoir manager une équipe avec un public particulier, avoir de solides compétences techniques du

métier, être productif, bénéficier d'une capacité physique et psychique importante, maîtriser l'outil informatique est des documents pédagogiques, être exemplaire, être engagé afin de motiver l'équipe,

=> Lors des recrutements, il nous est particulièrement difficile de trouver le bon profil, notamment sur notre territoire. Nous rencontrons souvent des demandeurs d'emploi qui pensent qu'il est aisé de tenir un tel poste, ou des demandeurs d'emploi qui en reconversion professionnelle, ont obtenu un titre d'encadrant sans avoir acquis la bonne posture.

II - 10 membres bénévoles du Conseil d'Administration :

Des membres très investis, qui au delà des grandes orientations et décisions de la structure, participent à des groupes de travail sur l'évolution de la structure. Ce sont des administrateurs, compétents, disponibles, en soutien à la Direction qui représentent environ 0.1 ETP.

III - 7 bénévoles qui accompagnent les actions de production et de vente du jardin. Cet échange avec les salariés en parcours

d'insertion est de grande qualité, et est très apprécié de tous. Cela représente environ 0.3 ETP

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	8	45	53

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Le public visé est celui qui est défini en dialogue de gestion (15/02/2018) :

- Femmes et hommes majeurs
- Bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, ASS)
- Jeunes de moins de 26 ans
- Plus de 50 ans
- TH avec orientation en milieu ordinaire

Nous ne sélectionnons pas les bénéficiaires, ils sont orientés via une fiche, par un prescripteur (Pôle Emploi, Missions Locales, Assistantes sociales), ils participent à une information collective recrutement qui se déroule dans les locaux de Pôle Emploi, puis s'ils le souhaitent participent à un entretien individuel de recrutement. 46% des candidats seront recrutés, 8% seulement sont refusés par le L.I.EN en raison d'une problématique non compatible avec l'activité chantier, les autres n'ont pas donné suite.

Le suivi sera fait avec l'option de la saisie directe des informations relatives à l'entrée et à la sortie immédiate du participant des écrans de saisie du module de suivi des participants et des indicateurs.

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Le mode de financement du chantier en périmètre restreint ne présente pas de dépenses liées aux participants

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Les objectifs ont été fixés par le Dialogue de gestion le 14/02/2018 et sont :

- Emploi durable : 12%
- Emploi de transition : 8%
- Sorties positives : 16%
- = SORTIES DYNAMIQUES : 36%

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

EN INTERNE :

- Formation SST base (certification)
- Formation SST recyclage (certification)
- Prévention des risques liés à l'activité physique (certification)

EN EXTERNE :

- Conduite du tracteur en sécurité (attestation du CFPPA)
- Utilisation de la tondeuse en sécurité (attestation du CFPPA)
- Utilisation de la débroussailleuse en sécurité (attestation du CFPPA)

- Utilisation du taille haie en sécurité (attestation du CFPPA)
- Utilisation de la tronçonneuses en sécurité (attestation du CFPPA)
- Remise à niveau Français et maths (attestation du Greta)
- Informatique (attestation du Greta)
- Communication (attestation du Greta)
- CLEA (certification du Greta)

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)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE2	AOUMAR Omar - Assistant technique	Non		23 242,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	23 242,00 €	12,77€
DPE1	BAYET Jean-Romain - Coordinateur	Non		60 165,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	60 165,00 €	33,057€
DPE9	BOUCHERIE Joceline - Encadrant technique - chef de culture	Non		6 797,86 €	290,67	290,67	100,00%	6 797,86 €	23,3869€
DPE8	CERDAN Tim - Encadrant technique	Non		8 234,78 €	455,00	455,00	100,00%	8 234,78 €	18,0984€
DPE10	COYAUD Adrien - Encadrant technique - chef de culture	Non		35 500,00 €	1 470,00	1 470,00	100,00%	35 500,00 €	24,1497€
DPE4	DESOUTTER Sébastien - Encadrant technique	Non		36 200,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	36 200,00 €	19,8897€
DPE5	DEVROUX Stéphane - Encadrant technique	Non		33 658,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	33 658,00 €	18,493€
DPE3	Dides Nathalie - Assistant technique	Non		21 224,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	21 224,00 €	11,6613€
DPE12	JOSSE-MINDA Nicole - Accompagnatrice socioprofessionnelle	Non		37 560,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	37 560,00 €	20,6369€
DPE6	KIRCHER Gilbert - Encadrant technique	Non		33 658,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	33 658,00 €	18,493€
DPE7	NEPLAZ Claudine - Encadrant technique	Non		33 658,00 €	1 820,04	1 820,04	100,00%	33 658,00 €	18,493€
DPE11	Recrutement en cours - Encadrant technique	Non		22 700,00 €	1 213,36	1 213,36	100,00%	22 700,00 €	18,7084€
	Sous Total année 1 - 2018			352 597,64 €				352 597,64 €	
	Total pour l'opération			352 597,64 €				352 597,64 €	

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	70 519,53 €	70 519,53 €

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	352 597,64 €	83,33 %	352 597,64 €	83,33 %
1. Personnel	352 597,64 €	83,33 %	352 597,64 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	70 519,53 €	16,67 %	70 519,53 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	423 117,17 €	100,00 %	423 117,17 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	97 500,00 €	23,04 %	97 500,00 €	23,04 %
RES1	FSE	97 500,00 €	23,04 %	97 500,00 €	23,04 %
	2. Financements publics nationaux	170 385,00 €	40,27 %	170 385,00 €	40,27 %
RES5	Région Auvergne / Rhône Alpes	50 000,00 €	11,82 %	50 000,00 €	11,82 %
RES4	Conseil départemental - insertion	97 500,00 €	23,04 %	97 500,00 €	23,04 %
RES9	Etat (aide aux postes)	22 885,00 €	5,41 %	22 885,00 €	5,41 %

	Sous total : montant du soutien public (1+2)	267 885,00 €	63,31 %	267 885,00 €	63,31 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	155 232,17 €	36,69 %	155 232,17 €	36,69 %
RES3	Autofinancement privé	155 232,17 €	36,69 %	155 232,17 €	36,69 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	423 117,17 €		423 117,17 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	423 117,17 €	423 117,17 €
Total des ressources	423 117,17 €	423 117,17 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

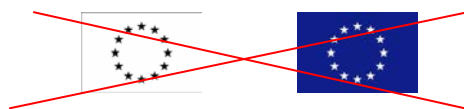


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

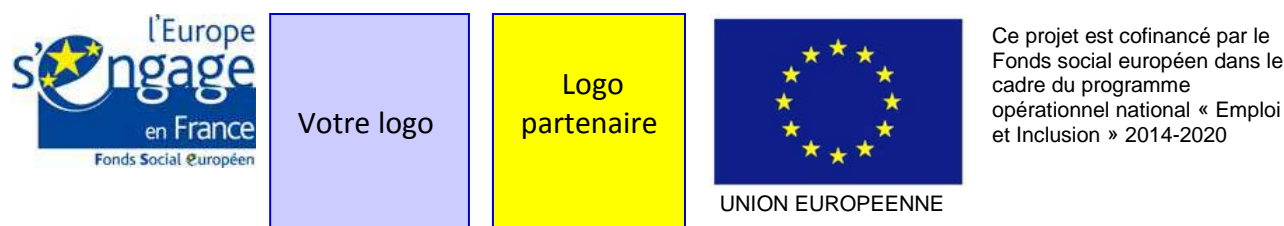
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

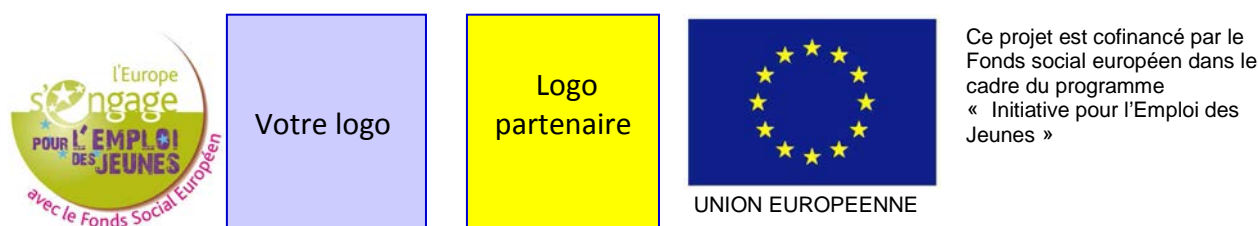
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ **L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.

Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'emargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'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.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

**N° Ma démarche
FSE**

Année(s)

**Nom du
bénéficiaire**

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201801299

2018

Pousses d'Avenir

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 13/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale

Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET

22740001700074

Statut Juridique

7.2.20 - Département

Adresse complète

1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune

74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE

74010

Représenté(e) par

Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale

Pousses d'Avenir

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET

50939447400027

Statut juridique

Association

Adresse complète

35 IMPASSE des jardins

Code postal - Commune

74500 - PUBLIER

Code INSEE

74218

Représenté(e) par

Florence AUPIAIS, Présidente
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 Atelier et Chantier d'insertion 2018 - Pousses d'avenir - Auvergne Rhône-Alpes, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 137 942,20 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 48 400,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 35,09% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Pousses d'Avenir une subvention d'un montant de 48 4000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 14 520,00 euros, soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	LES POUSES D'AVENIR
Établissement bancaire :	CREDIT MUTUEL
N°IBAN :	FR76 1027 8024 3500 0202 8460 229
Code BIC :	CMCIFR2A

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquetif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Florence AUPIAIS, Présidente

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Atelier et Chantier d'insertion 2018 - Pousses d'avenir - Auvergne Rhône-Alpes
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	137 942,20
Aide FSE sollicitée	48 400,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Publier, Haute-Savoie, Auvergne Rhône-Alpes

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

Le projet est né d'une volonté initiale d'insérer du public en difficulté et éloigné de l'emploi.

Pousses d'Avenir est une association de loi 1901 et a été créée en 2008.

Elle existe grâce à la volonté de plusieurs acteurs: personnes de la société civile et du territoire. La municipalité de Publier a doté l'association des terrains indispensables à l'activité, différents services et plusieurs entreprises du territoire ont largement participé à la réalisation du projet social et environnemental ambitieux.

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'objectif de Pousses d'Avenir est la lutte contre le chômage et les exclusions qu'il génère. En offrant une insertion professionnelle de transition, l'action de Pousses d'Avenir permet aux personnes de (re)trouver progressivement les ressources pour accéder ultérieurement à l'emploi dans les conditions "normales" du marché du travail.

La mission de Pousses d'Avenir n'est pas de former spécifiquement au maraîchage, le maraîchage Biologique est utilisé en tant que support pédagogique et de remobilisation pour des personnes éloignées de l'emploi.

Pendant leur contrat, les jardiniers en parcours d'insertion acquièrent ou révèlent des compétences transférables à d'autres domaines d'activités; notamment dans les secteurs dits en tension ou porteurs : bâtiment, restauration, grande distribution, etc...

Les problèmes sociaux représentent un des premiers freins à l'emploi. L'identification de ces freins ainsi qu'une évaluation régulière de leur niveau de résolution permet une meilleure prise en compte de cette dimension sociale dans le travail.

Présentez les finalités de votre projet

L'objectif principal du chantier est de soutenir les salariés dans leur démarche d'insertion sociale et de professionnalisation. Un accompagnement social est mis en place avec chaque salarié et ce, dès leur arrivée sur le chantier. Tout au long de leur parcours sur le chantier, nous les accompagnons sur les thèmes de la santé, la mobilité, la justice, le logement, etc...

Nous disposons d'outils spécifiques d'accompagnement issus du Réseau Cocagne, dont nous sommes membres.

Les résultats attendus sont le retour à l'emploi ou à la formation de chacun des salariés dans la mesure des possibilités économiques du territoire et de la mobilisation de chaque salarié dans son parcours professionnel.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

D'une manière générale, le calendrier de réalisation du projet est rythmé par l'arrivée et le départ de personnes en insertion.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	Atelier et chantier d'insertion 2017 - Pousses d'Avenir - Maraîchage Biologique - ARA	
Région administrative	082 - Rhône-Alpes	
N° PRESAGE		
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201701141	
Période de réalisation	du 01/01/2017	au 31/12/2017

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

La prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes est une préoccupation permanente de l'association Pousses d'Avenir.

Les femmes sont ainsi très bien représentées au niveau du Conseil d'Administration (+ de 50 % de femmes) et au niveau de l'équipe d'encadrement.

Pour ce qui est du personnel en insertion, les efforts sont constants afin de se rapprocher de la parité, qui est en soi un objectif de l'association.

Un travail de sensibilisation de nos partenaires prescripteurs est à renforcer constamment, dans la mesure où nous recevons en grande majorité des prescriptions pour les hommes.

Concernant les activités, toutes les activités sont réalisées autant par les hommes que par les femmes sans discrimination liée au sexe.

Par ailleurs, les locaux ont été construits en 2016 afin d'accueillir dans de meilleures conditions les femmes : vestiaires, douches et sanitaires séparés.

Enfin, afin de tenir compte des contraintes familiales de nos participants, des aménagements d'horaires peuvent être proposés en attendant de lever des freins relatifs à la garde d'enfants.

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

L'association a une volonté de laisser une chance à chacun des candidats de pouvoir accéder à un emploi tout en se mobilisant sur un projet professionnel.

Les participants sont recrutés sur les critères suivants :

- prescription obligatoire de Pole Emploi ou autre
- être en capacité physique d'accomplir les tâches en tant que jardinier
- accepter l'accompagnement socio-professionnel
- être en recherche d'emploi
- avoir la motivation et la volonté de "rebondir".

L'objectif même de notre association vise à résoudre les freins à l'emploi pour une population défavorisée à travers un accompagnement social et professionnel.

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

Pousses d'Avenir cultive des légumes Biologiques et suit le cahier des charges de l'agriculture biologique. Nous sommes certifiés par un organisme indépendant agréé : Ecocert.

Ce mode de production, respectueux de l'environnement, bannit l'utilisation de produits chimiques de synthèse (pesticides, herbicides, etc..). Ce mode de production garantit des légumes sains et de qualité mais préserve également la qualité de l'eau, des sols et des écosystèmes.

Promouvoir la commercialisation des légumes Bio en circuit court est un des engagements de Pousses d'Avenir. La plus grande partie des légumes cultivés sur le jardin se vend directement et localement à un réseau d'adhérents-consom'acteurs sous forme de paniers hebdomadaires.

L'association est adhérente à des réseaux locaux : Adabio (Association de producteurs Bio dans le Nord de la Région Rhône-Alpes). De plus, Pousses d'Avenir est membre de la ligue Protectrice des Oiseaux et favorise la nidification des oiseaux sur son jardin. Enfin, nous participons à la protection des abeilles à travers des ruches implantées sur notre site.

Non prise en compte dans le projet Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

La réalisation du projet est justifiée par le nombre de salariés en insertion à partir du moment où ils signent un CDDI et perçoivent une rémunération en contrepartie, ce qui correspond à l'heure rémunérée de travail des salariés polyvalents sur l'activité ACI.

Des objectifs prévisionnels sont proposés pour l'année 2018 pour le conventionnement des objectifs en dialogue de gestion :

- Nombres d'heures réalisées par le participant Objectif : 29120 h
- Nombre d'entretien réalisés avec l'accompagnatrice socio-professionnelle Objectif :400 entretiens
- Nombre de PMSP (période de mise en situation professionnelle) : Objectif :14
- Nombre d'heures de formation Objectif :1500h
- Sorties dynamiques : Objectif : 56 %

Fiche Action

Intitulé de l'action Chantier d'Insertion Pousses d'Avenir exercice 2018

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2018

Objectifs de l'action

L'objectif de l'action est de permettre la réinsertion professionnelle de personnes en difficulté sociale (bénéficiaire du RSA, demandeurs d'emploi de longue durée, personnes avec des problématiques importants de santé, etc..) tout en accompagnant leur projet à travers la production de légumes biologiques vendus à des consommateurs adhérents

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)

A son entrée sur le chantier, nous effectuons un diagnostic initial avec la personne en vue d'identifier les principaux freins à l'emploi.

Ce diagnostic peut être réajusté tout au long du parcours.

En fonction des freins recensés, des actions vont être entreprises en grande majorité avec d'autres partenaires pour répondre à des problèmes sociaux (logement, santé, justice, endettement, addiction, etc...)

Au niveau professionnel, des actions plus spécifiques peuvent être entreprises : des actions de formation et remise à niveau, des périodes d'immersion en entreprises, des découvertes de métiers, etc...

Tout au long du parcours de la personne, des évaluations vont être réalisées en vue de définir des objectifs de réinsertion ainsi que les moyens de les atteindre.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Les moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action sont les suivants :

- 1 directeur
- 1 Chef de Culture
- 3 maraîchers-encadrants
- 1 accompagnatrice socio-professionnelle
- 1 assistante administrative à temps partiel (30h)

Il n'y a pas de salariés affectés partiellement à la réalisation de l'opération.

Cette équipe est mobilisée pour encadrer les personnes insertion sur une activité de maraîchage biologique et de confection de paniers. De plus, elle les accompagne de manière individuelle ou collective sur des actions plus spécifiques telles que des actions de formation, des ateliers de recherche d'emploi, etc..

La répartition des tâches se résume de la manière suivante :

- Le directeur : responsable de la gestion et du développement de la structure en lien avec les différents partenaires (financeurs, Réseau Cocagne, Direction du Travail, etc...). Il est également le coordinateur de l'équipe des permanents du jardin.
- L'accompagnatrice socio-professionnelle : Chargée du recrutement et de l'insertion professionnelle des jardiniers. Elle organise la formation collective et/ou individuelle et accompagne les jardiniers dans leur projet personnel et professionnel en lien avec les référents (Pôle-Emploi, Mission Locale, assistantes sociales, etc...)
- Le chef de culture : il est responsable de la production de légumes et coordonne tous les aspects techniques de la structure. Il remplace le cas échéant les maraichers-encadrants lors de congés ou arrêt maladie.
- Les maraîchers-encadrants : Ils encadrent et organisent au quotidien le travail de l'équipe de jardiniers.
- L'assistante administrative : elle est responsable de l'accueil et du secrétariat. Elle est en charge du suivi administratif des adhérents, élabore les listes de paniers et participe à la préparation des paies.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	11	26	37

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants ».

Le public cible sera composé de personnes résidants en Haute-Savoie à leur entrée sur l'opération et éligibles au dispositif IAE, dont notamment :

- bénéficiaires de minima-sociaux (RSA, ASS, AAH)
- chômeur de longue durée
- Personnes en capacité de travailler
- Résidents du département de la Haute-Savoie
- Personnes éligibles au dispositif IAE
- sénior (plus de 50 ans)

Les sélections des participants s'effectuent en deux phases :

- organisation régulière d'informations collectives pour présenter le chantier aux personnes prescrites par nos partenaires
- entretiens individuels d'embauche

Les modalités de collecte et de suivi des données des participants s'effectueront à travers la saisie directe des informations (module de suivi des participants et des indicateurs, questionnaire DGEFP).

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Compte tenu des modalités de financements de la présente demande, les dépenses liées aux participants ne sont pas pris en compte.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Voici les résultats attendus pour l'année 2018:

- 16 ETP insertion prévisionnel
- 29120 Heures d'insertion
- 17 embauches de nouveaux salariés en 2018 dont 7 sous RSA

Au niveau des sorties :

- 21 sorties prévues dont 2 avant 3 mois
- 13 %, soit 2 personnes en emploi durable
- 25 % soit 4 personnes en emploi de transition
- 19 % soit 3 personnes en autres sorties positives

Au niveau des formations :

- 80% des salariés bénéficient d'au moins une action de formation (hors formation obligatoire)
- 10 actions de validation des compétences des salariés en insertion

Sur la préparation à la sortie :

- 14 périodes de mise en situation professionnelle (11 personnes)
- 5 visites d'entreprises ou informations collectives d'employeur

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

Une certification en maraîchage biologique est délivrée par le CFPPA de Chambéry.

Pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont-elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ?

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	heure

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées (saisir une ligne par personne)	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
				(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE4	Boucherie Jocélin - Maraicher encadrant	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	24 697,00 €	1 517,00	1 517,00	100,00%	24 697,00 €	16,2802€
DPE2	Duffour Jean-Pierre - Chef de culture	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	40 896,00 €	910,00	1 820,00	50,00%	20 448,00 €	22,4703€
DPE1	Magliulo Fabienne - Accompagnatrice socio-professionnelle	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	35 546,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	35 546,00 €	19,5309€
DPE5	Maret Marie-Bénédicte - Maraicher encadrant	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	3 700,00 €	257,00	257,00	100,00%	3 700,00 €	14,3969€
DPE3	Niard Camille - Maraicher encadrant	Non	Temps de travail rémunéré du salarié permanent sur l'opération / Temps total de travail rémunéré du salarié permanent	30 560,83 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	30 560,83 €	16,7917€
	Sous Total année 1 - 2018			135 399,83 €				114 951,83 €	
	Total pour l'opération			135 399,83 €				114 951,83 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	22 990,37 €	22 990,37 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	114 951,83 €	83,33 %	114 951,83 €	83,33 %
1. Personnel	114 951,83 €	83,33 %	114 951,83 €	83,33 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	22 990,37 €	16,67 %	22 990,37 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	137 942,20 €	100,00 %	137 942,20 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
	1. Fonds européens	48 400,00 €	35,09 %	48 400,00 €	35,09 %
RES5	FSE	48 400,00 €	35,09 %	48 400,00 €	35,09 %
	2. Financements publics nationaux	89 542,20 €	64,91 %	89 542,20 €	64,91 %
RES6	Région AUvergne Rhones Alpes	25 433,00 €	18,44 %	25 433,00 €	18,44 %
RES7	Etat / Direccte 74	15 709,20 €	11,39 %	15 709,20 €	11,39 %
RES8	Conseil Départemental	48 400,00 €	35,09 %	48 400,00 €	35,09 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	137 942,20 €	100,00 %	137 942,20 €	100,00 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	137 942,20 €	137 942,20 €
Total des ressources	137 942,20 €	137 942,20 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

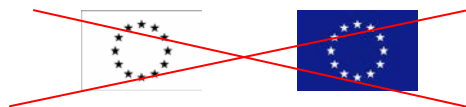


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

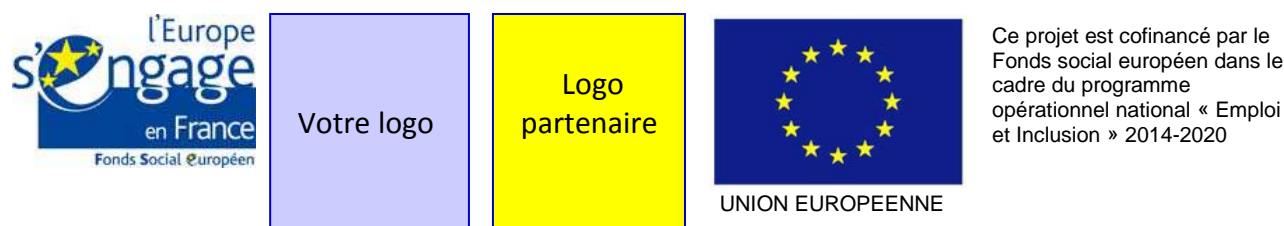
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

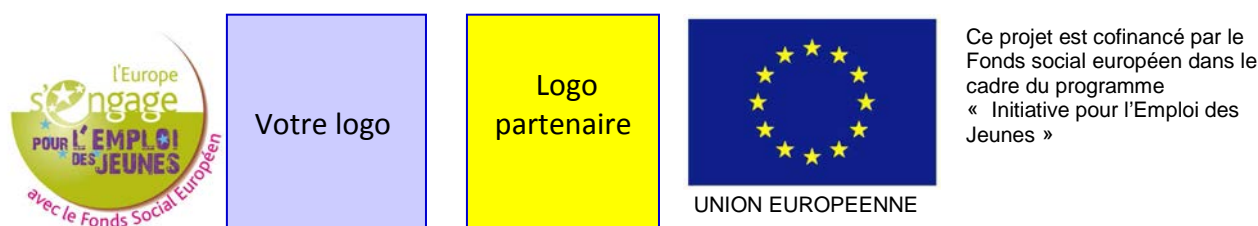
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Programmation 2014-2020

Convention

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

N° Ma démarche FSE

201801857

Année(s)

2018

Nom du bénéficiaire

Trait d'Union

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 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

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 le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017

Vu Vu l'arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEJ

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M52 des départements et de leurs établissements publics administratifs

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif

Vu l'arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l'expérimentation de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 05/04/2018

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 10 septembre 2018

Vu l'avis consultatif favorable de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi Auvergne Rhône-Alpes en date du 27 juin 2018

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Conseil départemental de Haute-Savoie

Sigle

Numéro SIRET 22740001700074

Statut Juridique 7.2.20 - Département

Adresse complète 1 AVENUE d'Albigny
BP CS 32444

Code postal - Commune 74041 - ANNECY CEDEX

Code INSEE 74010

Représenté(e) par Christian MONTEIL, Président
Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale Trait d'Union

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 35235857600036

Statut juridique Association

Adresse complète 35 RUE du salève

Code postal - Commune 74100 - ANNEMASSE

Code INSEE 74012

Représenté(e) par François CHAPRON, Président
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 AC 2018, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018.

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 30/06/2019, 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 : 120 766,99 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 25 000,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 20,70% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 20 % sur la somme des dépenses directes du projet hors dépenses de prestations 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.

La commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie du 4 juin 2018 (n°CP-2018-0372) a accordé à Trait d'Union une subvention d'un montant de 25 000 €.

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Imputation PDS2D00271 - Chapitre : 017 - Nature : 6574 - Fonction : 041 - Subventions personnes de droit privé financées FSE.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental de la Haute-Savoie.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

L'avance éventuellement consentie au bénéficiaire est déduite au plus tard lors du versement du solde.

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 7 500,00 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

Article 5.2 : Versement(s) intermédiaire(s) ou final

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final. Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

Les fonds sont versés par virement sur le compte bancaire communiqué dans le cadre de la présente convention.

Raison sociale du titulaire du compte :	ASSOCIATION TRAIT D'UNION
Établissement bancaire :	Caisse d'Epargne Rhône Alpes
N°IBAN :	FR76 1382 5002 0008 7755 1704 657
Code BIC :	CEPAFRPP382

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 inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2019

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire acceptée par le service gestionnaire en l'absence de production du bilan final d'exécution dans ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention. Le service gestionnaire se réserve alors le droit d'arrêter le montant effectif de l'aide du FSE sur la base du dernier bilan intermédiaire transmis et accepté par le service gestionnaire.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire supplémentaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

Toute demande de paiement doit être faite à l'appui d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Pour être recevable, tout bilan d'exécution produit par le bénéficiaire au service gestionnaire à l'appui d'une demande de paiement doit être transmis par voie électronique via l'appliquatif « Ma-démarche-FSE ».

La demande de paiement jointe au bilan d'exécution doit être datée et signée pour être recevable.

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes¹ ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération¹ ;
- Un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- Pour les dépenses de rémunération, la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté à 100% de son temps de travail sur la durée de réalisation de l'opération ou à 100% de leur temps de travail pour une période fixée préalablement à leur affectation à l'opération ;
 - La fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est mensuellement fixe. Ces documents indiquent le pourcentage d'affectation mensuel à l'opération ;
 - Les fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire ou a minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps pour le personnel affecté partiellement à la réalisation de l'opération lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre.
- Les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité liée au soutien de l'opération par le FSE;
- Les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel dans le bilan, présentée sous la forme d'un tableur détaillant chaque dépense et permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées ;
- Les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 15 de la présente convention ;
- La justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- Le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- La liste des participants à l'opération générée automatiquement par Ma démarche FSE.

¹ Ces éléments ne sont pas exigés lorsque le cofinancement apporté par le service gestionnaire de la convention est liquidé en même temps que le montant de la subvention FSE.

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

Le service gestionnaire procède à un contrôle de service fait de l'ensemble des bilans d'exécution produits, tels que définis à l'article 7.2, en vue de déterminer le montant de la subvention FSE due au bénéficiaire.

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;
- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Dans le cas des opérations pour lesquelles des participants sont identifiés, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité des participants au regard des éventuelles conditions fixées dans la convention, le programme opérationnel ou de l'appel à projet. L'inéligibilité de participants conduit à une réfaction de toutes les dépenses à due proportion du taux d'inéligibilité constaté.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération sauf dans le cas où la ressource apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE.

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

A défaut de justification ou si le service gestionnaire considère la justification insuffisante, la subvention est rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

Modalités de détermination du FSE dû au titre d'un bilan intermédiaire

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

Si les dépenses sont supérieures aux ressources, le montant FSE de l'acompte est limité au montant des dépenses déclarées et justifiées auquel est appliqué le taux de cofinancement FSE conventionné.

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif des ressources encaissées au titre de l'opération ou des ressources qui restent à percevoir par le bénéficiaire quand le montant de la ressource nationale apportée par le service gestionnaire est liquidée en même temps que le montant de la subvention FSE dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû + total des financements publics nationaux) conduit le bénéficiaire à dépasser les plafonds d'aide autorisés par les règles d'encadrement des aides d'État, la participation européenne est réduite à due concurrence.

Article 9 : Modification des conditions d'exécution de l'opération

Le bénéficiaire s'engage à informer le service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause¹ :

- l'objet et la finalité de l'opération
- le taux de forfaitisation des dépenses directes et indirectes.
- le mode de calcul de l'ensemble des dépenses conventionnées par le changement de l'option de coûts simplifiés utilisée pour le calcul des dépenses²
- le recours à une option de coûts simplifiés pour les opérations dont le montant de soutien public conventionné est inférieur à 50 000 €³.

Si les modifications introduites affectent l'équilibre ou les conditions d'exécution du projet, un avenant doit être établi à l'initiative du service gestionnaire ou sur demande formelle du bénéficiaire.

Cet avenant ne peut être valablement conclu que s'il remplit les conditions ci-après :

- il donne lieu à une délibération du Comité de programmation ;
- il prend la forme d'un accord écrit et doit être signé des deux parties avant la date fixée à l'article 2.3 de la présente convention.

On entend par modifications affectant l'équilibre et les conditions d'exécution du projet :

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;

- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

Peut également donner lieu à la conclusion d'un avenant une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de plus de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné.

Une variation du coût total éligible prévisionnel annuel de moins de 30% dans la limite du coût total éligible conventionné ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

¹ Si le bénéficiaire souhaite introduire des modifications ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération, une nouvelle demande de subvention FSE devra être déposée. La convention ne peut donc pas dans ce cas être modifiée par voie d'avenant.

² Est considéré ici comme changement de l'option de coûts simplifiés le recours à un barème de coûts standards unitaires ou à un montant forfaitaire pour couvrir l'ensemble des coûts de l'opération.

³ Le soutien public comprend les subventions publiques nationales et le montant de l'aide FSE. Conformément à l'article 14.4 du règlement UE n°1304/2013, le recours à une option de coûts simplifiés est obligatoire pour les opérations pour lesquelles le soutien public ne dépasse pas 50 000 €.

⁴ Il n'est pas nécessaire d'établir un avenant dans le cas où des dépenses relevant d'un poste non conventionné ont été substituées aux dépenses relevant d'un poste conventionné si cette substitution intervient en cas de force majeure, au sens de l'article 10

⁵ La période de réalisation de l'opération ne peut excéder 36 mois, dans la limite du 31 décembre 2022.

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.

Si les actions mises en oeuvre grâce au cofinancement FSE conduisent à octroyer une aide d'Etat au sens de l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne à des entreprises tierces, le bénéficiaire des crédits FSE informe ces entreprises tierces que l'accès aux actions mises en oeuvre dans le cadre de la présente opération constitue une aide d'Etat et assure le respect de la réglementation applicable

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités de mise en concurrence suivantes pour les achats effectués dans le cadre de la présente convention :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

En cas de manquement aux obligations ci-dessus, une correction de 25% est appliquée au montant des achats concernés déclarés dans une demande de paiement.

Les bénéficiaires assujettis aux dispositions du code des marchés publics, de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou pour les procédures et achats engagés après le 1er avril 2016, à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, pour tout achat d'une valeur inférieure à 25 000 € HT, respectent les modalités de mise en concurrence suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur à 1000€	Aucune
Entre 1000 et 14 999,99€	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000 et 24 999,99€	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000€	Dispositions de la réglementation nationale applicables

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 note COCOF 13/9527-FR de la Commission européenne visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes 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 reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

La subvention est régie par les dispositions de la convention, de la réglementation européenne et par les textes législatifs et réglementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention, de ses éventuels avenants et de l'ensemble des annexes suivantes :

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
François CHAPRON, Président

Christian MONTEIL, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	AC 2018
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2018
Coût total prévisionnel éligible	120 766,99
Aide FSE sollicitée	25 000,00
Région Administrative	082 - Rhône-Alpes
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental de Haute-Savoie - Service Insertion - ACI 2018
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2010 - parcours individualisés et renforcés vers l'emploi

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Saint Julien en Genevois

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

L'objectif de cette action est d'améliorer la situation sociale et professionnelle de public en grande difficulté . Nous intervenons essentiellement sur le territoire de St Julien en Genevois et plus particulièrement sur le quartier Politique de la ville , puisque nos locaux se situent en QPV.

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)

Notre chantier est conventionné pour 12 postes .

Pour rappel les participants au chantier bénéficient :

D'un contrat de travail à durée déterminée d'insertion (CDDI) assorti d'un agrément Insertion par l'Activité Economique (IAE) délivré par Pôle Emploi ; mis en situation de travail , les salariés en insertion sont rémunérés pour leur activité au sein du chantier ce qui leur permet d'apprendre un métier ou de tester des métiers via les immersions, de bénéficier d'une rémunération et le cas échéant reprendre pied avec le monde du travail.

D'un accompagnement social proposé par l'équipe d'accompagnateur socio pro (ASP): cet accompagnement vise à la fois le travail sur le projet professionnel (diagnostic à l'entrée , construction projet , aide à la recherche d'emploi) et activation de dispositifs internes ou externes du CI (droit commun, partenaires service public de l'emploi local, ...) permettant d'identifier et de rechercher des solutions face aux différents freins à un retour à l'emploi durable : santé , mobilité, connaissances de droits et devoirs, maîtrise de la langue française et savoir de base ..

D'un encadrement technique sur les activités de production (et le cas échéant de vente) s'appuyant sur des supports d'activité (production de services). L'équipe d'encadrement s'attache à transmettre d'une part les savoir-faire (métiers, compétences) mais également les savoir être indispensables sur un lieu de travail (respect des consignes, des horaires, capacité à travailler en équipe, en autonomie ..)

de la coordination administratives entres les différents partenaires adminsitratifs (prescripteurs, suivi santé ...)

Présentez les finalités de votre projet

Les actions mises en place doivent contribuer à l'emploi durable pour le participant soit en l'accompagnant vers un emploi durable soit en l'accompagnant vers une formation qualifiante .

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Cette opération a débuté le 01-01-2018 et se terminera le 31-12-2018 . Nous avons déjà 17 participants sur cette opération .

La première action de l'opération est le recrutement , puis l'intégration du participant . après le diagnostic un plan d'action est défini en fonction de la réalité de chaque individu .

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Non

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé	ACI St Julien
Région administrative	082 - Rhône-Alpes
N° PRESAGE	
N° Ma Démarche FSE 2014-2020	201700876
Période de réalisation	du 01/01/2017 au 31/12/2017

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

Nous avons organisé notre chantier pour que les femmes puissent y trouver leurs places au même titre que les hommes . Nous avons des vestiaires séparés pour les hommes et les femmes , nos activités sont accessibles aux femmes comme aux hommes . Nous faisons attention à l'organisation du travail et limitons le port de charge

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

Nous recrutons les salariés en fonction de leur motivation à intégrer un parcours d'insertion . Nous ne faisons pas cas ni du sexe, ni du handicap ni de la nationalité ou difficulté particulière . Les participants doivent être prêt à faire des travaux de peinture, de petite manutention ou d'espace vert .

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

Nous sommes vigilant sur l'utilisation de matériaux et faisons en sorte d'utiliser des matériaux qui respectent l'environnement. Nous n'utilisons aucun produit phyto sanitaire dans le cadre de nos espaces verts . nous favorisons le déplacement par les transports collectifs de nos salariés et nous optimisons les déplacements avec les véhicules de l'association .

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.

Le nombre d'heures payées aux participants mesurera la réalisation du projet . L'accompagnement d'une personne est justifiée lors de la production du bilan de fin de parcours dans la structure , dans ce bilan la situation de la personne à l'écart à la sortie est décrit ; Les entretiens figurent sur les bilans .

Fiche Action

Intitulé de l'action ACI de Saint Julien

Période de réalisation de l'action : **Du** : 01/01/2018 **Au** : 31/12/2018

Objectifs de l'action

Accompagner des personnes en difficultés vers un emploi durable avec en activités supports des chantiers de second oeuvre bâtiment et entretien espace verts et naturels.

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)

Nos pre requis pour recruter sur le chantier sont les suivants : motivation pour s'investir dans un parcours d'insertion, nous sommes vigilants aussi sur le choix des salariés par rapport aux salariés qui sont sur le chantier . nous évitons d'avoir deux fois la même problématique (addiction, problème de langue ..)

De plus pour conforter nos objectifs définis lors du dialogue de gestion nous favorisons tel ou tel public en fonction des places disponibles.

Les immersions.

Les immersions sont un facteur d'insertion professionnelle réussie c'est la raison pour laquelle nous les favorisons. Le salarié aidé de la chargé d'accompagnement cherche une immersion, il faut que le salarié soit motivé par cette action, l'immersion est donc choisie à la fois par rapport au projet professionnelle et par rapport aux opportunités d'emplois dans l'entreprise d'accueil.

En 2017 12 salariés ont fait des immersions

Les formations.

Les salariés bénéficient des formations gérées par l'USIE74 dans le cadre de la formation mutualisée.

Chaque année autant que faire ce peu nous présentons des salariés à la RSFP peintre qui permet de valider un petit module du titre « peintre en bâtiment » délivrés par l'AFPA.

Les salariés sont « poussés » autant que faire ce peut à s'inscrire en formation afin d'élever leur niveau de compétences sociales, professionnelles ou linguistiques ;

Le premier jour de leur contrat de travail les salariés sont accueillis à la fois par l'encadrant technique qui leur présente le chantier et les règles de fonctionnement , et par la chargé d'insertion qui fait un premier diagnostic social et professionnel et un point sur la situation administrative (accès aux soins, ...) . A la moitié de la période d'essai la directrice fait un premier point sur l'intégration du salarié sous forme d'entretien .

Nous faisons le choix le premier mois d'accompagnement de laisser les personnes se "poser" , puis au bout du deuxième mois l'accompagnement commence réellement. Il est fait à la fois sous forme d'entretien individuel et sous forme d'action collective. La fréquence des entretiens varient en fonction de la situation de a personne à l'entrée du chantier et de la demande de la personne . En général l'accompagnement est renforcé sur la fin du parcours afin de préparer la sortie .

En ce qui concerne les actions collectives en fonction du thème, les salariés sont incités à y participer. Ainsi nous faisons en sorte que les salariés participent tous aux actions de prévention sur la santé que nous mettons en place et les actions visant à trouver un emploi (accompagnement à des forum pour l'emploi , participation à des ateliers CV...) . pour les actions collectives comme pour les entretiens nous faisons sur du mesure et tous les salariés ne participent à tout . il faut que par rapport au projet de la personne cela est du sens.

Les référents sociaux des salariés sont systématiquement mit dans la boucle de l'accompagnement et des entretiens tripartites : référent - CI- salariés sont fait en début de contrat , voir en cour de contrat en fonction des réalités individuelles. Pôle emploi et la mission locale sont sollicités pour les questions de formation.

Moyens humains consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

1 encadrant technique : affecté à 100% de son temps de travail sur le projet FSE

1 aide encadrant technique : affecté à 100% de son temps de travail sur le projet FSE

1 chargé d'accompagnement : affecté à 100% de son temps de travail sur le projet FSE

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	6	20	26

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

Ces informations devront être cohérentes avec les données renseignées dans l'onglet « suivi des participants » .

Ce sont nos partenaires qui nous orientent le public ciblé et vérifient l'éligibilité, avant chaque démarrage les participants nous demandons un numéro d'agrément IAE qui permet de valider l'éligibilité. . cet agrément est conservé dans le dossier administratif.

Les personnes en situation , ou menacées de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable , sont la cible de l'action.

Pour recruter nous organisons régulièrement des informations collectives . Elles sont animées par la directrice et la chargé d'insertion .Suite à la présentation de l'action des entretiens individuels de recrutement sont proposés ; Suite aux entretiens , le choix des participants est fait en équipe lors de la réunion hebdomadaire. Les candidatures féminines sont privilégiées car nous en avons peu par rapport aux hommes. Après la décision est prise en fonction des salariés déjà intégrés et des problématiques repérées lors de l'entretien .

Les indicateurs sont recueillis lors du premier entretien via le questionnaire du FSE puis saisi dans ma démarche FSE. ils ont recueillis au fil de l'eau à chaque entrée de nouveau salarié

En quoi les éventuelles dépenses liées aux participants sont-elles liées et nécessaires à la réalisation de l'action ?

Les modalités de financement de l'opération en périmètre restreint ne permettent pas de présenter les dépenses liées aux participants.

Réalisations et résultats attendus

Quantifier les réalisations attendues et leurs résultats. Ex : Pour une formation : 50 stagiaires avec 70% de qualifiés

Soit 72 % de sorties dynamiques.En 2017 nous avons eu un taux de réussites de 100 %

Nous visons un taux d'absentéisme de – de 8 %

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

Les salariés qui poursuivent une formation dans le cadre du chantier ont tous une attestation de fin de formation ou un document qui stipule la validation de formation d'acquis .

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)

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE7	Bruns Cosme Marcel - aide encadrant	Non		27 586,32 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	27 586,32 €	15,1573€
DPE8	Nosal Lepage - Chargé d'insertion	Non		30 500,00 €	1 248,00	1 248,00	100,00%	30 500,00 €	24,4391€
DPE6	Plantaz Pierre - Encadrant technique	Non		42 552,84 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	42 552,84 €	23,3807€
	Sous Total année 1 - 2018			100 639,16 €				100 639,16 €	
	Total pour l'opération			100 639,16 €				100 639,16 €	

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2018	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	20 127,83 €	20 127,83 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	100 639,16 €	83,33 %	100 639,16 €	83,33 %
1. Personnel	100 639,16 €	83,33 %	100 639,16 €	83,33 %
2. Fonctionnement				

3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	20 127,83 €	16,67 %	20 127,83 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	120 766,99 €	100,00 %	120 766,99 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Total	
		Montant (€)	Pourcentage (%)	Montant (€)	Pourcentage (%)
	1. Fonds européens	25 000,00 €	20,70 %	25 000,00 €	20,70 %
RES1	FSE	25 000,00 €	20,70 %	25 000,00 €	20,70 %
	2. Financements publics nationaux	51 458,80 €	42,61 %	51 458,80 €	42,61 %
RES6	CR Auvergne Rhone Alpes	18 000,00 €	14,90 %	18 000,00 €	14,90 %
RES4	etat - UT 74	8 458,80 €	7,00 %	8 458,80 €	7,00 %
RES5	conseil départemental	25 000,00 €	20,70 %	25 000,00 €	20,70 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	76 458,80 €	63,31 %	76 458,80 €	63,31 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	44 308,19 €	36,69 %	44 308,19 €	36,69 %
RES3	Autofinancement privé	44 308,19 €	36,69 %	44 308,19 €	36,69 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	120 766,99 €		120 766,99 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2018	Total
Total des dépenses	120 766,99 €	120 766,99 €
Total des ressources	120 766,99 €	120 766,99 €

Annexe III

Obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires doivent utiliser le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

¹ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc.... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (c'est-à-dire le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc....

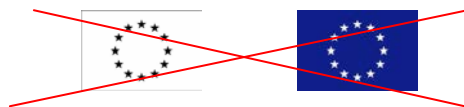


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites Internet du porteur de projet.

La version monochrome (noir et blanc) est donc à proscrire ainsi que la version du drapeau en une seule couleur.



2/ Faire mention du soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes

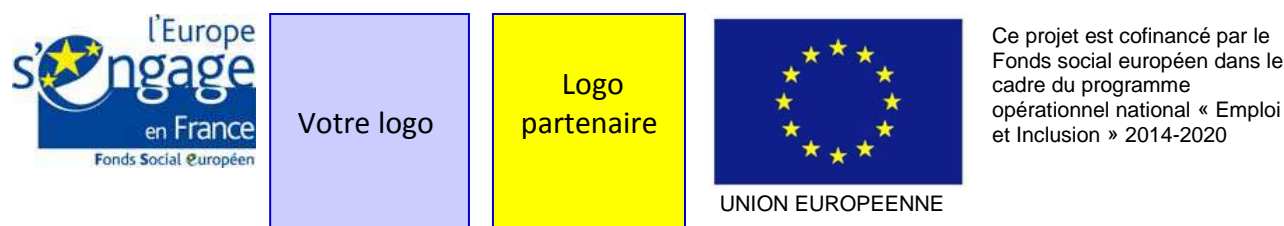
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

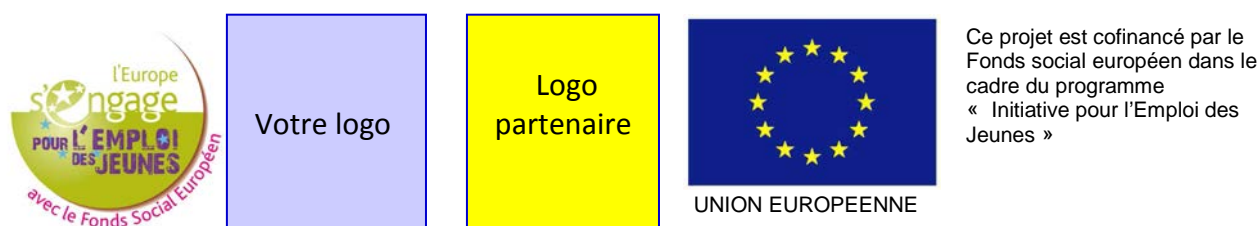
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

→ Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



→ Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé (même taille réservée à chaque logo).

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

→ **L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.**

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc. mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour.

IV. Les outils à votre disposition

De nombreux produits vous permettant d'afficher le soutien financier de l'Union européenne seront mis à votre disposition progressivement sur le site **www.fse.gouv.fr**.

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité est en cours d'élaboration sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020.

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur le site fse.gouv.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter son obligation de publicité ».

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.

Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

Axe, priorité d'investissement et objectif spécifique de rattachement de l'opération	Intitulé de l'indicateur
Tous	Projets partiellement ou intégralement mis en œuvre par des partenaires sociaux ou des organisations non gouvernementales
	Projets consacrés à la participation durable et à la progression des femmes dans l'emploi
	Projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
	Nombre de micro, petites et moyennes entreprises (y compris de coopératives et d'entreprises de l'économie sociale) bénéficiant d'un soutien
	Opération relevant de la politique de la ville
	Opération à destination des populations vivant dans des campements illicites
	Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illicites

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

Priorité 8.3 : L'activité indépendante l'entrepreneuriat et la création d'entreprise, y compris les PME	OS 2 : Mutualiser les pratiques d'accompagnement des créateurs et des repreneurs pour en améliorer la qualité		Nombre d'actions de mutualisation réalisées
PI 10.1 : Abandon scolaire précoce et promotion égalité accès à l'enseignement	OS1 Augmenter le nombre de jeunes de moins de 25 ans participant à des actions de prévention du décrochage scolaire		Nombre de jeunes inscrits dans des classes relais
Axe 2 : Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels			
PI 8.5 : Adaptation au changement des travailleurs des entreprises et des entrepreneurs	OS 1 : Améliorer la gestion de l'emploi et des compétences, en appuyant les démarches d'anticipation et de gestion des mutations	Nombre de projets qui visent à anticiper les mutations	Nombre d'opérations collectives mises en œuvre qui ont permis d'anticiper les mutations
	OS 2 : Mobiliser les entreprises, notamment les PME et les branches pour développer l'égalité salariale et professionnelle	Nombre de projets consacrés au développement de l'égalité professionnelle, notamment dans les PME	Nombre d'accords relatifs à l'égalité professionnelle dont la signature a été facilitée
	OS 5 : Développer l'emploi, via la gestion des compétences, dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	Nombre de projets de gestion des compétences dans les bassins d'emploi touchés par les restructurations, pour les entreprises non couvertes par les conventions de revitalisation	
PI 8.6 : Vieillesse active et en bonne santé	OS 1 : Mettre en place des actions de gestion des âges en entreprise et visant, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de projets visant la gestion des âges en entreprises et, notamment, à améliorer les conditions de travail des seniors	Nombre de participants de plus de 54 ans dont les conditions de travail se sont améliorées
Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion			
PI 9.1 : Inclusion active	OS 2 : Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	Nombre de projets visant à mobiliser les employeurs des secteurs marchand et non marchand	Nombre de structures d'utilité sociale et d'employeurs accompagnés
	OS 3 : Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'insertion et/ou de l'économie sociale et solidaire (ESS)	Nombre de projets visant à coordonner et animer l'offre d'insertion	Nombre d'actions de coordination et d'animation mises en œuvre

2. Liste des informations relatives aux participants devant être renseignés (art. 13.2 de la convention)

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les informations suivantes :

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint, situation du ménage (membre en emploi, présence d'enfant(s) à charge, famille monoparentale) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

Pour les opérations relevant du PO IEJ les informations à collecter sont complétées des éléments suivants :

- achèvement de l'opération ;
- proposition d'emploi, de formation, apprentissage, stage.

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

Le principe général du contrôle de service fait est celui d'un contrôle exhaustif des pièces justificatives comptables et non comptables listées dans le bilan d'exécution.

Cependant, le gestionnaire peut recourir à l'échantillonnage tant pour l'analyse des dépenses déclarées que pour le contrôle de l'éligibilité des participants.

Le gestionnaire doit alors être en mesure de justifier le recours à l'échantillonnage par le nombre élevé de pièces justificatives à contrôler.

En cas de recours à l'échantillonnage, les suites données au contrôle de l'échantillon dépendent des conclusions du gestionnaire.

Ainsi, en l'absence de constat d'irrégularité dans l'échantillon contrôlé (défini selon les modalités fixées dans la présente fiche technique), le gestionnaire valide les dépenses ou les participants déclarés à partir de ce seul échantillon.

A contrario, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté conformément aux dispositions de l'article 8.1 de la convention attributive de subvention FSE.

Même en cas d'extrapolation du taux d'irrégularité constaté, le bénéficiaire conserve la possibilité de justifier pendant la période contradictoire du contrôle de service fait que le taux d'irrégularité réel des dépenses ou des participants échantillonnés est inférieur au taux d'irrégularité extrapolé.

Les méthodes exposées dans la présente fiche technique constituent le droit commun. Tout gestionnaire souhaitant utiliser d'autres méthodes doit au préalable obtenir l'approbation de l'autorité de gestion du programme.

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

L'échantillonnage est réalisé au niveau d'un poste de dépenses pour garantir l'homogénéité de la population statistique qui fera l'objet d'une extrapolation.

En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable.

Cependant, le gestionnaire a la possibilité de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable...), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire...), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement...) et des justificatifs d'acquittement (facture acquittée, visa du comptable public...) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

Pour toute autre unité de sélection, le gestionnaire examine l'ensemble des pièces comptables, des pièces non comptables et des justificatifs d'acquittement correspondants à chaque unité sélectionnée.

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

La taille de l'échantillon dépend du nombre total d'unités du poste de dépenses contrôlé :

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

Effectif de la population (double cliquer sur la cellule bleue et renseigner la	500
Niveau de confiance (non modifiable)	80,0%
Taux d'irrégularité attendu (non modifiable)	2,0%
Marge de précision (non modifiable)	2,0%
Intervalle de confiance (non modifiable)	1,28
Taille de l'échantillon	69

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total

¹ Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

³ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

En cas d'application de la seconde méthode (utilisation de l'outil statistique), le taux d'irrégularité constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des dépenses du poste. La correction extrapolée finale est égale à la somme du montant ainsi calculé et de la marge de précision (cf tableau).

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	<p>A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros</p> <p>B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros</p> <p>Correction = A+B = 40 800 euros</p>

2 - Echantillonnage lors du contrôle de l'éligibilité des participants

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

Les règles d'échantillonnage pour le contrôle de l'éligibilité des participants sont identiques aux règles d'échantillonnage pour le contrôle des dépenses.

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel.

Pour tout participant sélectionné, le gestionnaire vérifie l'ensemble des informations figurant dans la liste des participants établie dans le bilan d'exécution et toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle de l'éligibilité du public pour le dispositif considéré (fiche de prescription, agrément, etc.).

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inéligibles / nbre total de participants

Exemple : 5 inéligibles / 57 participants = 8,77 % de taux d'inéligibilité

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

Le taux d'inéligibilité est extrapolé à l'ensemble des postes de dépenses au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

- pour la vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- pour la vérification de l'éligibilité des participants.

L'ensemble des pièces justificatives examinées dans le cadre du contrôle de service fait doivent être conservées par le gestionnaire dans le dossier de l'opération cofinancée sous forme dématérialisée dans MDFSE.

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

Le gestionnaire apporte, pour chaque poste de dépenses échantillonné, tout renseignement utile sur les points suivants :

- intitulé du poste de dépenses échantillonné ;
- unité de sélection retenue (pièce comptable, action, salarié...) ;
- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

- méthode d'échantillonnage appliquée au regard de la taille de la population contrôlée ;
- méthode de sélection aléatoire ;
- liste des unités échantillonnées ;
- constats d'irrégularité éventuels ;
- en cas de constats d'irrégularité, méthode de calcul du taux extrapolé.

Publication du Conseil départemental de la Haute-Savoie
Service de l'Assemblée

Directeur de la Publication : M. Christian MONTEIL, Président du Conseil départemental

Publié le 13 septembre 2018

Impression : Imprimerie du Conseil départemental

Contact : Service de l'Assemblée - Conseil départemental de la Haute-Savoie
1, Avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 ANNECY CEDEX
Tel : 04-50-33-50-69