



Cet appel à projets est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du Programme opérationnel national « Emploi et inclusion » 2014-2020

## **APPEL A PROJETS :**

### **FAVORISER LE RECRUTEMENT DES PUBLICS EN INSERTION DANS LES TPE/PME DU TERRITOIRE VALDOISIEN**

#### **1. CONTEXTE**

Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'emploi, le Conseil départemental lance un appel à projets relatif à la mise en œuvre d'actions visant à faciliter le recrutement des publics en insertion, jeunes ou bénéficiaires du RSA, dans les TPE/PME du territoire valdoisien.

En tant qu'organisme intermédiaire gestionnaire d'une subvention globale FSE, les projets sélectionnés bénéficieront d'un cofinancement FSE.

La loi NOTRe du 8 août 2015 a redistribué de nombreuses compétences entre les collectivités territoriales et a notamment conforté les départements dans leur rôle sur l'action sociale, dans le cadre de la promotion des solidarités et de la cohésion territoriale.

Le département du Val d'Oise a connu une très forte progression du nombre de bénéficiaires du RSA. Sur la période allant de juin 2009 à juin 2016, l'évolution du nombre de bénéficiaires du RSA socle est de +61%, soit 32 387 mi 2016. Le RSA représente également plus de 15 % de la section de fonctionnement du budget départemental en 2016.

De plus, le constat a été fait que le Département du Val d'Oise accueille un nombre important de PME/TPE, représentant plus de la moitié de son tissu économique, et que certaines d'entre elles rencontrent des difficultés pour mettre en œuvre des démarches de recrutement en particulier lorsque celles-ci ne disposent pas de service de Ressources Humaines pour les accompagner.

Ainsi, dans le cadre de sa politique d'insertion et d'emploi, le Conseil départemental lance un appel à projets visant à expérimenter de nouvelles pratiques de collaboration avec les employeurs valdoisiens en travaillant conjointement les besoins de l'employeur et les compétences du futur salarié, dans une perspective d'inclusion sociale et professionnelle.

#### **2. PRESENTATION DE L'APPEL A PROJETS**

##### **2.1 Contenu et objectifs de l'appel à projets**

Le présent appel à projets vise à promouvoir l'accompagnement des employeurs (TPE/PME) dans leurs processus de recrutement, en identifiant des offres d'emplois non formalisées ou non pourvues, dans l'objectif de positionner des publics éloignés de l'emploi sur les postes à pourvoir (jeunes et bénéficiaires du RSA).

Les projets retenus devront viser les objectifs suivants :

- 1. Identifier un gisement d'offres d'emplois non formalisées ou non pourvues dans les entreprises (TPE/PME), en raison notamment du manque de temps et d'accompagnement des chefs d'entreprises ;**

2. Favoriser la rencontre entre les employeurs (TPE/PME) ayant un projet de recrutement et des candidats issus des publics en insertion du Conseil départemental (bénéficiaires du RSA ou jeunes) ;
3. Se positionner en complémentarité des autres démarches menées par les partenaires (Pôle Emploi, forums de l'emploi...) ;
4. Faire connaître aux bénéficiaires du RSA et aux jeunes valdoisiens les emplois proposés par les entreprises partenaires du dispositif et valoriser les compétences et potentialités des demandeurs d'emploi concernés.

Les projets retenus devront permettre aux employeurs d'être :

- Mis en relation avec des candidats (bénéficiaires du RSA ou jeunes) correspondant à leurs attentes et prêts à entrer en emploi ;
- Mis en confiance tout au long du parcours de recrutement, avec un accompagnement qui en favorise la pérennité ;
- Sensibilisés et informés sur le recrutement et les aides publiques à l'embauche qui concernent le public en insertion.

Les projets retenus devront permettre aux bénéficiaires du RSA ou jeunes concernés d'être :

- Mis en relation avec des recruteurs potentiels et ainsi de pouvoir bénéficier d'une préparation renforcée en fonction de leurs parcours ;
- Accompagnés dans cette démarche innovante par des organismes formateurs spécialisés et partenaires du Département ;

## 2.2 Les changements attendus

- Accroître le nombre d'employeurs impliqués dans l'accompagnement vers l'emploi des personnes qui en sont éloignées ;
- Renforcer la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement des bénéficiaires du RSA et des jeunes, en prenant mieux en compte le rôle des employeurs et en favorisant la mise en situation professionnelle, ainsi qu'en activant si nécessaire l'offre de formation.

## 2.3. Publics cibles

Employeurs valdoisiens (TPE/PME) dont les besoins en recrutement sont non-satisfaits et/ou ne sont pas exprimés par une offre d'emploi formalisée et qui ont besoin d'un accompagnement dans leur demande globale de recrutement.

Personnes en insertion bénéficiaires de minima sociaux (RSA) et jeunes en âge d'intégrer le marché du travail.

## 2.4. Types d'actions visées

Le présent appel à projets vise à permettre la mise en place d'actions contribuant au recrutement des personnes en insertion, bénéficiaires du RSA ou jeunes, auprès d'employeurs (TPE/PME) du territoire connaissant des difficultés dans le recrutement :

- Actions d'aide à la définition du besoin de recrutement auprès des employeurs valdoisiens, notamment par un accompagnement personnalisé et par le partage de connaissance sur les dispositifs existants dans ce domaine ;
- Actions de mise en relation recruteurs/candidats sous des formats dynamiques permettant le dialogue et la rencontre : entretiens individuels, portes ouvertes d'entreprises, etc ;
- Mobilisation renforcée des employeurs pour faciliter le recrutement des publics les plus éloignés de l'emploi.

## 2.5 Financement proposé dans le cadre de l'appel à projets

L'enveloppe disponible pour cet appel à projets est de 150 000€, dont 75 000 € du FSE sur deux ans.

Dans tous les cas, la subvention du Fonds social européen est plafonnée à 50 % du coût total éligible du projet. Si toutefois le coût total d'un projet dépasse l'enveloppe disponible, le cofinancement complémentaire restera à la charge du porteur de projet.

Dans le cadre de la programmation 2014-2020, l'option de coûts simplifiés (forfaitisation des coûts) devient obligatoire pour les opérations inférieures ou égales à 50 000 €.

## 2.6. Porteurs de projets éligibles

Le présent appel à projets est ouvert à tout type d'organismes bénéficiant de la personnalité morale : groupements d'employeurs, structures associatives, organisations patronales, fédérations professionnelles,...

# 3. METHODOLOGIE ET OBLIGATIONS DE MISE EN ŒUVRE

## 3.1 Consignes de méthodologie à intégrer dans la mise en œuvre du projet

- Recenser et qualifier les besoins de l'employeur pour travailler sur la préparation en amont des candidats ;
- L'accompagnement proposé dans le cadre des actions devra être adapté au projet de développement de l'entreprise ;
- **L'identification des candidats les plus susceptibles de correspondre aux besoins exprimés par les employeurs dans le cadre de cette action devra être réalisée par les opérateurs du Programme Départemental d'Insertion (PDI) du Conseil départemental, notamment au travers des publics qui ont suivi une formation liée au métier recherché.**
- Le porteur de projet devra travailler en coopération avec des organismes opérateurs du Plan Départemental d'Insertion pour leur permettre de préparer au mieux les candidats retenus pour la mise en œuvre des actions de recrutement ;

Par ailleurs, la mise en œuvre du projet devra nécessairement prendre en compte au moins un des principes horizontaux du FSE tels que : le développement durable (uniquement le volet environnemental), l'égalité entre les femmes et les hommes,

l'égalité des chances et la non-discrimination afin de répondre aux objectifs de l'Axe 3 Objectif spécifique 2 du Programme Opérationnel National du Fonds Social Européen pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole 2014-2020 :

**Axe 3 : « Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion »**

**Priorité d'investissement 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 2 : « Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion »**

### 3.2. Durée de mise en œuvre du projet

Les opérations relevant du présent appel à projets devront être réalisées sur une période de 24 mois maximum. Au regard des règles de gestion du FSE, seules les actions réalisées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 31 décembre 2018 seront éligibles.

### 3.3. Evaluation du projet

L'évaluation constitue une phase obligatoire dans la gestion du FSE. Dans ce cadre, les modalités qui permettront l'évaluation des projets devront être prévues, à travers la production d'un bilan intermédiaire et d'un bilan final d'exécution, ainsi que le renseignement des indicateurs de réalisation tels que :

- Nombre de TPE/PME sensibilisées/informées
- Nombre d'offres d'emplois formalisées et collectées
- Nombre de mises en relation employeurs/candidats
- Nombre de candidats recrutés pour une période de 6 mois suite à une mise en relation dans le cadre du projet

La liste des indicateurs de réalisation sera consolidée en lien avec les porteurs des projets retenus.

## **4. Conditions et modalités pratiques de sélection des projets**

### 4.1 Critères de recevabilité

La recevabilité des dossiers est conditionnée à la réception :

- Du dossier de candidature comportant l'ensemble des pièces demandées
- D'une vérification des garanties apportées par l'organisme : conformité légale et administrative

Un dossier est considéré comme complet lorsque l'ensemble des pièces du dossier sont présentes au moment du dépôt de la demande de subvention. La complétude du dossier ne présume pas de la recevabilité de la demande.

## 4.2 Critères de sélection

Les projets sélectionnés devront notamment répondre aux objectifs de l'Axe 3 « Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion », Priorité d'investissement 9.1, objectif spécifique 2 « Mobilisation des employeurs et des entreprises dans le parcours de l'insertion », du Programme Opérationnel National du Fonds Social Européen pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole 2014-2020.

Les critères sont les suivants :

- Critère 1 : Référence de l'organisme, notamment au regard des résultats obtenus dans la mise en œuvre de projets similaires en faveur des employeurs (TPE/PME) ;  
(.../20)
- Critère 2 : Méthodologie proposée pour structurer le partenariat et mobiliser les employeurs (TPE/PME) du territoire, et pour travailler en coopération avec les opérateurs du PDI et les organismes de formation; (.../30)
- Critère 3 : Pertinence et qualité du projet, capacité à réaliser un travail qualitatif permettant de se différencier des autres démarches menées par les partenaires (démarchages d'entreprises, forums de l'emploi...) ; (.../20)
- Critère 4 : Coût de l'action ; (.../10)
- Critère 5 : Moyens humains mobilisés (effectifs ETP et qualifications) ; (.../10)
- Critère 6 : Capacité de l'organisme à répondre aux obligations de contrôle FSE visant au respect des principes et règles de bonne gestion et de bonne affectation des aides publiques (traçabilité comptable et analytique, obligation de communication, conservation des pièces, modalités et outils de suivi et d'évaluation des actions proposées ...). (.../10)

## 4.3. Modalités d'instruction

Les projets déposés seront soumis à l'avis d'un comité technique chargé de l'examen des projets et composé de services du Conseil départemental du Val d'Oise, la DIRECCTE UT Val d'Oise, la DIRECCTE Île-de-France.

Les projets présélectionnés à l'issue du comité technique seront ensuite proposés pour programmation à la Commission permanente du Conseil départemental. Une notification de rejet ou d'acceptation sera envoyée aux porteurs de projets par la suite.

## 4.4 Calendrier prévisionnel de l'appel à projet

- 09 janvier 2017 : lancement de l'appel à projets
- 31 janvier 2017 : clôture de l'appel à projets
- février/mars 2017 : instruction
- mars 2017 : Comité technique de sélection des projets
- 3 avril 2017 : Comité de programmation

## 4.5 Conditions de remise des projets

Tout dossier de candidature devra être saisi sur le logiciel « Ma démarche FSE » après avoir créé un compte sur ce portail. La date limite de dépôt des candidatures est le 31 janvier à 23h59.

Site : [https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)

## **5. Contacts**

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats pourront s'adresser par téléphone ou courriel à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAL D'OISE  
Direction de l'Attractivité Economique et Internationale  
2, avenue du Parc  
CS20201  
95 032 CERGY PONTOISE CEDEX

Tel : 01.34.25.31.95  
Mail : pauline.dilas@valdoise.fr

## **6. Pièces jointes : dispositions administratives et modalités de contrôle de l'action**

Annexe 1 : Règles, obligations et critères de sélection FSE

Annexe 2 : Guide du porteur relatif à l'utilisation de Ma démarche FSE

## Annexe 1 – Règles, obligations et critères de sélection FSE

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

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

#### **I. Généralités**

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique<sup>1</sup> 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](http://fse.gouv.fr) et reste utilisable pour la période 2014-2020.

<sup>1</sup> 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....

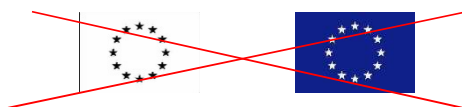


UNION EUROPEENNE

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

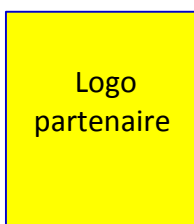
Vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc.

**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. :

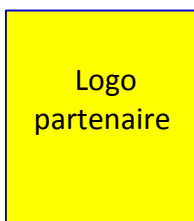


Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » :



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

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



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « 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](http://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](http://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.

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

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			
<b>PI 8.7 :</b> Moderniser les institutions du marché du travail	<b>OS 1 :</b> Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	<b>Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises</b> <b>Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi</b>	<b>Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services</b> <b>Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services</b>
	<b>OS 2 :</b> Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	<b>Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)</b>	<b>Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences</b>

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

## **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.

# 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'épargne...), 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.<sup>1</sup>

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel<sup>2</sup>. Puisqu'un échantillon est réalisé aléatoirement, au sein d'un poste de dépenses, l'échantillon ne couvre pas nécessairement l'ensemble des catégories de dépenses de ce poste.

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

Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7<sup>ème</sup> des unités du poste et au minimum 30 unités<sup>3</sup>;

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

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

## b) Règles d'extrapolation

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

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

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

<sup>3</sup> 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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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><b>Correction = A+B = 40 800 euros</b></p>



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

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

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

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

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

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7<sup>ème</sup> 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 indû correspondant au public inéligible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

#### Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 <sup>ème</sup> 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.