



MÉTROPOLE
AIX-MARSEILLE
PROVENCE

Territoire d'Alsace, Centre de Provence, Cote d'Azur,
Cote d'Ivoire, Côte d'Opale, Côte d'Azur,
Espace de Brest, Gironde, Gironde de Brest,
La Corse, Le Nord, Marguery, Marseille, Plan de Cevennes,
Région de Bretagne, Saint-Martin, Savoie, Alpes,
Septèmes-les-Vallées



UNION EUROPEENNE

Programmation 2014-2020

Avenant n° 1 à la 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

201505427

2015, 2016, 2017

PLIE MPM OUEST

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

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

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

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

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

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

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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 n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

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 25/09/2015

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 21/12/2015 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 21/12/2015

L'avenant porte sur les points suivants

- La description de l'opération
- La modification du contenu d'une action conventionnée ne conduisant pas à remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération et sans incidence financière

Justification de la demande d'avenant

L' action "Modules de sensibilisation mixité des métiers" n'a pas pu être réalisée pendant l'année 2015. Cette action est reportée à l'année 2017.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Communauté urbaine Marseille Provence Métropole

Sigle

Numéro SIRET 24130039100141

Statut Juridique 7.3.43 - Communauté urbaine

Adresse Les Docks, Atrium 10.7 5ème, 10 place de la Joliette

Code postal - Commune 13002 - MARSEILLE

Représenté(e) par Jean-Claude Gaudin - Président

Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale PLIE MPM OUEST

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 45142418800022

Statut juridique Association

Adresse 3 avenue René Dubos - Immeuble le Saint-Germain

Code postal - Commune 13700 - MARIIGNANE

Représenté(e) par Pierre-François Cavatorto -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 Relations entreprises et ingénierie, 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 :	3.9.1.2 - Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion
Dispositif :	3.9.1.2.367 - Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2015 et le 31/12/2017.

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 30/06/2018, 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 : 449 506,80 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 174 306,80 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 38,78% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 40 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer l'ensemble des dépenses éligibles restantes de l'opération.

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte Métropole Aix Marseille Provence.
Le comptable assignataire est Directeur Régional des Finances Publiques de la Région Provence Alpes Côtes d'Azur.

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 34 860,29 euros , soit une avance de 20.00% 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 :	PLIE MPM EST
Établissement bancaire :	SOCIETE GENERALE
N°IBAN :	FR76 3000 3012 6900 0372 7269 352
Code BIC :	SOGEFRPP

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

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

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2016.
- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2017.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2018.

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

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

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

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

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

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait

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

Les vérifications portent sur :

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

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

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

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

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

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

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

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

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

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

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme PLIE MPM OUEST s'engage à mettre en œuvre le programme d'actions comportant les obligations de service public mentionnées à l'annexe technique I, laquelle fait partie intégrante de la convention.

Dans ce cadre, le Fonds social européen contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général conformément à la décision 2012 /21/UE du 20 décembre 2011.

Le contrôle de service fait, qui établit que les ressources ne sont pas supérieures aux dépenses, établit du même coup l'absence de surcompensation du service d'intérêt économique général.

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

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

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

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

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

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

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

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée à l'article 2.1 de la présente convention.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

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

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

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

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par

Pierre-François Cavatorto -Président

Jean-Claude Gaudin - Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Relations entreprises et ingénierie
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2015 au 31/12/2017
Coût total prévisionnel éligible	449 506,80
Aide FSE sollicitée	174 306,80
Région Administrative	093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
Référence de l'appel à projet	Métropole Aix Marseille Provence - Relations entreprises OS2
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.2.367 - Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...

Locaux du PLIE MPM Ouest à Marignane et/ou une des 8 communes constituant le territoire du PLIE MPM Ouest (Châteauneuf-les-Martigues, Carry-le-Rouet, Sausset-les-Pins, Saint-Victoret, Gignac-la-Nerthe, Le Rove, Marignane et Ensues-la-Redonne) et/ou tout autre lieu dans la Région PACA où pourraient se dérouler les prestations ou bien où pourraient intervenir les personnels positionnés sur l'action..

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 Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole a été créée le 7 juillet 2000, regroupe 18 communes et plus d'un million d'habitants et exerce pleinement les compétences transférées par les communes membres depuis le 1er janvier 2001. Conformément à la loi ces 18 communes constituent un territoire d'un seul tenant. Marseille Provence Métropole couvre de nombreuses et importantes compétences dont celle de la cohésion sociale et du développement durable. Elle favorise l'attractivité du territoire et le développement économique pour améliorer l'implantation d'entreprises et contribuer à la création d'emplois.

Elle est d'ailleurs dotée d'une Direction de l'Habitat et de la Cohésion Sociale qui crée et promeut des relations entre les acteurs institutionnels, associatifs et économiques intervenants dans les 18 communes et s'appuie sur les Plans Locaux d'Insertion pour l'Emploi avec lesquels les liens sont privilégiés.

Le PLIE MPM Ouest, dont l'action a été effective en 2003 suite à une décision de la Communauté Urbaine MPM de doter les huit communes restantes de son bassin ouest d'un PLIE (suite à la création des PLIE de Marseille et de la Ciotat), couvre les communes de Marignane, Saint-Victoret, Gignac-la-Nerthe, Le Rove, Ensues-la-Redonne, Carry-le-Rouet, Sausset-les-Pins et Châteauneuf-les-Martigues. Il a signé un quatrième protocole couvrant la période 2013 – 2017 après trois protocoles 2004 – 2006 et 2006 – 2009 et 2010 – 2012.

Élément clé du maillage territorial des politiques contre l'exclusion, les PLIE constituent un outil de proximité au service des demandeurs d'emploi durablement exclus du marché du travail. Leur objet est de mobiliser et de renforcer l'ensemble des moyens concourant à l'accompagnement de ces publics, via la mise en oeuvre de parcours vers l'emploi adaptés à chaque situation individuelle.

Résultant d'une initiative des collectivités locales, les PLIE se définissent comme des entités opérationnelles, associant l'ensemble des acteurs institutionnels et des partenaires socio-économiques concernés. Dans cette perspective, ils ont la possibilité de contribuer au financement d'actions d'accompagnement, et/ ou, de sélectionner des projets éligibles au Fonds Social Européen.

La Communauté Urbaine MPM, devenu Organisme Intermédiaire des trois PLIE de MPM depuis 2010, a commandé à cette époque à l'AGAM un diagnostic du territoire MPM couvert par les trois PLIE. Il en ressort que ce territoire est caractérisé par une activité industrielle très présente qui révèle **plusieurs formes de fragilité** :

- Il est notamment plus soumis aux variations économiques. En effet, ce territoire au taux d'emploi élevé, comprenant une part plus importante d'emplois intérimaires que les autres bassins, est le secteur de MPM le plus touché par la crise économique de 2008.

- Les femmes sont nettement plus démunies face à l'emploi que les hommes, qui eux bénéficient d'une situation plutôt moyenne à favorable. Par exemple, le taux de chômage des hommes est inférieur au taux français (9% contre 10% en France), tandis que celui des femmes est élevé (16% contre 13% en France). Elles occupent également nettement plus souvent que les hommes des emplois précaires : elles ne représentent que 37% des embauches en CDI contre 48% en moyenne en France. Les femmes du bassin Ouest obtiennent également un taux d'emploi (53.2%) plus faible qu'au niveau national (58.2%). Ce bassin, traditionnellement orienté vers des activités industrielles, de transport-logistique, ou encore de construction, offre peu d'opportunités d'emploi aux femmes.

- En amont, le faible taux de poursuite d'étude et la déscolarisation précoce des jeunes femmes (17 ans contre 18 ans en France) sont des caractéristiques qui doivent attirer l'attention des acteurs de l'insertion. Parmi les explications possibles à ce phénomène, on peut citer le caractère industriel de la zone proposant des emplois plutôt ouvert aux hommes, relativement stables puisque la part des embauches en CDI est plus élevée sur ce bassin et à des niveaux de qualifications divers. On peut également suspecter la présence d'un modèle socioculturel associé aux bassins industriels où les femmes restent au foyer, expliquant peut-être l'arrêt prématuré de leurs études, tandis que les jeunes hommes s'inséreraient dans l'entreprise où leur père est salarié, ce dernier facilitant leur arrivée.

Le faible niveau de formation constaté sur le bassin Ouest peut être particulièrement dommageable en cas de mutation de l'activité économique du territoire (à savoir un éventuel déclin de l'activité industrielle). Elle laisserait une part de la population sans la formation nécessaire pour se réinsérer professionnellement dans une autre activité.

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 couvre toutes les missions qui relèvent de la mobilisation des entreprises et de tous les partenaires économiques dans les parcours d'insertion en tenant compte des fragilités, des freins et des carences des participants :

- **Le Placement et les Relations Entreprises**

La mission de placements et d'animation de la relation avec les acteurs économiques est de :

- Mobiliser les acteurs économiques locaux et mettre en place des coopérations en faveur des participants afin de favoriser le recrutement de ces derniers.
- Constituer un réseau d'entreprises partenaires susceptible de contribuer à la réalisation d'étapes de parcours avec les participants (visites d'entreprises, simulation d'entretien, stages).
- Identifier mieux les besoins des entreprises et leurs attentes vis-à-vis de leurs futurs salariés (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).
- Initier des modes de recrutement et d'intégration des salariés dans l'entreprise socialement responsable.

- **La mission ingénierie**

L'ingénierie de projets, incluant la promotion de l'offre d'insertion par l'activité économique et l'activation de l'offre de formation, consiste à concevoir et mettre en œuvre des outils et des actions adaptés qui vont permettre :

- d'une part d'améliorer l'employabilité des participants et de les rapprocher du marché du travail : en levant les freins périphériques à l'emploi et en apportant les compétences de base nécessaires à l'accès et au maintien dans l'emploi.
- d'autre part de construire avec les opérateurs et les partenaires économiques des actions destinées à préparer les participants à l'emploi ou leur retour au travail et prévenir les discriminations ou les préjugés, liés notamment au sexe, à l'inexpérience ou, au contraire... à l'âge des publics.
- enfin d'étudier et de construire des réponses adaptées permettant le plein emploi des personnes (emplois saisonniers, services à domicile...) et limiter l'emploi précaire.

Pour mettre en œuvre ces actions, le PLIE s'appuie sur les compétences des acteurs sociaux et économiques locaux, des structures d'insertion par l'activité économique et des organismes de formation, en cela elle favorise leur mise en réseau.

- **La promotion et le développement des clauses sociales dans les marchés publics**

Il s'agira pour la facilitatrice de :

- Poursuivre le suivi du Programme de Rénovation des Quartiers Anciens Dégradés de la ville de Marignane, en coordonnant les partenaires de l'insertion et de l'emploi et les organisations professionnelles, pour aboutir à des actions d'emploi formation tels que les chantiers école ou autre.
- Poursuivre la promotion et le développement des clauses d'insertion auprès des différents maîtres d'ouvrage du territoire de MPM Ouest.
- Accompagner les maîtres d'ouvrages dans le choix des articles à utiliser dans les marchés et dans le choix du taux à retenir en fonction de la technicité des lots.
- Coordonner l'animation de la cellule opérationnelle de la clause d'insertion
- Mettre en place d'un événement en lien avec la valorisation du public féminin vers des emplois du BTP et TP
- Favoriser le maintien dans l'emploi et le suivi du parcours à la sortie du contrat de la clause d'insertion.
- Evaluer le dispositif.

- **L'action transverse « Plan d'action égalité femmes / hommes »**

Il s'agira de poursuivre le plan d'action initié et porté par le PLIE MPM Ouest sur le territoire de la Communauté Urbaine MPM depuis 2012 en animant le comité technique égalité femmes / hommes MPM et favorisant l'organisation d'évènements sur la thématique de l'égalité femmes / hommes sur le territoire de MPM.

Présentez les finalités de votre projet

A terme, la finalité de ce projet est :

- d'augmenter de nombre d'employeurs impliqués dans la construction des parcours de réinsertion professionnelle et dans l'accompagnement vers l'emploi des personnes qui en sont très éloignées, quelles que soient les modèles économiques, et en favorisant une ouverture vers l'Economie Sociale et Solidaire
- En renforçant la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement en favorisant la mise en situation professionnelle et en activant si nécessaire.
- Prendre en compte dans les parcours l'existence de freins périphériques à l'emploi en essayant d'y remédier en initiant de nouveaux outils.

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.

Ce projet se déroule du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2017, il s'agit en majeure partie de mises à dispositions de moyens humains.

Une action spécifique sur l'égalité femmes / hommes survient aussi qui sera déclinée dans la programmation année par année mais qui concerne de manière générale la mise en ½uvre d'un plan d'action transverse sur le territoire de MPM et l'organisation d'évènements sur la thématique.

Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ? Oui

Si oui, présentez cette dernière

Cette opération s'inscrit dans la mise en ½uvre du dispositif PLIE sur le territoire de MPM Ouest. Pour rappel, les trois missions fondamentales des PLIE sont :

- *L'accompagnement personnalisé et renforcé vers l'emploi et la construction de parcours d'insertion professionnelle individualisés des publics cibles*
- *La coopération étroite avec les acteurs économiques locaux*
- *L'ingénierie de projet et la construction d'actions dont la promotion de l'offre d'insertion par l'activité économique et la formation*

Coût global

	Année 1- 2015	Année 2- 2016	Année 3- 2017	Total
Coût du projet global dans lequel s'inscrit ce projet	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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 Oui

Si oui, précisez l'intitulé de chacune des actions (les modalités de mise en oeuvre seront décrites dans les fiches actions)

Prise en compte spécifique : L'action transverse « Plan d'action sur le territoire de MPM »

- Depuis 2012, le **PLIE MPM Ouest** porte pour le compte des trois PLIE de MPM la mise en ½uvre d'un plan d'action sur la thématique de l'égalité femmes/hommes. Plusieurs étapes ont déjà été mises en ½uvre : Formation et sensibilisation des équipes du PLIE et de la CU MPM à la thématique, création d'un comité technique égalité femmes/hommes, recensement des outils du PLIE MPM Ouest afin de les adapter à la prise en compte de l'égalité F/H notamment en gerant les documents de suivi des participants et en proposant le même exercice sur les documents des principaux partenaires, la participation ou la préparation à certaines rencontres sur la thématique.

En 2014, le PLIE MPM Ouest a maintenu une prestation avec le CIDFF afin que celui-ci puisse procéder auprès des trois PLIE à l'accompagnement et à l'expertise pour la mise en ½uvre du plan d'action ou d'initiatives spécifiques à l'un ou l'autre des PLIE. Le CIDFF a permis de réaliser en 2014 :

- La co-animation du comité technique du 23 mai pendant lequel a été constitué le groupe de travail pour l'écriture de la charte à annexer aux protocoles des PLIE
- La première rencontre du groupe de travail pour l'écriture de la charte afin de définir le contenu et le rôle de chacun dans cette écriture, le 04 juillet
- Le travail sur le recensement des outils de suivi des publics du PLIE MPM Est et l'adaptation de ces outils à la thématique égalité F/H.
- Travail sur l'édition du journal Lettre des PLIE / Europe afin de générer le document.
- L'appui à la préparation d'un événement sur la thématique de l'égalité professionnelle et la mixité le 18 décembre 2014 : « La mixité, une clé pour l'emploi ».
- Travail sur une liste de métiers à générer en vue d'une présentation au forum du 18 décembre sur la mixité

Les perspectives pour 2015 sont de reprendre le groupe de travail pour l'écriture de la charte égalité F/H, de continuer à tenir les comités techniques Egalité femmes/hommes et de contribuer ou venir en appui (communication, organisation, logistique,...) à l'organisation d'un voire plusieurs événements sur la thématique de l'égalité femmes/hommes et la mixité.

Prise en compte transversale :

Pour le PLIE MPM Ouest, oeuvrer à une prise en compte de cette priorité répond aux exigences relatives aux organismes intervenant sur des axes de la Communauté européenne. La volonté du PLIE MPM Ouest d'ancrer cette priorité dans son fonctionnement est forte et inscrite dans le temps.

Le dernier diagnostic de l'AGAM dont le rendu a été présenté le 30/11/2010 à la Communauté Urbaine MPM au Pharo pointait largement, une fois de plus, la problématique de l'emploi féminin sur le territoire du PLIE (déjà prégnante lors du diagnostic de 2002) et a poussé le PLIE à une prise en compte spécifique sur ce sujet et sur l'égalité femmes / hommes depuis 2011.

- Les salariées du PLIE sont des femmes sensibilisées et sensibles au respect de l'égalité femmes / hommes ; Elles y veillent dans les ateliers, dans le recrutement des salariés et des accompagnateurs du PLIE, dans les actions mises en ½uvre. Le PLIE demande aux accompagnateurs à l'emploi qui positionnent le public de respecter sur les ateliers une certaine équité dans la répartition femmes / hommes lorsque cela est possible suivant la nature de l'atelier.
- Dans le cadre d'achats de prestations, le PLIE veillera à ce que les prestataires qu'il sélectionnera respectent l'idéologie du PLIE concernant l'égalité entre les femmes et les hommes et précise notamment dans le cahier des charges de porter une attention particulière à l'égalité entre les femmes et les hommes dans la stratégie pour l'emploi, notamment par une prise en compte plus efficace des spécificités de genre dans tous les domaines, de soutenir le développement d'actions spécifiquement axés sur l'égalité entre les femmes et les hommes dans la stratégie pour l'emploi soit de manière spécifique, dans une opération visant à corriger les inégalités existantes entre les hommes et femmes, soit de manière transversale, quelle que soit la thématique de l'opération, en prenant en compte les différences de conditions et de besoins des femmes et des hommes.
- Lors d'informations collectives ou lors des ateliers, il est rappelé que l'égalité femmes/hommes est une des priorités communautaires et la sensibilité du PLIE du respect de cette priorité.
- Tous les 08 mars de chaque année, journée de la femme, le PLIE met à l'honneur des femmes issues de sa file active ou de son réseau de partenaires et leur offre un temps de partage et de débat sur les parcours de chacune, leurs projets, leurs envies, ... Ce moment convivial est agrémenté d'un goûter pris en commun.
- L'équipe opérationnelle du PLIE participe à tous groupes de travail, rencontres ou manifestations sur la thématique : Rencontre de la MDE Ouest Provence pour l'essaimage de l'opération « Réussir l'emploi des femmes », « L'évaluation des emplois : un levier vers l'égalité femmes / hommes » par le RREFH en collaboration avec le Défenseur des Droits, « Lancement du site internet Osez le Mix » par la Cité des Métiers, appartenance au Réseau Régional pour l'Egalité femmes / hommes...
- Intervention dans une conférence débat « Egalité Femmes / Hommes au travail » à Septèmes-les-Vallons dans le cadre des 5ème rencontres emploi-formation aux côtés de Peggy BUCCAS et Françoise RASTIT pour témoigner de l'action transverse mise en ½uvre sur le territoire de MPM.
- Participation à des groupes de travail notamment « Promotion de l'égalité femmes / hommes dans le cadre du chantier permanent CREER n°6 ou des manifestations sur la thématique.

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet	Non
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

Dans le cadre du PLIE, tout le public est un public en difficulté d'insertion ; cette action visant à financer l'animation du PLIE, elle favorise l'égalité des chances sur le territoire du PLIE.

Dans le cadre d'achats de prestations, le PLIE veillera à ce que les prestataires qu'il sélectionnera respectent les valeurs du PLIE concernant l'égalité des chances et précise notamment dans le cahier des charges de mener à bien tout type d'opérations ou formations permettant à l'accompagnateur de se professionnaliser sur la question de la prévention et la lutte contre les discriminations ; Assurer une écoute active et une prise en compte de situations discriminatoires. Cela se traduit notamment par l'égalité de traitement pour l'accueil et le suivi au sein de la structure, le repérage des situations discriminatoires, le fait d'assurer une première médiation pour traiter la discrimination, un relais auprès des acteurs compétents.

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 PLIE, prescripteur sur le Programme Régional de Formation, promeut dans ses propositions d'étapes de parcours ou renseigne le public, lorsque le projet de celui-ci s'y prête sur :

- des actions de formation spécifiques comme celle d'accompagnateur en économie d'énergie
- des actions de formation dans les métiers du bâtiment, comme le Feebat, ou de formation aux économies d'énergie

Le PLIE en lien avec la centrale de mobilité du territoire, TMS, sensibilise le public à l'utilisation de transports alternatifs, afin de répondre en partie au frein de la mobilité.

Le PLIE se fait fort de diffuser les bonnes pratiques au sein de l'équipe opérationnelle en :

- favorisant les échanges par courriel,
- imprimant des documents diffusés en recto-verso
- recyclant les feuilles en brouillon

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'unité de mesure retenue est le nombre d'heures travaillées sur l'année pour une tranche annuelle.

Fiche Action

Intitulé de l'action Animation des clauses sociales

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2015 Au : 31/12/2017

Objectifs de l'action

L'objectif général de l'action est la promotion et le développement des clauses sociales auprès des Maîtres d'ouvrages du territoire couvert par le PLIE MPM Ouest, pour contribuer à l'insertion professionnelle des publics rencontrant des difficultés d'insertion professionnelles.

Il s'agira pour la facilitatrice de :

- Poursuivre le suivi du Programme de Rénovation des Quartiers Anciens Dégradés de la ville de Marignane, en coordonnant les partenaires de l'insertion et de l'emploi et les organisations professionnelles, pour aboutir à des actions d'emploi formation tels que les chantiers école ou autre.
- Poursuivre la promotion et le développement des clauses d'insertion auprès des différents maîtres d'ouvrage du territoire de MPM Ouest.

- Accompagner les maîtres d'ouvrages dans le choix des articles à utiliser dans les marchés et dans le choix du taux à retenir en fonction de la technicité des lots.
- Coordonner l'animation de la cellule opérationnelle de la clause d'insertion
- Favoriser le maintien dans l'emploi et le suivi du parcours à la sortie du contrat de la clause d'insertion.
- Apporter une assistance dans la rédaction de la clause dans les marchés de travaux, de services et de fournitures : choix de l'article le plus approprié du code des marchés publics, calibrage des objectifs d'insertion.
- Pour le compte du maître d'ouvrage, élaborer et proposer une offre de services pour guider les entreprises dans la mise en ½uvre des clauses sociales et les aider aux choix de modalités de mise en ½uvre des actions d'insertion.
- Evaluer le dispositif.

Contenu de l'action

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

Contenu :

Le dispositif des clauses d'insertion arrive dans une phase de croissance. Il s'agira d'accompagner les différents donneurs d'ordre du territoire, comme le Conseil Régional, le SGAR, la SNCF, les bailleurs sociaux, la ville de Marignane, MPM...

La ville de Marignane, porteur du projet du PNRQAD, a démarré les travaux du programme de requalification des anciens quartiers dégradés sous l'égide de l'ANRU. Une partie des travaux, concernant la voirie, a été déléguée à la CUM.

Ce travail d'interface entre deux donneurs d'ordre augmente, le temps de réunions de calage et de négociation entre les différents services. Cela impliquera un temps élevé dans la coordination et « l'intermédiation ». Il s'agira d'être un appui technique, dans tout le process que l'introduction de la clause sociale dans les marchés implique.

Ces travaux doivent être un levier dans le domaine de l'emploi et de l'insertion, pour accompagner le public en insertion vers des perspectives de qualification voire d'emplois.

En contrepartie, il sera nécessaire d'organiser tous les deux mois, des rencontres de la cellule opérationnelle de la clause du territoire dans un objectif de diagnostic des publics en insertion permanent et de construction des réponses partenariales à faire émerger sur le territoire en ayant la volonté de collaborer avec les SIAE.

De plus un travail sera organisé avec les branches professionnelles, tels que la CAPEB ou la Fédération du Bâtiment, pour informer les entreprises des perspectives de marchés, dans un aspect de meilleure information mais aussi pour mettre en relation le public accompagné avec les entreprises du bâtiment recrutant du personnel.

Le dispositif de la clause, devra être un levier de développement du territoire pour les réponses d'insertion, et de développement des compétences et de l'offre de service tel que la mobilité pour le public le plus en difficultés.

Des outils de suivi et d'évaluation seront mis en place concernant les parcours d'insertion, ainsi qu'un suivi des entreprises.

La communication sera réalisée par des envois auprès des donneurs d'ordres et des élus des collectivités. La presse pourra être mobilisée.

Partenariats envisagés :

Partenariat avec les acteurs de l'emploi, des collectivités, des bailleurs du territoire, de l'Etat, ANRU, AVE.

Prise en compte de l'égalité femmes / hommes :

Sensibilisation auprès du public féminin de l'accès à des corps de métiers dans le BTP en lien avec la fédération du Bâtiment pour réaliser des découvertes pratiques des métiers et travailler sur les représentations de chacun. Travail auprès des entreprises et des équipes sur la représentation propres dans un objectif de réduire les freins.

Moyens techniques :

Les locaux sont situés dans la commune de Marignane, la plus importante des communes du territoire du PLIE et sont fonctionnels : une grande salle de réunion, un bureau d'accueil, 4 bureaux (3 pour un salarié, 1 pour deux salariés), et chaque poste est équipé d'un matériel informatique et d'une connexion internet soit 5 postes complets.

La facilitatrice dispose d'1 téléphone portable, une ligne fixe et un ordinateur.

Elle suivra une formation auprès d'Alliance Ville Emploi sur les clauses et une formation supplémentaire en 2015 sur le code des marchés publics et/ou aspects juridiques de la clause.

Outils utilisés : Toutes les données relatives au suivi des clauses d'insertion dans les marchés publics du territoire seront enregistrées sur le logiciel ABC Clause à savoir les demandeurs d'emplois bénéficiaires des heures clausées, les donneurs d'ordre, le comptage des heures réalisées avec possibilité de générer des rapports et des statistiques.

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

1 chargée de mission à mi-temps sur la fonction de facilitatrice des clauses sociales.

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ?

Non

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

?

Non

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

Réalisations attendues :

La mise en oeuvre de **2 409 heures sur trois ans** sur la fonction de facilitatrice des clauses sociales par Corinne REBOUL, chargée de mission soit 803 heures par an pendant trois ans.

Sur demande, des livrables pourront être transmis dans la mesure du possible : Feuilles d'émargement, compte-rendu de réunion, documents travaillés / distribués,...

Résultats généraux attendus :

- Augmenter le nombre d'heures clausées sur le territoire
- Travailler à la diversification des marchés avec les donneurs d'ordre (travaux, services, fournitures...)
- Valoriser des actions d'insertions qualitatives avec les entreprises

Fiche Action

Intitulé de l'action Ingénierie de projets

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2015 Au : 31/12/2017

Objectifs de l'action

Dans un souci d'enrichissement des parcours professionnels, l'ingénierie de projets consiste à favoriser le renouvellement, le renforcement et l'accompagnement des structures d'insertion par l'activité économique, à concevoir et mettre en ½uvre des outils et des actions adaptés qui vont permettre, en activant **l'offre de formation** :

- d'une part d'améliorer l'employabilité des participants et de les rapprocher du marché du travail : en levant les freins périphériques à l'emploi (mobilité, santé mentale,...) et en apportant **les compétences de base nécessaires** à l'accès et au maintien dans l'emploi.
- d'autre part de construire avec les opérateurs et les partenaires économiques des actions destinées à préparer les participants à l'emploi ou leur retour au travail et prévenir les discriminations ou les préjugés, liés notamment au sexe, à l'inexpérience ou, au contraire... à l'âge des publics.
- enfin d'étudier et de construire des réponses adaptées permettant le plein emploi des personnes (emplois saisonniers, services à domicile...) et limiter l'emploi précaire.

Pour mettre en ½uvre ces actions, le PLIE s'appuie sur les compétences des acteurs sociaux et économiques locaux, des structures d'insertion par l'activité économique et des organismes de formation, en cela elle favorise leur mise en réseau.

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)

Méthodologie :

Le PLIE MPM Ouest s'engage à travailler sur trois grands axes qui sont l'IAE, la formation et la mobilité :

- **L'IAE (Insertion par l'Activité Economique) :**

L'insertion par l'Activité Economique (IAE) permet aux personnes les plus éloignées de l'emploi, en raison de difficultés périphériques sociales et professionnelles particulières de bénéficier d'un accompagnement renforcé qui doit faciliter leur

insertion professionnelle. Pour cela, les SIAE et notamment les ateliers chantiers d'insertions sont mobilisés comme étape de parcours.

Dans notre mission d'ingénierie, nous aurons toujours à cœur de :

Soutenir l'existant en participant aux instances des SIAE du territoire et en permettant à nos participants d'y être positionnés :

Nous apporterons notre appui et notre soutien à leur développement et à leur consolidation en participant régulièrement à leurs comités de pilotage et technique, pour entendre les difficultés, et sur la mobilisation du public, et sur leur fonctionnement, en leur transmettant des offres prospectées par la chargée de relations entreprises afin de pouvoir compléter l'accompagnement professionnel.

- Les ateliers chantiers d'insertion peu nombreux sur le territoire
- Les Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI) du secteur
- Les entreprises d'Insertion
- Les associations intermédiaires

Encourager les projets sur le territoire :

- Voir enfin revenir un chantier d'insertion sur la commune de Marignane, grâce aux travaux menés avec le service politique de la ville. Nous favoriserons pour les porteurs de projets toutes les démarches de coordination auprès des partenaires tels que les bailleurs sociaux, financeurs...
- Le territoire du PLIE MPM Ouest va voir émerger deux nouvelles zones économiques en plus de celle de Beausset Florides. Même si cela ne créera pas forcément des emplois immédiats, l'implantation de ces activités et le transfert des salariés de leur territoire actuel à ces futurs territoires va générer de nouveaux besoins. Toujours dans la réflexion, mais à l'écoute des opportunités et des besoins, nous nous rapprochons du service du développement économique de la Communauté Urbaine MPM afin de présenter la vocation des SIAE et plus particulièrement les entreprises d'insertion, avec deux secteurs d'activités ciblés.
- Travailler en lien plus étroits avec des Associations Intermédiaires notamment sur la mise à disposition de personnels sur les clauses d'insertion et sur des missions de services à la personne.
- Relancer le projet d'un relais emploi / insertion / économique au cœur de la commune de Marignane afin d'optimiser les services rendus aux demandeurs d'emploi et de créer un lieu ressources sur les métiers, les filières et l'emploi.

Il nous semble important d'instaurer des modalités spécifiques de suivi et de fonctionnement, avec ces structures afin de travailler sur des débouchés professionnels plus importants pour nos participants. Nous suivrons de manière rigoureuse toutes ces structures et leurs projets et participerons aux comités techniques, de suivi et comités de pilotage ainsi qu'à toutes leurs phases de développement.

- **La formation :**

Depuis octobre 2012 et suite à un travail mené par le biais de l'Union Régionale des PLIE, les PLIE qui accompagnent un public qui correspond aux critères prioritaires définis par le Conseil Régional, sont devenus ***prescripteurs des actions de formations du Programme Régional de Formation***. Par conséquent, en 2013, nous participerons aux COVEFE de notre territoire, et alimenterons le diagnostic territorial, dans les réunions prévues à cet effet, pour contribuer à l'enrichissement de l'offre de formation en lien avec le marché du travail.

Nous travaillerons sur trois grands axes :

Capitalisation et référencement de l'offre de formation sur le territoire : notre rôle de prescripteur

La chargée de mission, sur la base des besoins remontés par les accompagnateurs à l'emploi, réalisera un travail de veille et de coordination auprès de l'équipe du PLIE afin de :

- Identifier sur le COTEFE 7 et 9 les structures pouvant offrir des positionnements sur des actions de formation.
- Définir des modalités de fonctionnement afin d'obtenir des informations en temps réel sur les opportunités.
- Suivre le flux des entrées et des sorties sur les actions de formation.

Information / sensibilisation des accompagnateurs à l'emploi de l'équipe opérationnelle du PLIE MPM Ouest et des partenaires :

- Les informations capitalisées lors de l'étape précédente y seront régulièrement présentées à l'équipe notamment aux accompagnateurs à l'emploi et à la chargée de relations entreprises
- De plus, des organismes de formation seront régulièrement invités afin de mieux cerner leurs pratiques d'évaluation en amont de la formation, les prérequis nécessaires quant à la passation de certains tests.
- Nous entamons des démarches avec l'AFPA de rencontres et d'échanges, afin de mieux appréhender notre rôle de prescripteur en direct notamment par l'utilisation du logiciel Cerise et de pouvoir outiller l'ensemble des structures portant l'équipe d'accompagnatrices à l'emploi.
- Ces procédures doivent nous permettre d'être au plus près de la demande des participants et des compétences recherchées sur le marché du travail. Il est nécessaire que les participants comprennent l'intérêt de réactualiser, voire d'acquérir des nouvelles compétences.
- Il nous semble primordial d'avoir aussi un suivi régulier des demandes d'entrées des participants en formation et les refus éventuels et d'en connaître les raisons afin de faire évoluer la qualité de notre accompagnement.

<!-- -->

Les actions novatrices : Ex le Bâtiment

La Ville de Marignane a entrepris une action de rénovation urbaine devant durer 7 ans dans le cadre du PNRQAD (Programme National de Rénovation des Quartiers Anciens Dégradés). Ce territoire contient des monuments classés et cela pourrait être un levier pour voir émerger des formations courtes et professionnalisantes dans un objectif d'accès à l'emploi. Ainsi ces travaux, sous l'égide d'Architecte et Bâtiment de France, pourraient être un levier pour favoriser l'émergence d'une action de formation vers un public mixte en lien avec des techniques du second œuvre et plus particulièrement du bassin Méditerranéen (Ex : réalisation de façades avec du ciment mica, pose et travail sur les persiennes...). Nous souhaitons

mettre en place, en collaboration avec d'éventuels autres financeurs, une session de formation dans le domaine du second ½uvre dans le bâtiment. Cela permet à des gens très motivés pour se qualifier dans ce métier d'être accompagnés sur la partie théorique, parfois la plus rébarbative.

- **La mobilité**

Le rôle du PLIE est d'accompagner et soutenir dans la centrale de mobilité dans sa mise en ½uvre, dans la promotion de son offre de service et dans les périodes d'instabilité qu'a pu traverser l'association, en lien avec les partenaires de l'emploi et de l'insertion et les financeurs afin de permettre le renforcement et le développement de la structure.

Notre objectif sera de continuer à suivre l'évolution de la centrale de mobilité au travers de ses différentes instances : comité technique mobilité, comité de pilotage, conseil d'administration, assemblée générale,... et l'aider dans ses démarches de développement de communication afin d'accéder à plus d'autonomie financière.

Le PLIE favorisera la diffusion de l'information sur l'offre de services de la plateforme TMS par la sensibilisation de tous les acteurs.

En parallèle et toujours en lien avec TMS, nous favoriserons aussi les contacts avec d'autres acteurs d'offre de transport alternatif (covoiturage, ...) et proposerons à nos participants des temps dédiés à la mobilité pour favoriser l'apprentissage et l'utilisation des modes de transport existants sur notre territoire et les territoires limitrophes.

- **L'égalité femmes / hommes, l'égalité des chances**

Le PLIE MPM Ouest porte depuis 2012 une action transverse pour les 3 PLIE de MPM sur l'Egalité Femmes / Hommes. Les accompagnatrices à l'emploi et les partenaires tels que des organismes de formation, ont été et sont régulièrement sensibilisés à cette thématique et un plan d'action sur le territoire est en cours de validation afin de continuer la sensibilisation des professionnels sur cette thématique.

Le PLIE MPM Ouest a rejoint le Réseau Régional pour l'Egalité entre les Femmes et les Hommes (RREFH) animé par l'Office Régional des Métiers, impulsé par la Délégation Régionale aux Droits des Femmes et à l'Egalité. Le questionnement de ce réseau a porté sur l'accès des femmes aux formations, les freins.

Pour compléter, le PLIE suit également régulièrement les travaux des chantiers CREER n° 6 – Egalité professionnelle et n° 5 – Promouvoir l'emploi dans l'économie verte (emploi des femmes au sein de l'économie verte), Osez le Mix...

De manière transversale, le PLIE aborde la thématique de l'égalité professionnelle dans toutes ses réalisations et interventions.

Moyens techniques :

Les lieux de réalisation de l'action sont le territoire couvert par le PLIE MPM Ouest mais peuvent s'étendre à la Région PACA .

La chargée de mission et la directrice se trouvent dans les locaux du PLIE qui sont situés dans la commune de Marignane, la plus importante des communes du territoire du PLIE : une grande salle de réunion, un bureau regroupant secrétariat et accueil, 3 bureaux (deux pour un salarié, le troisième pour deux salariés). La chargée de mission dispose d'un téléphone portable, d'un poste informatique et d'une connexion internet.

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

Le PLIE afin de couvrir la totalité des tâches qui lui sont dévouées confie celles-ci à :

* La directrice, Catherine HERANVAL-PASQUET, à plein temps sur la structure, consacre 35 % de son temps sur la coordination et l'animation de la fonction ingénierie de projets

* La chargée de mission, Corinne REBOUL, à plein temps sur la structure, consacre un mi-temps sur l'ingénierie

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Non

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

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

Aucun élément dans la liste

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

Réalisations attendues :

On attend sur cette action la réalisation de **4098 heures sur l'action sur trois ans** soit :

- Catherine HERANVAL-PASQUET : 562 heures par an soit 1686 heures sur trois ans.
- Corinne REBOUL : 804 heures par an soit 2412 heures sur trois ans..

Sur demande, des livrables pourront être transmis dans la mesure du possible : Feuilles d'émargement, compte-rendu de réunion, documents travaillés / distribués,.

Résultats généraux attendus :

- Soutenir les structures de l'IAE et de l'ESS du territoire et encourager les nouveaux projets afin de maintenir une offre suffisante en termes d'étapes de parcours pour les demandeurs d'emploi, en tenant compte des freins périphériques
- Activer l'offre de formation en vue de la construction des parcours en s'appuyant sur les acteurs économiques et de l'insertion du territoire.
- Travailler sur la résolution des freins à l'emploi et sur les fragilités liées à des représentations discriminantes notamment sur l'âge, le genre, le statut, la qualification...

Fiche Action

Intitulé de l'action Modules de sensibilisation mixité des métiers

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2017 Au : 31/12/2017

Objectifs de l'action

Il s'agit de réaliser l'ingénierie et de mettre en œuvre des modules de sensibilisation des participants du PLIE à des métiers dits culturellement masculins ou des métiers dits culturellement féminin.

L'objectif de la mise en place de ces modules doit amener les personnes à :

- Déconstruire les préjugés et stéréotypes sur les métiers dits masculins ou féminins.
- Valider les projets de reconversion professionnelle
- Favoriser les mises en situation avec les métiers ciblés
- Sensibiliser le public à un comportement éco-citoyen
- Rapprocher les conditions d'embauche de ces secteurs et les entreprises partenaires de l'action afin de favoriser l'insertion professionnelle des participants

Contenu de l'action

Méthodes et outils utilisés, matériels mobilisés et partenariats envisagés pour la mise en œuvre de l'action. Si votre action met en œuvre 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'objectif est de créer un module qui doit permettre de travailler sur ses propres représentations, se questionner sur ses capacités à se reconverter sur un métier atypique et élargir ses choix professionnels et à ce titre :

- Doit comporter une information collective afin de présenter le contenu du module et sa spécificité
- Devra cibler les métiers dits culturellement masculins en lien avec les débouchés professionnels du territoire du Plie MPM Ouest et il en sera de même pour les métiers dits culturellement féminin pour les ouvrir aux hommes.
- Devra favoriser les témoignages de salariés et professionnels et permettre une approche technique des métiers ciblés.
- Devra comporter une immersion en entreprise pour confronter les participants à la réalité du métier dans un objectif d'égalité des chances

Partenariats envisagés :

- Expert dans la thématique égalité femmes/hommes
- Structures ou personnes ayant une pratique de mise en œuvre d'actions spécifiques (MDE, institutionnels,...)
- Organismes de formation
- Pôle Emploi, Mission Locale, et autres partenaires emploi / insertion

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

Sur la base du cahier des charges élaboré en partenariat et validé par l'équipe opérationnelle (Equipe du PLIE et des accompagnatrices à l'emploi), une mise en concurrence sera lancée auprès de trois prestataires minimum, notamment organismes de formation, choisis pour leur expérience dans la réalisation d'action de formation de groupe et impliqué dans la thématique de l'égalité femmes/hommes.

Une sélection du prestataire sera faite par l'équipe opérationnelle restreinte (coordinatrice des actions, directrice et chargée de missions) par une adéquation avec les critères du cahier des charges selon trois axes : critères techniques, conditions de réalisation, prix.

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Oui

Si oui, précisez le(s)quel(s) * :

- Egalité entre les femmes et les hommes
- Egalité des chances et non-discrimination
- Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Si oui, précisez le coût total de l'action 3 000,00 €

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

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

Nature de l'achat	Mode de sélection retenu ou envisagé
Expert dans la thématique égalité femmes/hommes	une mise en concurrence sera lancée auprès de trois prestataires minimum

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	2	2	4

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Il s'agit de participant-e-s dans la file active du PLIE MPM Ouest qui envisagent une reconversion professionnelle avec difficulté et qui sont volontaires.

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

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

Appartenance à la file active du PLIE

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

La spécificité de la thématique justifie le besoin de l'intervention d'un expert dans la parité hommes/femmes.

Réalisations et résultats attendus

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

Réalisations attendues :

* 2015 : Mise en ½uvre / achat de 4 modules de sensibilisation pour des participants du PLIE

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 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

Fiche Action

Intitulé de l'action Placements et relations entreprises

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2015 Au : 31/12/2017

Objectifs de l'action

L'action consiste à maintenir le poste de « chargé de relations entreprises » (CRE) afin de :

- favoriser le placement en entreprise, dans un objectif d'emploi durable à court terme, des participants du PLIE MPM Ouest en fin de parcours d'insertion socioprofessionnelle prêts à l'emploi,
- de dynamiser, d'améliorer et de maintenir la relation avec les partenaires économiques du territoire en leur faisant une offre de service spécifique et en montant des actions adaptées au participants du PLIE permettant d'augmenter la mise en relation des participants avec l'offre d'emploi du territoire que celle-ci relève du marché ouvert ou du marché caché.

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 l'attention des entreprises, la personne « chargée de relations entreprises » réalisera les tâches suivantes, non exhaustives :

- Récouter et gérer des offres d'emploi – de parcours ou durables - auprès de son portefeuille entreprises ou des entreprises qu'elle prospecte en liens avec les profils professionnels des participants;
- Présélectionner et présenter des candidatures
- Analyser les postes de travail et veiller sur les besoins en formation pour adapter les profils PLIE aux postes ouverts.
- Accompagner et conseiller les entreprises et les participants dans la procédure de recrutement sur les différents contrats et mesures à l'emploi disponibles notamment en favorisant la mise ½uvre de contrats aidés par le biais de la délégation de signature confiée par le Conseil Général 13 et en favorisant la relation avec le Pôle Emploi avec lequel elle a signé une convention partenariale,
- Effectuer le suivi des recrutements et l'intégration en entreprise en lien avec les accompagnateurs à l'emploi pour permettre la pérennisation de l'emploi
- Organise et participe à des rencontres entre candidats et recruteurs sous toutes les formes possibles (individuelle, collective, forum, job dating, visites entreprise...),
- Favorise l'accès à l'emploi et à la formation (validation de projet) par la mise en place des aides de Pôle Emploi d'EMT, EMTPR, ECCP, AFPR... par tous les moyens mis à sa disposition dans le droit commun ou par les institutions (Conseil général, Conseil Régional....)
- Utiliser le positionnement des participants sur le réseau de partenaires économiques (ETTI, EI,...)
- Participer à la préparation des forums, des petits déjeuners entreprises

Matériels mobilisés :

Les lieux de réalisation de l'action sont le territoire couvert par le PLIE MPM Ouest ou tout autre lieu dans la Région PACA où le chargé de relations entreprises serait amené à prospecter ou visiter des entreprises. Le chargé de relations entreprises se trouve dans les locaux du PLIE qui sont situés dans la commune de Marignane, la plus importante des communes du territoire du PLIE : une grande salle de réunion, un bureau regroupant la personne chargée du secrétariat/accueil, 4 bureaux (trois pour un salarié, le 4ème pour deux salariés). Le chargé de relations entreprises dispose d'un téléphone portable, d'un poste informatique et d'une connexion internet.

Les locaux sont situés près du centre-ville et sont facilement accessibles par les transports en commun. Ils bénéficient d'un parking à proximité.

Partenariats envisagés :

- Partenariat avec Pôle Emploi, Défi pour l'Emploi, Missions Locales et autres partenaires de l'emploi et l'insertion du territoire
- Partenariat avec les fédérations
- Partenariat avec les réseaux
- Partenariat avec la plateforme Service à la Personne Etang de Berre

Prise en compte de l'égalité femmes/hommes :

Transversalement à toutes les actions entreprises, une attention particulière sera portée à la promotion de la diversification des choix professionnels pour permettre aux femmes d'accéder aux métiers dits masculins et inversement. Ainsi nous sensibiliserons tous les acteurs économiques rencontrés afin d'avoir une réflexion sur les représentations qui animent chacun d'entre nous.

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

Le PLIE confie cette mission à un chargé de relations entreprises à temps plein soit une réalisation sur trois ans de 4 654 heures :

- En 2015 : 1 440 heures travaillées sur l'année.
- En 2016 et 2017 : 1607 travaillées par an soit 3214 heures sur 2 ans

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Non

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

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

L'action de relations entreprises vise le placement des participants du PLIE et l'action auprès des entreprises du territoire et notamment :

- Prospector sur les offres d'emploi du marché ouvert ou caché sur des postes répondant aux spécificités du public du PLIE
- Améliorer le portefeuille d'entreprises du PLIE d'entreprises nouvelles.
- Réalisation d'une action par semestre à l'attention des entreprises partenaires.
- Signer des chartes de partenariat avec plusieurs entreprises

Réalisations attendues : La réalisation de **4654 heures sur trois ans** réparti comme suit :

- En 2015 : 1 440 heures travaillées sur l'année.
- En 2016 et 2017 : 1607 travaillées par an soit 3214 heures sur 2 ans

Sur demande et dans la mesure du possible, des livrables pourront être transmis : Feuilles d'émargement, compte-rendu de réunion, documents travaillés / distribués,...

Fiche Action

Intitulé de l'action Plan d'action égalité femmes / hommes

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2015 Au : 31/12/2017

Objectifs de l'action

Suite à un constat de l'organisme intermédiaire que les opérateurs proposent peu de solutions de mise en œuvre de l'égalité femmes/hommes dans la présentation de leurs projets et une implication particulière du PLIE MPM Ouest sur la thématique, le PLIE a mené en 2012 une action transverse au niveau du territoire de MPM de sensibilisation des équipes des trois PLIE et de collecte du ressenti des participants.

Le portage par le PLIE MPM Ouest de l'action « Plan d'action sur l'axe égalité femmes / hommes sur le territoire de MPM » pour le compte des trois PLIE de MPM avait été validé en 2011 par un comité technique élargi aux 3 territoires de MPM, par le comité technique et le comité de pilotage du PLIE MPM Ouest et a donné lieu à un appel d'offre par ce dernier.

Le prestataire sélectionné pour la première phase de cette mise en ½uvre était le CIDFF phocéen. Celui-ci a rendu un bilan final de l'action de sensibilisation des équipes et de collecte des ressentis des participants qui avaient eu lieu en 2012 et a élaboré un projet de plan d'action. Dans la deuxième phase du projet en 2013, ce projet de plan d'action a en partie été validé et la première formalisation a été la création d'un comité technique égalité femmes / hommes. Un travail de recensement des outils d'accompagnement des PLIE a été initié et un groupe de travail pour l'écriture de la future charte des trois PLIE a été constitué.

Objectif final et résultat attendu sur cette année :

-

Modalités de mise en ½uvre :

Des échanges seront initiés entre le CIDFF, la Communauté Urbaine MPM et le PLIE MPM pour planifier :

1. Les réunions du comité technique égalité femmes / hommes
2. Les réunions du groupes de travail pour l'écriture de la charte égalité femmes / hommes
3. La rencontre des acteurs aidant pour la mise en place du plan d'action (PLIE, entreprises, réseaux,...)

Des réunions de préparations sont planifiées pour la préparation de l'évènement sur Marignane avec les partenaires institutionnels, de l'emploi et de l'insertion et avec les entreprises et les organismes de formation pressentis puis dans un deuxième temps les collègues du territoire seront sollicités.

Nombre de jours d'intervention du CIDFF prévu sur la mise en ½uvre du plan d'action : 4 à 5

Le nombre de jours est indicatif. Les propositions d'intervention seront déterminantes dans le nombre de jours alloués à l'action.

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)

Il s'agit de continuer le plan d'action engagé l'année précédente notamment :

- Informations au fil de l'eau sur la législation sur la thématique égalité femmes / hommes
- Ecriture de la charte égalité femmes/hommes qui sera annexée aux protocoles des trois PLIE de MPM.
- Accompagnement des trois PLIE de MPM sur des interventions sur la thématique (rencontres employeurs, réseaux,...)
- Organisation d'un évènement « Petit déjeuner Egalité » sur Marignane en lien avec des acteurs économiques du territoire et les partenaires de l'emploi et de l'insertion permettant de mettre en valeur les bonnes pratiques en termes d'égalité professionnelle, mixité et élargissement des choix professionnels et de diffuser et dupliquer des bonnes pratiques.

Modalités de mise en ½uvre :

Des échanges seront initiés entre le CIDFF, la Communauté Urbaine MPM et le PLIE MPM pour planifier :

- Les réunions du comité technique égalité femmes / hommes
- Les réunions du groupes de travail pour l'écriture de la charte égalité femmes / hommes
- La rencontre des acteurs aidant pour la mise en place du plan d'action (PLIE, entreprises, réseaux,...).
- Les contacts avec les entreprises et les partenaires pour l'organisation du "Petit Déjeuner Egalité"

Partenariats envisagés :

- La commune de Marignane et le service politique de la ville
- La Cité des Métiers de Marseille et PACA
- La centrale de mobilité TMS
- Les acteurs institutionnels et économiques
- Les OPCA (Agefos,...)
- Les acteurs associatifs (AIR, ASM, Les femmes du bâtiment font parler d'elles,...)
- Les organismes de formation et les fédérations
- Les Maisons de L'Emploi (Ouest Provence,...)
- Les réseaux et partenaires en charge et en réflexion sur la thématique (CIDFF, IPEP, Perfégat, RREFH, PLIE,...)
- La représentation de la Commission Européenne à Marseille

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

Le partenaire CIDFF qui avait été sélectionné en 2012 est reconduit d'année en année pour plus de cohérence et de lisibilité dans le suivi et la mise en œuvre du plan d'action à l'échelle de la Communauté Urbaine MPM.

La directrice animera et coordonnera le plan d'action et fera le lien entre les PLIE, les partenaires, les acteurs économiques, le CIDFF en s'appuyant sur la chargée de mission.

Votre action est-elle consacrée spécifiquement à la prise en compte d'un ou plusieurs principes horizontaux ? Oui

Si oui, précisez le(s)quel(s) *:

- Egalité entre les femmes et les hommes
- Egalité des chances et non-discrimination
- Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Si oui, précisez le coût total de l'action 2 000,00 €

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

Réalisations et résultats attendus

Nature des livrables (types de produits, de supports), nombre d'exemplaires, ... Modalités de diffusion, transfert ...

Réalisations attendues :

- En 2015 : Réalisation de 2 à 3 journées d'accompagnement et d'expertise à l'égalité femmes-hommes et la mixité professionnelle + Frais liés à l'organisation d'un "petit déjeuner Egalité"
- En 2016 et 2017 : Réalisation de 8 journées soit 4 journées par an pour la poursuite du plan d'action égalité femmes/hommes + Frais liés liés à l'organisation d'actions sur la thématique égalité / mixité sur le territoire de MPM.

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

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

Exemple

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

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

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
HERANVAL-PASQUET - Directrice		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	62 100,00 €	562,00	1 607,00	34,97%	21 717,61 €	38,643 €
PEREZ - Chargée de relation entreprises		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	30 900,00 €	1 440,00	1 440,00	100,00%	30 900,00 €	21,458 €
REBOUL - Chargée de mission		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	48 100,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	48 100,00 €	29,931 €
Sous Total année 1 - 2015			141 100,00 €				100 717,61 €	
HERANVAL-PASQUET - Directrice		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	64 100,00 €	562,00	1 607,00	34,97%	22 417,05 €	39,888
PEREZ - Chargée de relation entreprises		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	36 100,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	36 100,00 €	22,464 €
		Temps travaillé sur						

REBOUL - Chargée de mission		le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	50 100,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	50 100,00 €	31,176 €
Sous Total année 2 - 2016			150 300,00 €				108 617,05 €	
HERANVAL-PASQUET - Directrice		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	65 600,00 €	562,00	1 607,00	34,97%	22 941,63 €	40,821 €
PEREZ - Chargée de relation entreprises		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	37 200,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	37 200,00 €	23,148 €
REBOUL - Chargée de mission		Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	51 600,00 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	51 600,00 €	32,109 €
Sous Total année 3 - 2017			154 400,00 €				111 741,63 €	
Total pour l'opération			445 800,00 €				321 076,29 €	

Plan de financement

Calcul des coûts restants

Application d'un taux forfaitaire de 40% sur les dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants (directs + indirects)

Autres coûts restants	Autres coûts restants			
	Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	Total
Dépenses directes de personnel x 40%	40 287,04 €	43 446,82 €	44 696,65 €	128 430,51 €

Coût total éligible	Autres coûts restants			
	Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	Total
Dépenses directes de personnel	100 717,61 €	108 617,05 €	111 741,63 €	321 076,29 €
Coûts restants	40 287,04 €	43 446,82 €	44 696,65 €	128 430,51 €
Total	141 004,65 €	152 063,87 €	156 438,28 €	449 506,80 €

Non

Votre projet génère-t-il des recettes ?

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2015		Année 2 - 2016		Année 3 - 2017		Total	
	Montant	%	Montant	%	Montant	%	Montant	%
1. Fonds européens	52 604,65 €	37,31 %	58 663,87 €	38,58 %	63 038,28 €	40,30 %	174 306,80 €	38,78 %
FSE	52 604,65 €	37,31 %	58 663,87 €	38,58 %	63 038,28 €	40,30 %	174 306,80 €	38,78 %
2. Financements publics nationaux	88 400,00 €	62,69 %	93 400,00 €	61,42 %	93 400,00 €	59,70 %	275 200,00 €	61,22 %
Conseil Départemental 13	10 000,00 €	7,09 %	10 000,00 €	6,58 %	10 000,00 €	6,39 %	30 000,00 €	6,67 %
Communauté Urbaine MPM	10 000,00 €	7,09 %	15 000,00 €	9,86 %	15 000,00 €	9,59 %	40 000,00 €	8,90 %
Conseil Régional PACA	68 400,00 €	48,51 %	68 400,00 €	44,98 %	68 400,00 €	43,72 %	205 200,00 €	45,65 %
Sous total : montant du soutien public (1+2)	141 004,65 €	100,00 %	152 063,87 €	100,00 %	156 438,28 €	100,00 %	449 506,80 €	100,00 %
3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %						
4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %						
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %						
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %						
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	141 004,65 €		152 063,87 €		156 438,28 €		449 506,80 €	

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

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte 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....

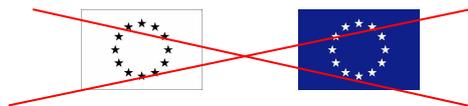


UNION EUROPEENNE

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

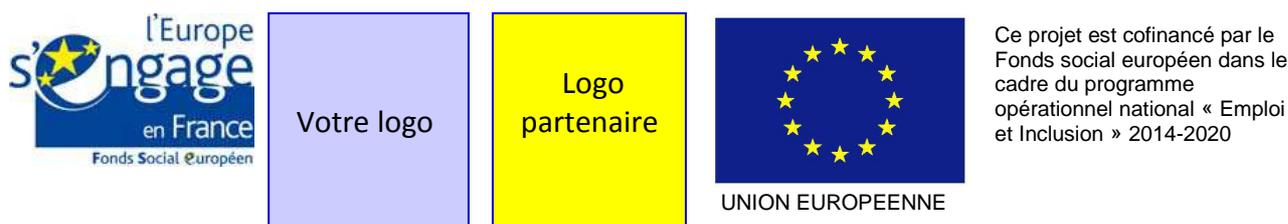
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

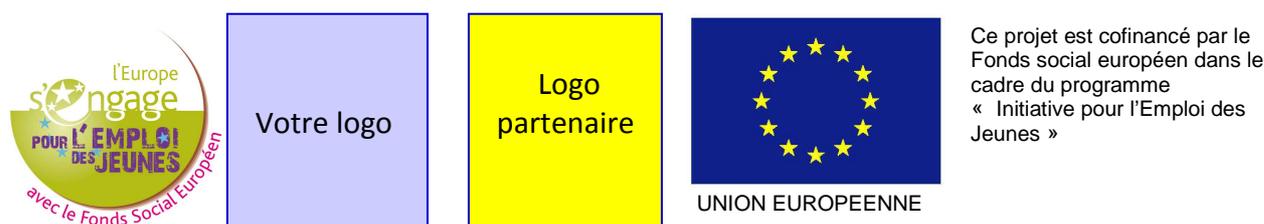
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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.