

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

201801293

2018, 2019, 2020

CIOTAT EMPLOI INITIATIVES

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

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

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

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

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

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

Vu le Code des Marchés publics

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif
Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 27/04/2018
Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 18/10/2018 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 29/10/2018
Vu Arrêté du 18 décembre 2017 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs
Vu la demande d'avenant déposée le 21/01/2019

L'avenant porte sur les points suivants

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

Justification de la demande d'avenant

- Ajustement des temps de travail du directeur : passage de 0,30 ETP à 0,05 ETP (le directeur ayant une charge de travail supplémentaire liée au développement du partenariat avec les entreprises du territoire du PLIE, un transfert des heures de travail a été effectué en conséquence) pour 2019 et 2020,
- Ajustement du temps de travail de la coordinatrice, soit 50% de son temps de travail initialement dédié à l'opération éligible OS2 (animation clauses sociales) affecté dorénavant en totalité à cette opération (coordination de l'accompagnatrice à l'emploi et des différents prestataires), soit au in fine à 100% sur cette action,
- Ajustement des dépenses directes de fonctionnement : augmentation non significative des frais de téléphonie (+264 euros) pour 2019 et 2020,
- Ajustement des dépenses directes de prestations externes : baisse de 9,39% pour 2019 et 2020 (dépenses atelier création d'entreprise et atelier mobilité).
- Ajustement "mécanique" à la hausse du montant des dépenses indirectes de fonctionnement après application du taux forfaitaire conventionné de 15% des dépenses directes de personnel.

Le cout total des dépenses éligibles pour l'année 2018 reste inchangé. Concernant l'année 2019 et 2020 une très légère baisse du cout total éligible est envisagée et ce afin d'ajuster au mieux le niveau des dépenses.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale	Métropole Aix Marseille Provence
Sigle	MAMP
Numéro SIRET	20005480700017
Statut Juridique	7.3.44 - Métropole
Adresse complète	58 BOULEVARD CHARLES LIVON
Code postal - Commune	13007 - MARSEILLE
Code INSEE	13207
Représenté(e) par	Martine VASSAL - Présidente Ci-après dénommé " le service gestionnaire ",

Et d'autre part,

Raison sociale	CIOTAT EMPLOI INITIATIVES
Sigle (le cas échéant)	C.E.I

N° SIRET	41768715900026
Statut juridique	Association
Adresse complète	84 RUE BOURONNE ESPACE ROMAIN ROLLAND
Code postal - Commune	13600 - LA CIOTAT
Code INSEE	13028
Représenté(e) par	Philippe FOURNIER - 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 ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI PLIE MARSEILLE PROVENCE EST, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

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

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.963 - Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale.

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

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2020.

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 30/06/2021, 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 : 1 207 068,71 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 503 298,71 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 41,70% du coût total éligible de l'opération.

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

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

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 100 858,94 euros , soit une avance de 20.04% 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 :	CIOTAT EMPLOI INITIATIVES
Établissement bancaire :	CCM LA CIOTAT
N°IBAN :	FR76 1027 8089 7400 0213 4964 077
Code BIC :	CMCIFR2A

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

Pour les opérations dont la durée de réalisation est 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 30/06/2019.
- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/06/2020.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2021.

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 ».

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

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

- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

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

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

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

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

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

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

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

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

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

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

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

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

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

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

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'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 13.4 : Suivi des indicateurs du cadre de performance:

Dans le cadre de la subvention globale signée par la Métropole Aix-Marseille-Provence, des objectifs chiffrés en termes d'indicateurs de réalisation lui ont été fixés, à savoir le renseignement du nombre de participants chômeurs (1 160) et d'inactifs (11 115).

L'atteinte de ces cibles impactera le niveau de remboursement des crédits FSE. Si ces objectifs n'ont pas été atteints, des sanctions ou corrections financières pourront être appliquées.

A cet effet, une attention particulière sera portée par le service gestionnaire à l'atteinte des indicateurs de réalisation par la structure bénéficiaire.

Ainsi, la réalisation partielle de la cible participant pourra entraîner les corrections financières suivantes :

Au plus tard 6 mois après la date de fin de réalisation de l'opération, si l'écart entre les valeurs atteintes par le bénéficiaire et les valeurs de l'une ou de l'autre des cibles fixées dans la présente convention est supérieur à 35%, le bénéficiaire se verra notifier une correction forfaitaire fixées selon le barème suivant :

- Si l'écart est supérieur à 35% et inférieur ou égal à 40% : 5% du montant total de la contribution FSE prévue au titre de la présente convention ;
- Si l'écart est supérieur à 40% et inférieur ou égal à 50% : 10% du montant total de la contribution FSE prévue au titre de la présente convention ;
- Si l'écart est supérieur à 50% : 25% du montant total de la contribution FSE prévue au titre de la présente convention.

La correction forfaitaire peut être réduite jusqu'à 50% de son montant si la non-atteinte des cibles est liée à des facteurs extérieurs tels que définis à l'article 22 paragraphe 7 du règlement général ou si seulement l'une des cibles n'est pas atteinte.

Si des modifications substantielles des conditions de mise en œuvre de l'opération sont intervenues en cours d'exécution un avenant doit être établi pour redéfinir les cibles.

Objectif prévisionnel 2018-2020 cible participant PLIE MP EST :

Inactifs: 720

Chômeurs: 180

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

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

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

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

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

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

- Les bénéficiaires non soumis au Code des marchés publics, à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 appliquent les modalités suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur ou égal à 1 000 €	Aucune
Entre 1000.01 et 15 000 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3

À partir de 15 000.01 €	candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
-------------------------	--

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

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

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

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Inférieur ou égal à 1000 €	Aucune
Entre 1 000.01 et 15 000 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000.01 et 25 000 €	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000.01 €	Dispositions de la réglementation nationale applicables et en-dessous des seuils applicables a minima procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)

Au-dessus de 1000 euros, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la note COCOP 13/9527-FR de la Commission européenne.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Article 16 : Responsabilité

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

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

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

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

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

Article 17 : Publicité et communication

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

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

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

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

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

Article 18 : Évaluation de l'opération

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

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

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

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

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

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

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

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

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

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

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

Article 21 : Confidentialité

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

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

Article 22 : Recours

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

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

Article 23 : Pièces contractuelles

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

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

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Philippe FOURNIER - Président

Martine VASSAL - Présidente

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI PLIE MARSEILLE PROVENCE EST
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2018 au 31/12/2020
Coût total prévisionnel éligible	1 207 068,71
Aide FSE sollicitée	503 298,71
Région Administrative	093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
Référence de l'appel à projet	Service Europe - MAMP- Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.963 - Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale.

Localisation

Lieu de réalisation du projet
Lieu de réalisation du projet
Commune, département, région, ...
Les communes du territoire Marseille Provence Est: La Ciotat, Ceyreste, Cassis, Carnoux en Provence, Roquefort La Bédoule et Gémenos
Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?
Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet
Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

Malgré un gain d'emploi conséquent sur La Ciotat, le chômage connaît une hausse importante (+1627 demandeurs d'emploi entre 2008 et 2016 sur la Ville de La Ciotat et +2 380 sur le territoire Est).

L'évolution des demandeurs d'emploi (catégories ABC Juin 2009 juin 2016)

- On note une forte progression des seniors de plus de 50 ans (+140%) et des demandeurs d'emploi de longue durée (+de 100%)
- La demande d'emploi des femmes a progressé de plus de 60% sur la période
- Plus de 25% ont plus de 50 ans
- Plus de 40% sont des demandeurs d'emploi de longue durée dont plus de 10% depuis plus de 3 ans.

Le niveau d'études: 42% des demandeurs d'emploi du territoire ont un niveau de qualification inférieur au baccalauréat:

- Niveaux VI: 8 %
- Niveau V et V bis : 34%
- Niveau IV : 23%
- Niveau III : 13%
- Niveau I et II : 12%

Les allocataires du RSA :

Le territoire du Pôle d'Insertion d'AubagneLa Ciotat compte 3 667 allocataires du RSA pour 6 187 bénéficiaires ou ayants droits. Sur ces allocataires, 2 078 sont des femmes et 1 589 sont des hommes.1 464 allocataires sur Marseille Provence MétropoleEst (dont 1 055 habitants sur La Ciotat soit 72% des allocataires).

Dans ce contexte, les partenaires institutionnels ont souhaité que le PLIE Marseille Provence Est poursuive son action en faveur des publics éloignés de l'emploi. Le public reçu et accompagné par le PLIE est constitué de personnes résidant sur le territoire

des six communes, à la recherche d'un emploi et cumulant des difficultés face à l'emploi. Ce public est constitué notamment de personnes dont le niveau de formation est inférieur ou égal au niveau V ou possédant des qualifications obsolètes sur le marché du travail, de demandeur-se-s d'emploi de longue durée, notamment ceux de plus de 24 mois et de bénéficiaires du RSA.

Faites une description synthétique de votre projet

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

Le PLIE propose aux demandeur-se-s d'emploi, résidant sur le territoire des six communes précitées, un accompagnement individualisé et renforcé, d'une durée de 18 mois, qui peut être prolongé de 6 mois supplémentaires. Les personnes sont orientées par les partenaires locaux du Service public de l'emploi et les structures en charge du suivi des bénéficiaires du RSA, mais aussi les partenaires du territoire en charge de l'accueil du public. Elles sont reçues dans le cadre d'informations collectives qui visent à présenter le dispositif. Ces réunions collectives ont lieu chaque semaine dans les locaux du PLIE et deux fois par mois dans les locaux de l'Agence POLE EMPLOI de La Ciotat. En fonction du besoin et de la demande, le PLIE organise également des présentations collectives sur les communes du bassin.

Les entrées, les sorties et les dérogations sont validées par une commission composée des partenaires du territoire et qui déroule à la fin de chaque mois. Il s'agit d'un accompagnement sur-mesure avec un nombre limité de participants suivis par chaque référent. L'accompagnement global de la personne, individuel et personnalisé, s'effectue en réseau avec les acteurs du territoire en articulant des actions individuelles et collectives. Chaque parcours est adapté au besoin de la personne avec des rendez-vous fréquents jusqu'à l'accès à l'emploi et pendant les 6 premiers mois dans l'emploi pour garantir l'insertion durable dans l'emploi.

Pour atteindre ses objectifs, le PLIE met en œuvre une opération spécifique et mobilise les moyens propres du dispositif pour coordonner l'ensemble des étapes permettant d'accueillir les demandeur-se-s d'emploi qui lui sont adressées et de désigner les AAE qui les intègrent dans leur file active. Chaque accompagnement est contractualisé entre le-la participant-e et l'AAE qui pilote son parcours d'insertion professionnelle.

Sur le plan opérationnel, l'opération « Accompagnement à l'emploi du MP Est » se décompose en deux actions :

- **D'une action d'animation de l'accompagnement à l'emploi et des parcours des participants** mise en œuvre par l'équipe d'animation du PLIE. Elle permet de coordonner l'action des accompagnateurs-trices à l'emploi, elle veille à la bonne réalisation des objectifs fixés, elle garantit le partage des connaissances, des compétences et la diffusion des outils et de la méthodologie, elle favorise le rapprochement avec les acteurs du territoire (Structures d'insertion par l'activité économique, acteurs économiques et sociaux...), elle contribue à l'enrichissement des pratiques, elle met à disposition des outils visant à favoriser l'organisation et l'accès à l'information, elle participe à l'organisation des événements emploi du territoire, elle renforce le maillage territorial par la mise en place de permanences sur les communes de Marseille Provence Est (Carnoux En Provence, Cassis, Roquefort La Bédoule et Gémenos), enfin, elle s'assure de la bonne saisie des informations dans le logiciel ABC Viesion.
- **D'une action d'accompagnement des publics dans le dispositif PLIE.** Elle concerne les adultes, les jeunes adultes (26-30 ans), les jeunes de moins de 26 ans. Pour ce faire, le PLIE propose aux demandeur-se-s d'emploi, résidant sur le territoire des six communes précitées, un accompagnement individualisé et renforcé qui comprend deux phases:

1/ Une phase de diagnostic qui permet:

- de valider l'engagement de la personne à mettre en œuvre les actions qui lui seront proposées par son accompagnateur-trice à l'emploi pour favoriser son retour à l'emploi durable.
- de définir les compétences acquises et les souhaits métiers.
- de définir les métiers sur lesquels le projet professionnel et le parcours d'insertion pourront être construits par rapport aux besoins du bassin d'emploi.

2/ Une phase de construction de parcours d'insertion qui a pour objectifs de mettre en place des étapes visant à l'emploi durable:

- Résolution des freins périphériques et redynamisation
- Elaboration du projet professionnel
- Evaluation des compétences
- Acquisition de compétences par la formation ou l'emploi de courte durée
- Acquisition des techniques de recherche d'emploi
- Mise en relation avec des entreprises
- Suivi dans l'emploi

Pour l'accompagnement du public adultes, 3 prestataires ont été sélectionnés dans le cadre d'un appel à projet, réparti par lots territoriaux:

1. **LOT 1** : 2 accompagnateurs à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
 - La Ciotat et Ceyreste
 - Cassis
 - Gémenos
2. **LOT 2** : 1 accompagnateur à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
 - La Ciotat et Ceyreste
 - Carnoux en Provence
 - Roquefort La Bédoule

3. **LOT 3** : 1 accompagnateur à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
-La Ciotat résidant en quartier de veille active

Pour l'accompagnement du public jeunes et jeunes adultes, une accompagnatrice salariée de l'Association Ciotat Emploi Initiatives qui porte et anime le PLIE, est mise à disposition à la Mission Locale du Canton de La Ciotat.

Présentez les finalités de votre projet

Le projet a pour objet l'accompagnement personnalisé et renforcé des demandeur-se-s d'emploi, par un suivi régulier, à raison d'un rendez-vous par quinzaine en moyenne, modulé en fonction de l'étape de parcours. Cet accompagnement tient compte de la globalité des difficultés professionnelles et sociales de chaque personne.

La finalité de l'accompagnement consiste à préparer les participant-e-s à accéder à un emploi, une formation ou déboucher sur une création d'activité et à les y maintenir durablement.

Les objectifs quantitatifs globaux du PLIE, tels qu'ils sont prévus par le Protocole d'accord 2018 - 2022 sont les suivants:

1. Apporter un accompagnement individuel personnalisé et renforcé à 1 375 personnes adhérents du PLIE (250 personnes étant issues du précédent Protocole) dont 60% de personnes bénéficiaires du RSA, 20% de résidents en quartier de veille active sur la durée du protocole; soit en moyenne 450 personnes par an dont 225 nouvelles entrées annuelles.
2. 1 125 adhérents concluront leurs parcours avant la fin du Protocole dont 50 % en sorties positives; soit 560 personnes au total, soit 112 sorties positives en moyenne chaque année.

Dans le cadre de cet appel à projets, il s'agira donc d'accompagner:

Les personnes issues du précédent protocole au 01/01/2018 sont au nombre de 207, le nombre est inférieur aux prévisions en raison de la fermeture des organismes d'accompagnement à l'emploi prestataires ont arrêté leur mission d'accompagnement respectivement en septembre et en octobre. Leurs contrats de prestations devaient se terminer au 31/12/2017.

Dans ce contexte, les objectifs proposés sont les suivants :

Personnes issues du précédent protocole:

2018: 207

2019: 0

2020: 0

Nouvelles entrées:

2018: 243

2019: 225

2020: 225

TOTAL

2018: 450

2019: 225

2020: 225

Soit 900 personnes et 25 personnes en phase de diagnostic.

En année 1, le nombre d'entrées sera supérieur pour permettre d'atteindre le nombre d'accompagnements indiqués dans le cahier des charges de 450 personnes par an.

Calendrier de réalisation de votre projet

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

Le projet s'échelonne sur les trois années d'exercice de l'appel à projets (2018-2019-2020). Il a débuté depuis le 01/01/2018 et s'achèvera au 31/12/2020, soit actuellement, un état d'avancement égal à 11%.

Les missions des professionnels mobilisés sur l'opération— salarié-e-s et prestataires intervenant sur leurs actions respectives- s'apprécient dans la continuité des trois années concernées, mais seront toutefois ramenées à un rythme annuel pour ce qui est de la mise en opérationnalité de leurs missions et de la réalisation des bilans d'activité.

La mise en œuvre annuelle des actions se déclinent de la façon suivante:

- Des réunions de suivi de la mission sont prévues chaque trimestre avec les responsables des 3 structures prestataires et avec la Directrice de la Mission Locale du Canton de La Ciotat dans le cadre de la mise à disposition de l'accompagnatrice à l'emploi salariée de Ciotat Emploi Initiatives.

Ces temps permettent de suivre l'atteinte des objectifs quantitatifs fixés à accompagnateur à l'emploi et la réalisation des indicateurs FSE (notamment la saisie des questionnaires d'entrée et de sortie de l'opération), mais aussi de s'assurer de la bonne utilisation de la méthodologie et des outils PLIE, enfin ils permettent aussi d'évaluer l'implication de la structure prestataire dans le dispositif (prescription de public, diffusion d'informations concernant son activité, utilisation de son offre de services...)

- Des réunions de coordination avec l'ensemble de l'équipe opérationnelle sont organisées 2 fois par mois, elles contribuent à structurer l'action d'animation de l'accompagnement à l'emploi.
- un bilan semestriel sera demandé à chaque accompagnateur-trice.

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

Si oui, présentez cette dernière

Pour favoriser la réalisation de l'accompagnement à l'emploi, qui est le "cœur de métier" du dispositif, le PLIE l'enrichit par d'autres actions, de nature à fournir des opportunités et des ouvertures pour les accompagnateur-trice-s à l'emploi, il s'agit d'actions ponctuelles et/ou récurrentes, d'outils et de méthodologie.

Ces apports sont réalisés par le biais des projets et des actions décrits dans les deux autres Objectifs Spécifiques :

- Mobiliser des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion
- Développer les projets de coordination et d'animation de l'offre en faveur de l'économie sociale et solidaire

Ces projets et ces actions s'inscrivent dans le rôle de coordination des politiques publiques confié au PLIE par les institutionnels, qui, en tant que plateforme territoriale, doit apporter de la cohérence et l'efficacité pour structurer les initiatives territoriales, et favoriser une synergie commune des acteurs de terrain.

Par l'émergence d'actions locales innovantes, le PLIE répond aux besoins des participants qu'il accompagne, mais aussi aux besoins du territoire identifiés lors d'un diagnostic partagé. Sur le territoire Marseille Provence Est, les initiatives locales impulsées par le PLIE, portent sur les sujets suivants:

- L'emploi des seniors
- Les modes de garde adaptés
- La mobilité
- La dynamisation des participants en fin de parcours

Coût global

	Année 1- 2018	Année 2- 2019	Année 3- 2020	Total
Coût du projet global dans lequel s'inscrit ce projet	645 591,00 €	685 616,50 €	678 740,00 €	2 009 947,50 €

Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération co-financée par le FSE ? Oui

Information de l'opération

Intitulé : accompagnement à l'emploi du PLIE MPM EST
 Région administrative : 093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
 N° PRESAGE :
 N° Ma Démarche FSE 2014-2020 : 201505164
 Période de réalisation : du 01/01/2015 au 31/12/2017

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le PLIE MP-Est poursuit le travail engagé dans le cadre de la programmation précédente pour la prise en compte de l'égalité femmes hommes dans le projet. La 1ère étape a permis d'intégrer ce principe dans les pratiques professionnelles de l'équipe opérationnelle et des partenaires du Plan notamment par la diffusion de documents adaptés et pédagogiques, mais aussi par la participation active de la personne référente aux différentes actions organisées sur le territoire. Ainsi, au cours des réunions, des rendez-vous et des rencontres, une information spécifique sur l'ensemble des priorités transversales est effectuée et un éclairage particulier est mis sur la nécessité de prendre en compte l'égalité Femmes-Hommes dans les projets.

Aujourd'hui, la prise en compte de ce principe s'articule autour de 3 axes de travail:

- **Par l'organisation de sessions de sensibilisation animées par un partenaire à destination de l'équipe opérationnelle.** Ces temps permettent une prise de conscience qui contribue à lutter contre les stéréotypes, notamment dans le cadre de l'accompagnement à l'emploi des participants. Elles visent également à donner des outils et de la méthode pour faire évoluer les images sexuées des métiers et donc favoriser l'accès à l'emploi.
- **Par la mise en place d'actions concrètes visant à concilier les temps de vie,** en 2017, un groupe partenarial animé par le PLIE a travaillé sur la mise en place d'un dispositif visant à favoriser les modes de garde adaptés. Le constat posé collectivement est le suivant: faute de modes de garde correspondant aux réalités, de nombreux parents d'enfants de moins de trois ans à la recherche d'emploi sont pénalisés dans leur démarche professionnelle. Une situation qui touche de plus en plus de personnes en particulier au sein des familles monoparentales. La garde d'enfant peut, dans ce contexte, constituer un frein au retour à une activité. Après la réalisation d'un diagnostic sur le territoire de La Ciotat, avec l'appui du service Petite Enfance de La Ville et la CAF, le groupe de travail a proposé un plan d'actions expérimental qui sera mis en oeuvre dès juin 2018 et qui s'articule autour de 2 axes:
 1. La mise en place d'ateliers collectifs animés par le Pôle Petite Enfance de la Ville de La Ciotat à destination des parents accompagnés dans le dispositif PLIE et/ou suivis par l'Agence Pôle Emploi de La Ciotat et pour qui cette problématique a été identifiée. L'objectif des ateliers est d'informer sur les modes de garde existants sur le territoire mais aussi de préparer la séparation avec l'enfant. Ces ateliers sont aussi une 1ère étape qui permettra au Pôle Petite Enfance d'identifier les types de besoins et le volume pour pouvoir y répondre.
 2. La proposition de solutions de garde adaptées aux besoins des personnes orientées sur les ateliers.
- **Par la promotion du principe auprès des acteurs du territoire.** Concrètement, un petit déjeuner d'informations, à destination des acteurs économiques, sera organisé, chaque année par le PLIE. Par ailleurs, en 2018, dans le cadre du Plan de lutte contre les discriminations pilotée par la Politique de la Ville de La Ciotat, le PLIE co animera un atelier sur l'égalité femmes hommes.

Enfin, le PLIE MP Est favorise la mixité au sein de l'équipe opérationnelle, en effet les métiers de l'accompagnement à l'emploi sont traditionnellement plus féminins. Aujourd'hui, l'équipe est composée de 5 femmes et 4 hommes.

Non prise en compte dans le projet

Non

Egalité des chances et non-discrimination

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

Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet

Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le PLIE MP EST est un partenaire actif de la politique de la Ville qui anime le Plan de lutte contre les discriminations sur la Ville de La Ciotat.

A ce titre, l'équipe opérationnelle du PLIE participe activement aux réunions mensuelles d'animation et au plan d'actions opérationnel mis en place:

1. Participation aux sessions de formation organisées chaque année
2. Participation et/ou co organisation d'événements dédiés: visite du Camp des Milles, organisation de la semaine des préventions des discriminations en juin 2018
3. Contribution au diagnostic partagé territorial

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 MP Est a mis en place depuis 2016 avec Athélia Entreprendre, l'Association qui anime les entreprises implantées sur la zone d'Athélia, un partenariat visant à un collecte et au recyclage des déchets de l'Association qui porte le Plan notamment pour :

1. Le papier
2. Les cartouches d'encre
3. Les ampoules

Athélia Entreprendre est l'association des entreprises des zones d'activités d'Athélia qui a pour objectif de fédérer et représenter de manière collective les entreprises situées dans le périmètre des sites des zones Athélia et de leurs environs proches. Sa mission première est de développer des actions en faveur du développement durable économique, social et environnemental. Elle propose des actions, telles que la gestion mutualisée des déchets, la création d'un site internet de covoiturage (covoiturage-via-athelia.fr).

Dans ce cadre, le PLIE a bénéficié des outils et de la méthodologie proposée par Athélia Entreprendre pour la collecte et le recyclage de ses déchets. Un des enjeux pour les années à venir est d'évaluer concrètement l'impact de l'action DD mise en oeuvre par le PLIE.

Modalités de suivi

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

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

-Nombre de RDV physiques et/ou téléphoniques réalisés (phase de diagnostic: 2, en parcours: un contact tous les 15 jours)

-Nombre d'animations territoriales : **une information collective par semaine animée par l'équipe d'animation du PLIE et organisée dans les locaux de l'Association et 2 informations collectives par mois animées par les accompagnateurs-trices à l'emploi et organisées dans les locaux de POLE EMPLOI La Ciotat.**

Par ailleurs, l'équipe d'animation présente, dans un cadre collectif, le dispositif PLIE, aux partenaires du territoire, à raison de 2 fois par an.

-Nombre de réunions des accompagnateurs à l'emploi : **une réunion de l'équipe opérationnelle du PLIE est organisée 2 fois par mois.**

-Nombre de Commissions d'Intégrations et de Suivis des Parcours : **une commission d'intégration est organisée chaque mois.**

-Nombre total de réunion de suivi accompagnateur/animatrice territoriale : **Ces temps de suivi sont organisées tous les 2 mois et animées par la Directrice, sont présents, l'accompagnateur, le Responsable de la structure prestataire, le Chargé de relation entreprises et la secrétaire.**

Fiche Action

Intitulé de l'action ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2018 Au : 31/12/2020

Objectifs de l'action

L'objectif est d'apporter un accompagnement individuel, personnalisé et renforcé et de stabiliser dans l'emploi durable des personnes qui en étaient jusque-là écartées du fait de leurs difficultés sociales et professionnelles. Les objectifs quantitatifs de cette mission sont déterminés par le croisement entre les besoins du territoire, la typologie des publics cibles et les moyens affectés.

Pour la période 2018 - 2020 l'objectif est d'apporter un accompagnement à **925 personnes** (25 personnes pour une phase de diagnostic et 900 pour une phase de construction de parcours) dont 60% de personnes bénéficiaires du RSA, 20% de résidents en quartier de veille active. Le parcours moyen des participants est fixé à 18 mois. Auparavant la situation du participant sera réexaminée par la commission d'intégration et de suivi de parcours pour décision de prolongation ou de sortie avec, dans la mesure du possible, une proposition de réorientation. La durée maximale du parcours est fixée à 24 mois.

Pour les sorties dans l'emploi durable, l'objectif est de **336 sorties positives** selon les critères suivants définis dans le protocole d'accord 2018 - 2022:

- **Sortie emploi** : Les CDD ou CDI (y compris contrats aidés du secteur marchand CIE) à six mois, à un temps partiel légal (sur la période de 6 mois), hors poste d'insertion par l'activité économique, la sortie étant constatée au terme des 6 mois.

Dans le cas d'un enchaînement entre un CDD et un CDI, la date de démarrage des 6 mois sera comptabilisée à la date de démarrage du CDD

- *Sortie emploi contrat aidé du secteur non marchand* : CDD ou CDI de plus de 6 mois chez le même employeur, la sortie étant constatée après la fin des 6 premiers mois
- *Sortie emploi intérim - multiemployeurs* : Activité professionnelle rémunérée correspondant à une durée de travail effectif cumulée à 936 heures sur une période maximale de 9 mois, ou de 624 heures sur une période maximale de 6 mois (entreprise de travail temporaire, entreprise de travail temporaire d'insertion, contrat saisonnier, CDD multi employeur, etc...)
- *Sortie création d'activité* : Création d'activité validée 6 mois après l'enregistrement officiel de l'activité et générant ½ SMIC de revenu pour le créateur
- *Sortie formation qualifiante* : Le suivi assidu et la présentation d'un diplôme ou titre inscrit au Registre National des Certificats Professionnels
- *Autres sorties positives* : elles devront être entérinées par la Commission l'intégration et de suivi de Parcours au regard du projet et de la situation particulière de l'adhérent »

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)

Les orientations des publics vers le dispositif proviennent des partenaires locaux de l'emploi : les agences Pôle emploi d'Aubagne et La Ciotat, le Pôle d'Insertion d'Aubagne La Ciotat, et les structures socioéconomiques partenaires (CCAS, Politique de la Ville, les SIAE...). Les publics sont accueillis dans un cadre collectif pour une présentation du dispositif. Ces informations collectives se déroulent chaque semaine dans les locaux du PLIE et deux fois par mois dans les locaux de l'agence Pole Emploi de La Ciotat.

A la demande des communes partenaires, l'équipe opérationnelle du PLIE peut organiser des informations collectives sur site .

Les accompagnateur-trice-s à l'Emploi veillent à respecter les objectifs qualitatifs et quantitatifs liés au référentiel emploi de l'accompagnement. Pour cela, leur mission se décline de la façon suivante :

*** Auprès des participants :**

- Recevoir individuellement les participants et établir un diagnostic personnalisé : identification de la situation et analyse de la demande du participant.
- Elaborer et proposer un parcours d'insertion professionnelle par objectifs pédagogiques en mobilisant les étapes du droit commun (formation, évaluation des compétences, ateliers organisés par Pôle Emploi, emploi de parcours dont l'insertion par l'activité économique, forums de recrutement...) mais également des actions spécifiques. proposées par l'équipe d'animation du PLIE (ateliers de préparation à l'entretien, job academy, atelier mobilité, ateliers numériques...).
- Travailler sur les techniques de recherche d'emploi (CV, lettre d'accompagnement, utilisation du numérique...).
- Positionner les participants sur des offres d'emploi en lien avec le Chargé de relation entreprise du PLIE.
- Assurer un suivi administratif, rédiger des synthèses de parcours, saisir les informations et les étapes dans le logiciel ABC Viesion.
- Suivre sur site les participants du PLIE sur l'ensemble des actions et prestations mobilisées.
- Constituer une veille documentaire afin de pouvoir répondre à toute demande d'information (contrats, secteurs d'activités, métiers, formation).

*** Auprès des entreprises :**

- Coopérer avec les partenaires extérieurs, les acteurs économiques par le biais de la prospection, la négociation d'offres d'emploi ciblées et qualifiées
- Participer et représenter le PLIE dans le cadre de rencontres thématiques, forums et réunions avec les partenaires.
- Assurer la promotion des participants PLIE auprès des acteurs économiques, notamment dans le cadre de recrutements collectifs qui peuvent être organisés en fonction des besoins du territoire.
- Connaître et promouvoir les mesures incitatives à l'embauche des publics en difficulté et proposer un appui technique aux entreprises qui recrutent.

*** Auprès des partenaires :**

Etablir une relation permanente avec les organismes de formation, les travailleurs sociaux, les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE), les employeurs, les professionnels de santé, les services de l'Etat afin de proposer les meilleurs relais aux participants accompagnés.

Les rendez-vous individuels pour les habitants de La Ciotat et de Ceyreste se déroulent dans les locaux de l'Association qui porte le PLIE et du Cana situé au coeur du quartier de l'Abeille à La Ciotat pour les résidents en quartier de veille active. Le public jeune et jeune adulte est reçu dans les locaux de la Mission Locale du Canton de La Cioat. Enfin, pour les habitants des 4 autres communes partenaires du dispositif, le PLIE assure des permanences selon les modalités suivantes:

-Gémenos: une journée par semaine

-Cassis: une journée et demi par semaine

-Carnoux en Provence: une journée et demi par semaine

-Roquefort La Bédoule: une journée par semaine

Les entrées, les sorties et les dérogations sont validées par une commission composée des partenaires du territoire et qui déroule à la fin de chaque mois. Il s'agit d'un accompagnement sur-mesure avec un nombre limité de participants suivis par chaque référent. L'accompagnement global de la personne, individuel et personnalisé, s'effectue en réseau avec les acteurs du territoire en articulant des actions individuelles et collectives. Chaque parcours est adapté au besoin de la personne avec des rendez-vous fréquents jusqu'à l'accès à l'emploi et pendant les 6 premiers mois dans l'emploi pour garantir l'insertion durable dans l'emploi.

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

Pour l'accompagnement du Public sur 2019/2020, L'Association qui porte le dispositif met à disposition deux salariées (1 ETP) : Hélène GAUTHERON accompagnatrice à l'emploi.

Pour l'accompagnement du public, 3 prestataires ont été retenus dans le cadre d'un appel à projet paru fin 2017 et mis en oeuvre selon les modalités suivantes:

1. **LOT 1** : 2 accompagnateurs à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
 - La Ciotat et Ceyreste
 - Cassis
 - Gémenos
2. **LOT 2** : 1 accompagnateur à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
 - La Ciotat et Ceyreste
 - Carnoux en Provence
 - Roquefort La Bédoule
3. **LOT 3** : 1 accompagnateur à l'emploi pour les personnes domiciliées à :
 - La Ciotat résidant en quartier de veille active

5 équivalents temps plein sont consacrés à la mise en oeuvre opérationnelle de l'action

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	463	462	925

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

La définition des publics du PLIE résulte de la prise en compte de trois dimensions :

- des populations confrontées à une exclusion durable du marché de l'emploi, résultant d'une accumulation de difficultés professionnelles et sociales liées à un faible niveau de qualification, à la situation familiale, à l'âge, au logement, à la santé, à la marginalisation sociale ou encore à un éloignement important du monde du travail ou à un déclassement,
- des personnes qui ne bénéficient pas d'un accompagnement renforcé et adapté dans le cadre des missions ou des services menés par d'autres partenaires,
- de catégories particulières de population identifiées lors du diagnostic du territoire du PLIE.

Les personnes éligibles au PLIE auront en commun de :

- résider sur le territoire d'intervention du PLIE Marseille Provence Est: La Ciotat, Ceyreste, Carnoux en Provence, Roquefort La Bédoule, Cassis et Gémenos.
- avoir plus de 18 ans.
- de cumuler des difficultés professionnelles et sociales non prégnantes et compatibles avec une recherche active d'emploi.
- Ne pas être suivies dans un autre dispositif d'accompagnement à l'emploi.

Compte tenu des caractéristiques du bassin de l'emploi et du contexte économique, le PLIE MP Est pourra être amené à porter une attention particulière aux publics suivants

- Les jeunes de 18 à 25 ans révolus de niveau VI à IV, ou exceptionnellement de niveau supérieur mais démontrant de réelles difficultés liées à leur insertion professionnelle.
- Les publics seniors.
- Les publics ayant un niveau de qualification inférieur ou égal au niveau IV.

Les partenaires viseront prioritairement :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée
- Les publics bénéficiaires du RSA, qui constitueront 60% des publics accompagnés.
- Les personnes résidant dans les quartiers en veille active de La Ciotat qui représenteront au moins 20% des publics accompagnés par le dispositif.

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

Concernant une action spécifique mise en place par l'équipe d'animation du PLIE (la job academy), elle permettront de prendre en charge les frais de repas des participants pendant la durée de l'action.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le droit commun ou que le délai de demande de prise en charge est trop court par rapport à la réalisation de l'action, elles permettent de prendre en charge des frais de déplacement des participants sur des actions de recrutement.

Réalisations et résultats attendus

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

D'un point de vue quantitatif:

-243 nouvelles entrées en 2018 dans le dispositif puis 225 nouvelles personnes intégrées en 2018 et 2019.

-25 personnes en phase de diagnostic

-112 personnes en emploi durable chaque année

D'une point de vue qualitatif:

-Une action collective mobilisée pour 50% des parcours

-Une action en lien avec un acteur économique mobilisée pour 30% des parcours

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

Dans le cadre de l'obtention d'une formation qualifiante, la validation des acquis est justifiée par la présentation d'un diplôme ou du titre inscrit au Registre National des Certificats Professionnels

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 ANIMATION ET COORDINATION DE
L'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI

Période de réalisation de l'action : **Du :** 01/01/2018 **Au :** 31/12/2020

Objectifs de l'action

L'animation de l'accompagnement à l'emploi s'articule autour de 2 axes de travail:

1. L'appui aux accompagnateurs à l'emploi dans la mise en oeuvre opérationnelle de leurs missions
2. La mise en place d'actions spécifiques favorisant la construction d'étapes de parcours

Elle pour objectifs:

1. D'assurer le partage de compétences, de connaissances, d'outils et d'informations indispensables à la réalisation de l'action
2. De veiller à la bonne réalisation des objectifs d'accompagnements et de retours à l'emploi dans le respect de la méthodologie PLIE et du protocole d'accord
3. D'organiser, de structurer et de fidéliser le lien entre le PLIE et l'ensemble des structures et des organismes du territoire
4. De poser un cadre d'intervention en accord avec les enjeux du territoire

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)

Concernant l'axe 1, l'appui auprès des accompagnateurs se décline comme suit:

- Organisation et animation des informations collectives hebdomadaires et bimensuelles.

- Réalisation et transmission des supports d'animation.
- Présentation du dispositif auprès des partenaires prescripteurs.
- Saisie dans ABC des fiches de liaison et pré affectation aux accompagnateurs à l'emploi.
- Programmation des 1ers RDV de diagnostic dans un agenda partagé.
- Organisation, préparation et animation de la commission partenariale mensuelle permettant de valider les entrées et les sorties du dispositif.
- Saisie dans ABC des entrées en parcours et des sorties positives et négatives.
- Entretiens individuels tous les 2 mois avec les accompagnateurs à l'emploi pour suivi de chaque file active.
- Entretien tripartite trimestriel avec les responsables des structures prestataires de l'accompagnement à l'emploi.
- Réunion d'équipe opérationnelle 2 fois par mois pour partager les informations, suivre l'activité du PLIE, permettre l'intervention d'un partenaire, organiser la mise en place d'une action spécifique.
- Mise à disposition d'un outil partagé visant à recenser et identifier rapidement toutes les actions de construction de parcours et/ou de recrutement mises en œuvre sur le territoire. Cet outil permet aux accompagnateurs de positionner les publics sur les actions afin que le PLIE les transmette à la structure organisatrice.
- Sensibilisation aux obligations du FSE, aux principes transversaux et aux enjeux des indicateurs de performance.

Enfin, dans le cadre d'une mutualisation à l'échelle des 3 PLIE du Conseil de Territoire Marseille Provence, des séances collectives d'analyses de pratiques sont organisées trimestriellement. Elles visent à partager, avec l'appui d'un professionnel, les situations rencontrées les plus complexes et pour lesquelles des solutions pérennes n'ont pu aboutir.

Concernant le 2ème axe de travail relatif à la mise en place d'actions spécifiques, pour répondre aux besoins des participants, des entreprises et du territoire, le PLIE MP EST a souhaité co-construire des actions qui n'existaient pas dans le droit commun. Elles permettront la mise en place d'étapes qui correspondent aux problématiques rencontrées par les accompagnateurs à l'emploi et aux opportunités qu'offre le territoire Marseille Provence Est.

Souvent mise en œuvre dans un cadre collectif afin de susciter la solidarité et la mise en dynamique individuelle, elles répondent à différents objectifs :

1. **Les jobs academy**: reprise de confiance en soi, préparation aux entretiens d'embauche, connaître les codes de l'entreprise
2. **Les ateliers mobilité**: se déplacer sur son territoire, maîtriser les différents moyens de transport, notamment publics, s'approprier les modes de mobilité douce
3. **Les ateliers "La Créa, pourquoi pas moi?"**: envisager des solutions alternatives à l'emploi salarié pour une reprise d'activité, connaître les potentiels de son territoire, faire émerger ses talents, travailler son projet et sa présentation orale.
4. **Les ateliers numériques**: utiliser le numérique pour sa recherche d'emploi, connaître les sites et les réseaux sociaux dédiés, déposer son CV en ligne.
5. **Les ateliers 45+**: reprise de confiance en soi, s'approprier l'évolution des métiers et la réalité de son bassin d'emploi, identifier ses compétences et leur transfert vers les métiers qui recrutent.
6. **Les analyses de pratiques**: échanger avec ses pairs sur des situations rencontrées, enrichir sa boîte à outils et sa méthode d'accompagnement vers et dans l'emploi des publics en difficulté.

Ces actions se mettent en œuvre dans le cadre de partenariats opérationnels avec les acteurs du territoire Marseille Provence Est: FACE SUD PROVENCE, WIMOOV, L'ATELIER BLEU, LA PLATEFORME PAYS D'AUBAGNE LA CIOTAT INITIATIVES, AGENCE POLE EMPLOI LA CIOTAT.

Elles seront organisées en moyenne deux fois par an.

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

Une secrétaire à temps plein.

Un coordonnateur opérationnel à 100% à compter du 01/01/2019. Afin de coordonner l'ensemble des travaux d'accompagnement de la salariée à temps plein du PLIE et des trois prestataires, un poste de coordinatrice a donc été créé pour 1 ETP.

Un directeur pour 0,05 ETP.(80h)

Réalisations et résultats attendus

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

-Fiches animation ateliers

-Fiches évaluation ateliers

-50% des personnes positionnées participent aux ateliers

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 TRAVAILLE	heure

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE3	C CABIGIOS SU - DIRECTRI CE	Non	TEMPS TRAVAILLE	82 800,00 €	492,00	1 640,00	30,00%	24 840,00 €	50,4878€
DPE9	E PAJOT - ACCOMP AGNATRI CE	Non	TEMPS TRAVAILLE	41 000,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	41 000,00 €	25,00€
DPE1	G TONEGUZ ZI - SECRETAI RE	Non	TEMPS TRAVAILLE	48 200,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	48 200,00 €	29,3902€
DPE2	PERSONN EL A RECRUTE R - SECRETAI RE	Non	TEMPS TRAVAILLE	5 400,00 €	273,00	273,00	100,00%	5 400,00 €	19,7802€
DPE4	P ROBLOT - COORDO NNATEUR OPERATI ONNEL	Non	TEMPS TRAVAILLE	47 600,00 €	273,00	1 640,00	16,65%	7 923,66 €	29,0244€
	Sous Total année 1 - 2018			225 000,00 €				127 363,66 €	
DPE6	E. PAJOT - COORDO NNATEUR OPERATI ONNEL	Non	TEMPS TRAVAILLE	59 200,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	59 200,00 €	36,0976€
DPE10	H GAUTHER ON - ACCOMP AGNATRI CE	Non	TEMPS TRAVAILLE	48 200,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	48 200,00 €	29,3902€
DPE5	PERSONN EL A RECRUTE R - SECRETAI RE	Non	TEMPS TRAVAILLE	29 300,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	29 300,00 €	17,8659€
DPE7	P. ROBLOT - DIRECTIO N	Non	TEMPS TRAVAILLE	83 000,00 €	82,00	1 640,00	5,00%	4 150,00 €	50,6098€
	Sous Total année 2 - 2019			219 700,00 €				140 850,00 €	
DPE13	E. PAJOT - COORDO NNATEUR OPERATI ONNEL	Non	TEMPS TRAVAILLE	59 200,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	59 200,00 €	36,0976€
	H								

DPE11	GAUTHIER ON - ACCOMP AGNATRI CE	Non	TEMPS TRAVAILLE	48 400,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	48 400,00 €	29,5122€
DPE8	PERSONNEL A RECRUTE R - SECRETAIRE	Non	TEMPS TRAVAILLE	30 700,00 €	1 640,00	1 640,00	100,00%	30 700,00 €	18,7195€
DPE12	P. ROBLOT - DIRECTIO N	Non	TEMPS TRAVAILLE	83 200,00 €	82,00	1 640,00	5,00%	4 160,00 €	50,7317€
	Sous Total année 3 - 2020			221 500,00 €				142 460,00 €	
	Total pour l'opération			666 200,00 €				410 673,66 €	

Autres dépenses directes

Fonctionnement

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1 - 2018	Année 2 - 2019	Année 3 - 2020	Total
Achats de fournitures et matériels non amortissables	Frais de télécommunication	Facturation mensuelle	360,00 €	672,00 €	672,00 €	1 704,00 €
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Location de la Base de données ABC Viesion	Nombre de connexions par personne titulaire d'une compte	3 500,00 €	3 500,00 €	3 500,00 €	10 500,00 €
Frais de transports, d'hébergement et de restauration	Déplacements professionnels: réunions, permanences, forums emploi, rendez vous partenaires	Base de calcul fait sur la barème kilométrique annuel	2 250,00 €	3 200,00 €	3 300,00 €	8 750,00 €
Total			6 110,00 €	7 372,00 €	7 472,00 €	20 954,00 €

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services

Référence de la ligne	Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	SIRET prestataire	Montants ventilés par année			
					Année 1 - 2018	Année 2 - 2019	Année 3 - 2020	Total
DPR1	ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI LOT1	Mission d'accompagnement à l'emploi des participants du PLIE		50282847800037	93 890,00 €	93 890,00 €	93 890,00 €	281 670,00 €
DPR2	ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI LOT2	Mission d'accompagnement à l'emploi des participants du PLIE		42870984300107	43 000,00 €	43 000,00 €	43 000,00 €	129 000,00 €
DPR3	ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI LOT3	Mission d'accompagnement à l'emploi du PLIE		78297415800027	49 000,00 €	49 000,00 €	49 000,00 €	147 000,00 €
		Accompagnement collectif						

DPR7	ANALYSE DE PRATIQUES	et mutualisé des accompagnateurs à l'emploi du PLIE		4035589010001 9	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	15 000,00 €
DPR6	ATELIERS CREATION D'ACTIVITE	Accompagnement collectif de 2 groupes de participants		4230531980002 8	12 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	22 000,00 €
DPR5	ATELIERS MOBILITE	Accompagnement collectif de 2 groupes de participants du PLIE en 2018 et 3 groupes en 2019		3348331910001 1	10 000,00 €	7 800,00 €	7 800,00 €	25 600,00 €
DPR8	ATELIERS NUMERIQUES	Sensibilisation collective des participants du PLIE aux outils du numérique dans le cadre de la recherche d'emploi		8188420980001 9	3 500,00 €	3 500,00 €	3 500,00 €	10 500,00 €
DPR9	FORMATION LOGICIEL ABC VIESION	Accompagnement des équipes à l'utilisation de la Base de données ABC Viesion		4316934230002 9	0,00 €	3 300,00 €	0,00 €	3 300,00 €
DPR4	JOB ACADEMY	Accompagnement collectif de 2 groupes de participants du PLIE		5013641940002 4	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	30 000,00 €
Total					226 390,00 €	220 490,00 €	217 190,00 €	664 070,00 €

Autres dépenses directes

Participants

Dépenses directes liées aux participants au projet que vous supportez sans l'intervention d'un tiers

Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1 - 2018	Année 2 - 2019	Année 3 - 2020	Total
Salaires et indemnités de stage			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement	Frais de restauration dans le cadre des jobs academy Frais de déplacements pour des actions mises en oeuvre sur Aubagne ou Marseille		2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	6 000,00 €
Autres (préciser leur nature)			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total			2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	6 000,00 €

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

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

	Application du taux forfaitaire de 15%			
	Année 1 - 2018	Année 2 - 2019	Année 3 - 2020	Total
Dépenses directes de personnel	19 104,55 €	21 127,50 €	21 369,00 €	61 601,05 €

Plan de financement

Dépenses de tiers et en nature

Dépenses en nature

Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".

Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul , si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1-2018	Année 2-2019	Année 3-2020	Total
Total			14 590,00 €	14 590,00 €	14 590,00 €	43 770,00 €
Bénévolat			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Mise à disposition de biens à titre gracieux	Mise à disposition des locaux	L'occupation des locaux est consentie gratuitement, cette mise à disposition représente une contribution financière de la Ville qui comprend une estimation du loyer annuel (calculé par rapport au prix de l'immobilier sur le Ville de La Ciotat) et des charges de consommation (eau et électricité) et de l'entretien du bâtiment (extincteur, alarme incendie, désenfumage et climatisation)	14 590,00 €	14 590,00 €	14 590,00 €	43 770,00 €

Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2018		Année 2-2019		Année 3-2020		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	361 863,66 €	91,48 %	370 712,00 €	91,21 %	369 122,00 €	91,12 %	1 101 697,66 €	91,27 %
1. Personnel	127 363,66 €	32,20 %	140 850,00 €	34,66 %	142 460,00 €	35,17 %	410 673,66 €	34,02 %
2. Fonctionnement	6 110,00 €	1,54 %	7 372,00 €	1,81 %	7 472,00 €	1,84 %	20 954,00 €	1,74 %
3. Prestations externes	226 390,00 €	57,23 %	220 490,00 €	54,25 %	217 190,00 €	53,62 %	664 070,00 €	55,02 %
4. Liées aux participants	2 000,00 €	0,51 %	2 000,00 €	0,49 %	2 000,00 €	0,49 %	6 000,00 €	0,50 %
Dépenses								

indirectes	19 104,55 €	4,83 %	21 127,50 €	5,20 %	21 369,00 €	5,28 %	61 601,05 €	5,10 %
Dépenses de tiers								
Dépenses en nature	14 590,00 €	3,69 %	14 590,00 €	3,59 %	14 590,00 €	3,60 %	43 770,00 €	3,63 %
Dépenses totales	395 558,21 €	100,00 %	406 429,50 €	100,00 %	405 081,00 €	100,00 %	1 207 068,71 €	100,00 %

Les dépenses d'achat de biens, de fournitures ou de prestations de services acquittées pour la réalisation de l'opération cofinancée peuvent-elles faire l'objet d'une déduction de la TVA ? Non

Toutes les dépenses sont-elles supportées par votre organisme ? Non

Si non, indiquer les structures concernées

NEANT

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

Si votre opération comporte plusieurs actions, remplir le détail des dépenses prévisionnelles par action

Intitulé des actions	Montants ventilés par année			Dépenses totales de l'action
	Année 1 - 2018	Année 2 - 2019	Année 3 - 2020	
ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI	70 970,36 €	74 177,00 €	78 463,00 €	223 610,36 €
ANIMATION ET COORDINATION DE L'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI	324 587,85 €	332 252,50 €	326 618,00 €	983 458,35 €
Total pour l'opération	395 558,21 €	406 429,50 €	405 081,00 €	1 207 068,71 €

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2018		Année 2 - 2019		Année 3 - 2020		Total	
	1. Fonds européens	160 968,21 €	40,69 %	171 839,50 €	42,28 %	170 491,00 €	42,09 %	503 298,71 €	41,70 %
RES1	FSE	160 968,21 €	40,69 %	171 839,50 €	42,28 %	170 491,00 €	42,09 %	503 298,71 €	41,70 %
	2. Financements publics nationaux	220 000,00 €	55,62 %	220 000,00 €	54,13 %	220 000,00 €	54,31 %	660 000,00 €	54,68 %
RES4	METROPOLE AMP	220 000,00 €	55,62 %	220 000,00 €	54,13 %	220 000,00 €	54,31 %	660 000,00 €	54,68 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	380 968,21 €	96,31 %	391 839,50 €	96,41 %	390 491,00 €	96,40 %	1 163 298,71 €	96,38 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %

RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	14 590,00 €	3,69 %	14 590,00 €	3,59 %	14 590,00 €	3,60 %	43 770,00 €	3,63 %
RES6	Contributions en nature - VILLE DE LA CIOTAT	14 590,00 €	3,69 %	14 590,00 €	3,59 %	14 590,00 €	3,60 %	43 770,00 €	3,63 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	395 558,21 €		406 429,50 €		405 081,00 €		1 207 068,71 €	

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

Non

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....

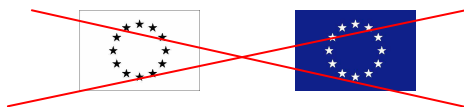


UNION EUROPEENNE

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

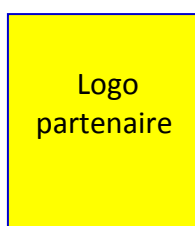
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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.

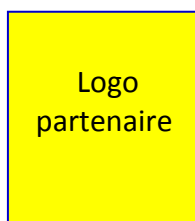
Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

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



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

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



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

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

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

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

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

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

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

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment.

La dimension minimale de cette affiche doit être A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur

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

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		- Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquiescement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel².

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

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

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités³;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

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

Exemples :

Nombre d'unités échantillonnées	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Calcul du taux extrapolé	Calcul de la correction
100	1/7 ^{ème} minimum 30	30	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 5,0%	Dépenses totales du poste (10 000 euros) x taux extrapolé (5,0%) = 500 euros
300	1/7 ^{ème} minimum 30	43 (arrondi à l'unité)	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon : 6,0%	Dépenses totales du poste (80 000 euros) x taux extrapolé (6,0%) = 4 800 euros
1 000	Outil statistique	74	Taux d'irrégularité des dépenses de l'échantillon (8,0%) = 8,0%	A = Dépenses totales retenues après CSF (500 000 euros) x taux extrapolé (8,0%) = 40 000 euros B = A x marge de précision (2,0%) = 800 euros Correction = A+B = 40 800 euros

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé est ensuite appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF automatiquement dans MDFSE.

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

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

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

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inéligibles.

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

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

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

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE.

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

Comme demandé dans le module CSF de MDFSE le gestionnaire aura soin d'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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