

## Programmation 2014-2020

**Convention**

**N° Ma démarche FSE**

**Année(s)**

**Nom du bénéficiaire**

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

201904305

2020

Pain et Partage

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) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n°1296/2013, (UE) n°1301/2013, (UE) n°1303/2013, (UE) n°1304/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n°1316/2013, (UE) n°223/2014, (UE) n°283/2014 et la décision n°541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n°966/2012

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

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

Vu la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de 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 le code de la commande publique

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

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 modifié

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 la convention de subvention globale notifiée en date du 13/07/2018 et signée entre l'Etat et l'organisme Pain et Partage

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 30/12/2019

## Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale Métropole Aix Marseille Provence

Sigle

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 Pain et Partage

Sigle (le cas échéant)

N° SIRET 40538376100054

Statut juridique Association

Adresse complète 5 RUE Antoine Pons

Code postal - Commune 13004 - MARSEILLE 04

Code INSEE 13204

Représenté(e) par ARZANO Jacques-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 Remobilisation socio-professionnel par les métiers de la boulangerie et de la logistique, 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 01/01/2020 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 : 217 822,56 euros.

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 91 822,56 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 42,15% 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 27 546,77 euros , soit une avance de 30.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

La subvention FSE est versée au bénéficiaire sur production d'une demande de paiement intermédiaire ou finale. Cette demande de paiement prend la forme d'un bilan d'exécution intermédiaire ou final.

Le versement de chaque paiement (intermédiaire ou final) est conditionné à l'acceptation du bilan d'exécution et à la réalisation du contrôle de service fait conformément aux dispositions des articles 7 et 8.

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

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

## **Article 6 : Obligations comptables**

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

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

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

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

Pour les opérations dont la durée de réalisation est inférieure ou égale à 12 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2021

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

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

Le bénéficiaire peut aussi, à son initiative, établir un bilan de solde. Ce bilan permet de produire un bilan final avant la date de fin de réalisation de l'opération ou de déposer un bilan final en lieu et place d'un ou plusieurs bilan(s) intermédiaire(s).

Un bilan de solde est assimilé à un bilan final. Toutes les dispositions de la convention relatives au bilan final sont applicables à ce type de bilan.

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

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

- Les attestations des cofinancements ou les conventions correspondant a minima à la période sur laquelle porte le bilan d'exécution et mentionnant l'absence de cofinancement par l'Union européenne de ces subventions ;
- Pour les bilans intermédiaires, les ressources effectivement encaissées et les attestations de paiement afférentes<sup>1</sup> ;
- Pour le bilan final, les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier indiquant le montant définitivement attribué à l'opération si celui-ci est inférieur au montant figurant dans le budget prévisionnel de l'opération<sup>1</sup> ;
- 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.

---

<sup>1</sup> 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 cause<sup>1</sup> :

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses<sup>4</sup> ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération<sup>5</sup> ;

- 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 €.

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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 l'article L. 641-11-1 du code de commerce. 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 au Règlement général n°2016/679 sur la protection des données et 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 aux lesdits textes, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant, qu'il peut exercer auprès du Délégué à la protection des données de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse suivante : [protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr](mailto:protectiondesdonneesdgefp@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 (1 115).

**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 cible participant Pain et Partage : 45 participants inactifs**

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

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

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

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

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, à l'ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique appliquent les modalités suivantes :

Montant de l'achat (HT)	Modalités de mise en concurrence
Strictement inférieur à 1 000 €	Aucune
Entre 1000.00 et 14 999.99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
À partir de 15 000.00 €	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.

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, à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ou au code de la commande publique, 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
Strictement inférieur à 1000 €	Aucune
Entre 1 000.00 et 14 999.99 €	Procédure négociée avec une seule offre = 1 devis
Entre 15 000.00 et 24 999.99 €	Procédure négociée avec consultation d'au moins 3 candidats (un refus de candidater de la part d'un organisme sollicité est considéré comme une offre)
À partir de 25 000.00 €	Dispositions de la réglementation nationale

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 décision de la Commission européenne du 14 mai 2019 n°C(2019) 3452.

## Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 61 du règlement (UE/Euratom) n°2018/1046 prévoit que « *les acteurs financiers (...) et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.* »

Il définit le conflit d'intérêts de la manière suivante : « *Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.* »

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 informer les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées (comme les participants et les salariés ou agents dont les salaires sont valorisés en dépenses éligibles) de leur production dans le système d'information Ma Démarche FSE conformément aux articles 13 et 14 du règlement général n°2016/679 sur la protection des données.

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

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

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

## **Article 20 : Propriété et utilisation des résultats**

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

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

Le bénéficiaire concède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont concédés gratuitement 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  
ARZANO Jacques-Président

---

---

Martine VASSAL-Présidente

---

Notifiée et rendue exécutoire le :

# Annexe I - Description de l'opération

## Contexte global

<b>Intitulé du projet</b>	Remobilisation socio-professionnel par les métiers de la boulangerie et de la logistique
<b>Période prévisionnelle de réalisation du projet</b>	du 01/01/2020 au 31/12/2020
<b>Coût total prévisionnel éligible</b>	217 822,56
<b>Aide FSE sollicitée</b>	91 822,56
<b>Région Administrative</b>	093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
<b>Référence de l'appel à projet</b>	Métropole Aix Marseille Provence - Service Europe - Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi
<b>Axe prioritaire</b>	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
<b>Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif</b>	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, ...  
marseille 15ème arrondissement

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

## Contenu et finalité

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

La genèse de l'association « Pain et Partage » en 1993 a été motivée par un élan de solidarité à l'international avec la création de boulangeries en Roumanie puis aux Philippines. Fort de ses valeurs et de ses engagements, l'association a souhaité au début des années 2000 recentrer son projet social sur le territoire marseillais en assurant une production de pains à destination d'associations caritatives et d'urgence sociale.

Progressivement, le projet a évolué pour s'inscrire en 2005 dans la dynamique de l'Insertion par l'Activité Economique. L'association « Pain et Partage » bénéficie depuis d'un conventionnement Atelier et Chantier d'Insertion avec l'Etat, le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône et le Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur.

L'Association « Pain et Partage » concilie ainsi un double enjeu : accueillir des salariés dans le cadre de parcours d'insertion et assurer une production et une livraison de pains à un panel large de clients.

**Diagnostic de départ**

Le choix d'une implantation au sein du 15ème arrondissement de la Ville de Marseille s'appuie sur un double constat,

=> un territoire connaissant une problématique de paupérisation très forte accompagné d'un taux de chômage très haut : 44% de personnes en dessous du seuil de pauvreté, 28% de taux de chômage contre 11,60% sur tout Marseille et 9,1% en France ( source INSEE 2016),

=> un besoin de main d'œuvre sur des premiers niveaux de qualification dans les secteurs de la boulangerie (artisanale, industrielle et grandes surfaces), de la logistique et de l'agro-alimentaire.

Malgré une amélioration en terme d'emploi et de baisse du taux de chômage, le territoire du 15ème arrondissement demeure très marqué par un taux de chômage très supérieur à la moyenne communale et la rencontre offre de travail / besoin de travail sur les secteurs en tension ne se fait pas.

**Analyse des besoins / problèmes**

Souhaitant pouvoir être un trait d'union entre ces personnes en besoin d'emploi et ces entreprises en besoin de compétences, l'association Pain et Partage a identifié que pour toute cette population en difficulté, les problématiques les plus prégnantes d'accès à un emploi n'est pas lié à un manque d'envie mais est le fait de leur bas niveau de qualification, leur absence de mobilité sociale et physique, leurs difficultés rencontrées en matière d'accès aux droits en termes de santé, de logement, se traduisant ainsi par des difficultés d'intégration dans un parcours normé.

Ce public - afin de sécuriser son intégration durable dans le monde du travail - nécessite d'être entouré d'un accompagnement de plus en plus global afin de sécuriser les dynamiques d'insertion. La précarisation des situations et la concentration de problématiques multiples d'insertion sociale rendent nécessaires un accompagnement permettant la prise en compte de l'ensemble des facteurs d'insertion.

Ces personnes, souvent en rupture sociale très précoce, ont besoin d'un accompagnement socio-professionnel renforcé.

Ce travail d'accompagnement permet d'améliorer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi.

L'extension de la pauvreté touche plus particulièrement certaines catégories de personnes appelant à mettre en place des actions spécifiques :

- des jeunes très désocialisés
- des chefs de familles monoparentales
- des personnes sous-main de justice

### **Faites une description synthétique de votre projet**

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

Le projet d'insertion de l'association Pain et Partage s'inscrit dans le projet social suivant,

- Pain et Partage s'engage à respecter l'égalité des droits à tous les niveaux de son action et à la promouvoir dans son environnement. Nous refusons toute forme de discrimination ;
- Nous considérons comme indispensable l'ouverture aux autres et posons le principe de l'action collective comme moteur du développement de la solidarité dans une démarche d'équité et de fraternité ;
- Nous écartons une vision misérabiliste de l'action sociale, nous avons la volonté de répondre au plus près aux besoins des personnes dans le respect de leur identité. Notre action vise à favoriser leur autonomie et leur capacité d'expression afin que chacun puisse avoir les moyens d'exercer ses responsabilités de citoyen ;
- Nous sommes persuadés que tout individu, quelle que soit son histoire ou les traumatismes qu'il a pu subir, recèle des ressources personnelles qui peuvent être utiles à la société. Nous misons sur le développement d'une activité productive innovante et valorisante qui permette à chacun de retrouver dignité et confiance en soi.

La demande de soutien FSE s'inscrit dans cette veine en permettant le financement et le renforcement de l'accompagnement social et socio-professionnel des participants du chantier d'insertion.

Les actions consisteront ainsi en :

=> Mise en place actions en faveur de l'emploi des demandeurs d'emploi les plus éloignées de l'emploi. Il s'agit notamment des bénéficiaires des minimas sociaux mais aussi d'autres personnes en situation d'exclusion. La finalité des actions est de permettre une insertion durable des bénéficiaires aujourd'hui très éloignés de l'emploi.

=> Mise en place d'un parcours d'accompagnement individualisé et renforcé ayant pour vocation l'insertion professionnelle et sociale de personnes très éloignées de l'emploi. Il s'agit d'amener la personne à conduire un projet professionnel construit.

=> Mise en œuvre de certaines des étapes constitutives du parcours visant à :

- Caractériser la situation de la personne,
- Identifier ses besoins
- élaborer avec elle son projet professionnel, en privilégiant les diagnostics pluridisciplinaires.

### ***L'objectif principal : promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et contre toute forme de discrimination***

Cet axe vise à favoriser l'insertion professionnelle des personnes confrontées au risque de pauvreté et d'exclusion:

- Mettre en œuvre des parcours de retour à l'emploi, intégrant, en tant que de besoin, des étapes destinées à lever les freins à l'emploi.
- Proposer un accompagnement global et renforcé afin de lever les freins à l'emploi mais également au niveau social en y impliquant l'ensemble des acteurs.
- Assurer une dynamique vers l'emploi en mettant en place un suivi et un accompagnement adapté (premier accueil, entretiens, diagnostic personnalisé, appui à la construction d'un projet professionnel, élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action, mobilisation des dispositifs d'adaptation et/ou de qualification...)
- Mettre en œuvre une stratégie pertinente d'accès à l'emploi au regard de la réalité du marché du travail (techniques de recherche d'emploi, prospection intensive, collective, valorisation des compétences et expériences professionnelles).

### **Présentez les finalités de votre projet**

L'association Pain et Partage se veut être un projet d'insertion mais qui s'intègre dans un projet global de Solidarité avec les Hommes et le Territoire. Ses plus-values sociales et sociétales génériques sont de différents niveaux

- un support d'insertion innovant et valorisant qui permet de créer des conditions favorables à une inclusion sociale et professionnelle de qualité,
- un support d'insertion qui est vecteur d'autonomie et d'expression individuelle et collective,
- une démarche durable sociale et solidaire,
- des partenariats avec les acteurs de la filière bio blé/farine/pain,
- des partenariats au service du Territoire,
- une dynamique liée à l'accès à une alimentation de qualité pour le plus grand nombre,
- une intégration au réseau Bou'Sol.

De façon plus spécifique sur l'entrée public, le projet permettra,

- l'acquisition d'une qualification ou d'un emploi au terme du programme
- l'accès à la formation ou le retour en études au terme du programme
- La levée des freins périphériques (mobilité, logement, santé, garde d'enfants, maîtrise de la langue, sortie de prison...)

### Calendrier de réalisation de votre projet

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

L'action n'est pas encore commencée mais est la poursuite d'une action déjà existante, s'appuyant sur une dynamique d'entrée et sortie permanente de salariés et s'articulant autour du timing suivant,

=> *Enchaînement des différentes actions :*

#### 1. 1- La phase de recrutement

L'équipe pluridisciplinaire en charge des recrutements présente la structure et les métiers afférents aux candidats. Elle organise pour cela une réunion collective suivie d'entretiens individuels. Une décision est ensuite prise par l'équipe pluridisciplinaire du recrutement ou pas du candidat.

#### 1. 2- Le bilan personnel et professionnel (1 à 7 mois)

A son entrée dans le dispositif d'accompagnement, le salarié bénéficie d'un diagnostic personnel et professionnel permettant d'adapter le programme de la prestation ou de l'orienter vers le parcours d'insertion professionnelle le plus adapté. Il prend en compte les salariés dans leur globalité et leurs spécificités. Ce diagnostic va servir à élaborer un plan d'actions.

Le diagnostic permet :

- Mieux appréhender la diversité des situations individuelles et les freins au retour à l'emploi
- Évaluer le degré de proximité à l'emploi
- Elaborer un programme de coaching personnalisé
- Favoriser le retour à l'emploi rapide et durable et optimiser l'orientation vers un parcours adapté à la situation de chacun
- Grâce au diagnostic, le parcours ou le programme de recherche d'emploi devient une démarche concrète et dynamique pour le salarié.
- 3- Accompagnement à la montée en compétence des salariés (1 à 7 mois)

Les salariés participent à la présentation du Certificat de qualification professionnelle salarié polyvalent sous forme de séminaire en vu d'une démarche volontaire d'inscription dans le dispositif. Ce dispositif lui permet d'acquérir les compétences de bases en français, mathématiques et en technique de communication. D'autres modules de formation en situation de travail sont également organisés afin que le salariés apprennent les gestes et postes en milieu professionnel.

#### 1. 4- Période de mise en situation professionnelle (entre 5 et 7ème mois)

Le salarié va dans un premier temps identifier les secteurs d'activités où il se projette de travailler. Une fois le secteur déterminé, il va effectuer un stage lui permettant de valider ou pas son projet professionnel (l'équipe pluridisciplinaire est présente pour l'accompagner) et ses aptitudes / besoins de qualifications complémentaires.

#### 1. 5- La préparation à la "sortie" (fin de contrat)

L'équipe pluridisciplinaire accompagne le salarié dans les démarches vers l'emploi et ou la formation. Ils guident et orientent le bénéficiaire dans ses démarches et réponses à des offres d'emplois, mobilisent et/ou sollicitent leur réseau et tissu économique local

L'accompagnatrice à l'emploi et l'encadrant technique se réunissent 1 fois par mois pour évoquer la situation du bénéficiaire.

Lors de ces réunions, ils décident :

- La validation de la période d'essai
- Des objectifs à atteindre pour amener le bénéficiaire vers la résolution des freins
- Du parcours déjà effectué par le bénéficiaire
- De son implication en milieu de travail
- De sa motivation à être qualifié / formé
- Des demandes de renouvellement
- De la préparation à la sortie du dispositif

Suivi-post : une fois sorti du dispositif, l'accompagnatrice socio-professionnel et les encadrants techniques gardent le lien avec le bénéficiaire afin de savoir comment se déroule sa prise de poste et/ou intégration dans les cursus formatifs définis.

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

Non

## Principes horizontaux

### Egalité entre les femmes et les hommes

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

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet** Oui

#### **Si oui, justifiez de quelle manière**

Notre profession support (la boulangerie) se caractérise - pour de multiples raisons (dont une représentation sociétale) - par une très faible féminisation des effectifs. Toutefois, nous adoptons une attitude pro-active pour permettre et favoriser la féminisation de notre effectif. Actions concrètes mises en œuvre en faveur de l'égalité professionnelle:

##### 1. 1. Recrutement

Mise en place de recrutements de femmes, à CV équivalent et en fixant certains objectifs sur certains profils. Présence d'une fiche de poste claire et complète permettant à l'association de classer les postes, d'établir une grille de salaires et de suivre l'évolution des salariés, ce qui est un vecteur de l'égalité professionnelle.

##### 1. 2. Sensibilisation

Effectuer une veille afin de vérifier que le recruteur en charge de l'évaluation a bien toutes les compétences à la conduite d'entretiens non discriminatoires.

Les points de vigilance garantissant l'égalité entre femmes et hommes dans l'association : Vérification que l'évolution professionnelle ne soit pas uniquement réservée :

- Aux seuls salariés ayant émis un souhait d'évolution,
- Aux seuls salariés bénéficiant d'un travail à temps plein en contrat à durée indéterminée,
- Aux seuls salariés n'ayant pas de contraintes familiales.

##### 1. 3. Mettre en œuvre l'évolution professionnelle

Etre attentif à la mixité des genres dans toutes les activités de l'association, et notamment dans les activités stratégiques et d'encadrement ou dans les activités dites masculines ou féminines en :

- Diffusant les offres en interne,
- Se dotant d'un tableau de suivi de l'évolution professionnelle,
- Assurant le suivi des entretiens annuels d'évaluation, des entretiens professionnels et la mise à jour régulière des fiches de poste.

##### 1. 4. Egalité salariale

L'association s'appuie sur la grille des salaires de la convention collective des ACI et à aujourd'hui, il n'existe pas de différence entre le salaire d'une femme et d'un homme à compétence égale. Néanmoins, afin d'assurer l'égalité de rémunération pour un même travail ou pour un travail de valeur égale entre les femmes et les hommes, le recruteur est vigilant à respecter ce cadre lors :

- De l'embauche,
- Des révisions périodiques de salaires,
- Des retours de congés maternité ou adoption.

##### 1. 5. Formation

Dans l'association, il n'est pas possible d'imposer la parité dans la mise en place de la politique de formation professionnelle en raison de la composition des équipes et de l'adéquation nécessaire entre besoins de l'association et montée en compétence. A minima, la répartition des formations est équivalente à la proportion femmes-hommes dans l'association.

##### 1. 6. Equilibre vie professionnelle / vie personnelle et parentalité

Le recruteur prend en considération les demandes des salariés en matière d'emploi du temps et effectue des propositions en fonction des impératifs de la structure.

Mettre en œuvre l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Dans la mesure du possible, l'association favorise l'accès au temps partiel choisi, pour tous les types de postes, y compris ceux à responsabilités.

L'association étudie toutes les propositions avec bienveillance pour les demandes d'aménagement des horaires individuels de travail, sous réserve de leur compatibilité avec les impératifs du service : flexibilité sur les horaires d'entrée et de sortie, flexibilité de la pause déjeuner...

L'association instaure des bonnes pratiques en matière d'horaires collectifs de travail, en prenant en compte les contraintes de la vie personnelle : horaires des réunions, déplacements professionnels...

**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**

Prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes d'accompagnement, en particulier, l'accessibilité pour les personnes handicapées.

##### 1. 1. Recrutement

L'association s'efforce de diversifier les sources de recrutement pour atteindre certaines populations susceptibles d'être discriminées ou défavorisées (personnes issues des quartiers populaires, en situation de handicap, candidatures féminines,..) en :

- Organisant avec pôle emploi des journées d'information et de recrutement
- Diffusant les offres d'emploi auprès des MDPH, des centres sociaux, des missions locales...

##### 1. 2. La mise en place d'actions simples permettant d'éviter tout réflexe discriminatoire :

Vigilance sur la formulation des annonces pour les offres d'emploi ou de stage afin d'éviter les mentions de critères restrictifs tels que le sexe, l'âge, la provenance..

##### 1. 3. La gestion des carrières

Chaque étape de la gestion de carrière des salariés de l'association nécessite une attention particulière en raison des conséquences de chaque décision de la hiérarchie. Etre vigilant à ne pas exclure systématiquement l'accès à la formation d'un salarié senior ou une femme, parce que l'on suppose a priori qu'il est trop tard pour investir sur ces collaborateurs ou bien qu'ils n'auront pas la disponibilité ou la motivation nécessaires.

Mettre à disposition les catalogues de formations à l'ensemble des salariés sans distinction de sexe ou de niveau de compétence.

En matière de gestion de carrière, l'association prévient les discriminations en formalisant l'entretien annuel d'évaluation. Cet outil amène une plus grande objectivité et une meilleure transparence dans les critères d'évaluation. L'évolution, la qualification et la rémunération sont déterminées sur la base des compétences réellement exercées dans la durée, du comportement professionnel et de la performance au poste de travail, sans faire nécessairement référence au diplôme ou à l'ancienneté.

Comme dans le cas du recrutement, ces outils sont garants de l'égalité des chances dans l'association car les recruteurs et les dirigeants sont sensibilisés à la prévention des discriminations.

**Non prise en compte dans le projet** Non

### **Développement durable (uniquement le volet environnemental)**

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

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet** Oui

#### **Si oui, justifiez de quelle manière**

Le développement durable est un élément structurant de notre projet.

Notre production est consistée en une production d'un pain bio et local présentant les caractéristiques suivantes,

- production d'un pain bio utilisant une farine 100% composée de blé et sans additifs ni améliorants de synthèse => impact environnemental fort, développement de la surface agricole utile en bio, préservation de la biodiversité...

- utilisation d'une farine issue d'un approvisionnement en circuit-court et mise en place de collaborations avec les agriculteurs pour valoriser leurs productions issues de la rotation des cultures => moindre impact carbone.

Cette sensibilité environnementale se retrouve également dans notre logique de production ,

- utilisation d'une méthode de fermentation longue permettant de réutiliser la pâte non utilisée en tant que pâte fermentée (pas de production non vendue)

- proposition d'un produit de qualité artisanale à la restauration collective afin d'éviter (ou en tout cas de réduire) le gaspillage alimentaire

- organisation logistique autour de sacs krafts ou cagettes plastiques réutilisables.

Nous travaillons par ailleurs à avoir prochainement une alimentation électrique 100% certifiée énergie renouvelable (intégration dans un groupement d'achat) et utilisons des véhicules de livraison de dernière génération afin de limiter l'émission de particules fines (actuellement l'autonomie des véhicules électriques ne nous permet pas de satisfaire nos contraintes kilométriques sur nos différentes tournées).

Enfin nous travaillons également,

- à la mise en place d'une action de formation de nos livreurs à l'éco-conduite,

- à la mise en place d'un projet de recyclage de pains non consommés par nos clients et partenaires afin d'éviter la mise en déchets.

**Non prise en compte dans le projet**

Non

## Modalités de suivi

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

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

Les moyens mis en place pour réaliser et documenter cet accompagnement se mesurent par la mise en œuvre de :

- d'un entretien individuel tous 15 les jours pour chaque bénéficiaire
- d'une réunion tripartite avec le référent extérieur au minimum 1 fois par parcours
- d'un comité technique de suivi avec l'ensemble des prescripteurs 3 fois par an
- d'une grille d'évaluation sur les compétences de bases (3 évaluations par an)
- d'un livret de suivi individuel précisant les actions à mettre en place, les évolutions et les actions réalisées
- d'un comité de pilotage rassemblant l'ensemble des partenaires par an.

## Fiche Action

**Intitulé de l'action**      Accompagnement social et professionnel des personnes en difficulté

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

### Objectifs de l'action

=> **Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées**

#### Type d'actions

**1. 1. Mise en œuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi : Accompagnement renforcé =**

Mise en œuvre d'un accompagnement renforcé, via un référent unique de parcours dans le cadre d'un accompagnement global.

**1. 2. Orientation et diagnostic =**

Diagnostiques pluridisciplinaires et partagés pour caractériser la situation de la personne, identifier ses besoins et élaborer avec elle son projet professionnel.

**1. 3. Lever les freins professionnels =**

Orientation vers des formations spécifiques en réponse à une nécessité de continuité et de dynamisation du parcours. Les formations sont réalisées par plusieurs prestataires externes et agréés organismes de formation (Bou'Sol, Accatone). Ces organismes de formation réalisent toutes les formations en mathématiques, en français et techniques d'approfondissement en boulangerie et sous-traite les modules techniques de base (par le biais d'une mise à disposition), la formation sur la sécurité, la formation en hygiène et celle sur les techniques d'information et de la communication. Il n'y pas de mise en concurrence avec d'autres organismes de formation car les formations sont adaptées aux caractéristiques de nos publics et sont aux prix attendus par l'OPCO.

Mise en situation professionnelle (périodes d'immersion, de stage, d'évaluation en milieu de travail, tutorat,...).

SIAE : travail avec d'autres structures d'insertion par l'activité économique dans le cadre de l'accompagnement socio-professionnel spécifique sur des parcours passerelles.

#### 1. 4. Lever les freins sociaux

Mesures d'acquisitions de compétences de base, d'aide à la mobilité, de logement, de résolution de problématiques de santé, de garde d'enfants,... lorsque les solutions n'existent pas ou de manière insuffisante sur le territoire considéré et dès lors que ces actions s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement vers l'emploi.

#### Contenu de l'action

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

##### 1. 1. Méthodes et outils d'accompagnement au retour à l'emploi

Il s'agit durant le diagnostic et l'élaboration du parcours :

- de partir d'un objectif principal fixé en commun,
- de comprendre ce qui fait obstacle à l'atteinte de cet objectif (freins),
- de fixer des sous objectifs pour chaque frein.

Puis, durant le pilotage du parcours :

- de contractualiser sur la base de ces objectifs d'étapes (préconisation),
- d'en mesurer l'atteinte à la fin de l'étape ou en cours selon sa durée (évaluation),
- d'adapter les objectifs aux résultats obtenus et en fonction des éléments imprévus (adaptation).

Le travail par objectif permet d'avancer progressivement, en valorisant les réussites et en tenant compte des échecs ou des difficultés afin d'adapter le parcours et/ou les étapes / objectifs.

L'objectif visé est d'obtenir les meilleurs résultats possibles en termes de retour à l'emploi durable mais également sur la levée des freins périphériques.

##### 1. 2. Matériels mobilisés

Des locaux neufs adaptés à l'accueil du public, climatisés et dans les normes sanitaires respectueuses de la démarche HACCP. Des véhicules neufs et/ou objet d'une maintenance régulière permettant d'assurer les livraisons dans les meilleures conditions possibles. Des équipements permettant de réduire le risque de prévalence des TMS (pétrins auto-basculants, chariots...). Des bureaux équipés d'ordinateurs, imprimantes connectées à internet. Une salle dotée d'ordinateurs accessible aux bénéficiaires de l'accompagnement.

##### 1. 3. Partenariats envisagés

Pôle emploi - Mission locale – PLIE Emergence(S) - Espace Emploi – Centres sociaux – Conseil Départemental des Bouches du Rhône et Pôle d'insertion – Conseil Régional Sud Provence Alpes Côte d'Azur – DIRECCTE 13 – SPIP – AFPA - Cap Au Nord Entreprendre - Ecole de la 2ème Chance

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

Le début de l'opération concerne l'agrément pour l'accueil de 24 participants (18 ETP). L'accompagnement s'effectue avec le personnel déjà en poste :

- Coordinateur technique pédagogique et social Monsieur TIR 1 ETP - 0,8 ETP sur l'action
- Assistant technique boulangerie pédagogique et social Monsieur BOUDALIA 1 ETP - 0,8 ETP sur l'action
- Assistant technique boulangerie pédagogique et social Monsieur JURQUET 1 ETP - 0,8 ETP sur l'action
- Assistant technique livraison pédagogique et social Monsieur LAGHOUATI 1 ETP - 0,8 ETP sur l'action
- Assistant technique boulangerie pédagogique et social à recruter 0,75 ETP - 0,6 ETP sur l'action

A compter du 1er juillet 2020, il est prévu d'accroître la capacité d'accueil de l'association de 3 postes supplémentaires (2 ETP). La structure sera en capacité d'accueillir 27 personnes en entrée et sortie permanente soit une projection de 45 bénéficiaires différents sur l'année.

L'ensemble de l'action est assurée et coordonnée sur les aspects accompagnement socio-professionnel par Madame LATAMNA - 0,80 ETP - intervenant dans le cadre d'un prestation assurée par Bou'Sol en qualité de groupement d'employeur auquel adhère l'association Pain et Partage (cf. ci-après), expliquant ainsi la non mise en concurrence pour le recours à cet appui. Son apport sera renforcé par le recours à une embauche d'accompagnement socio-professionnel à compter du 2nd semestre 2020 (0,5 ETP soit 0,25 ETP sur l'action).

#### Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	10	35	45

#### Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

### 1. 1. Principaux groupes cibles visés par ces actions :

Les bénéficiaires du RSA socle, majoré ou activité, soumis aux droits et devoirs et orientés explicitement par un référent Conseil départemental ou Pôle Emploi.

Les personnes très éloignées de l'emploi orientés par Pôle Emploi, Cap Emploi, le PLIE, la Mission Locale, le Pôle d'Insertion ou les prescripteurs à l'emploi lorsque l'opération se déroule au bénéfice d'un public très éloigné de l'emploi (jeunes en grande difficulté, demandeurs d'emploi longue durée, femmes, travailleurs handicapés,...), et domiciliés sur le département des Bouches du Rhône.

### 1. 2. Modalités de sélection :

L'accompagnatrice sociale et professionnelle et le coordinateur technique pédagogique et social effectuent des entretiens avec les candidats proposés par le référent et orientés par : Pôle emploi, Cap emploi, la Mission Locale lorsque l'opération se déroule au bénéfice d'un public très éloigné de l'emploi (jeunes en grande difficulté, migrants, demandeurs d'emploi longue durée, femmes, travailleurs handicapés,...), et domiciliés sur le département des Bouches du Rhône.

Ils décident des embauches en fonction du souhait du candidat à bénéficier d'un accompagnement, de son projet professionnel et de ses capacités à intégrer le dispositif. Ils informent les candidats de la suite donnée à leur candidature. Ils effectuent dans les meilleurs délais un retour d'information auprès du prescripteur, en mentionnant la raison pour laquelle il a été préféré, le cas échéant, de ne pas retenir la candidature.

### 1. 3. Modalités de collecte et de suivi des données liées aux participants :

La collecte des données est réalisée au travers du système d'information "Ma démarche FSE" via:

L'importation de données, via un fichier Excel, produites par un autre système d'information comme un logiciel interne d'accompagnement des publics (suivi des parcours - logiciel Silesa édité par Rezo Social), pour l'entrée et la sortie, en cumulant les participants au fur et à mesure des importations.

La collecte des données est réalisée tous les trimestres.

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

Toutes les dépenses prévues sont nécessaires pour la réalisation optimale de l'opération mais il n'est pas prévu de dépenses individuelles liées à chaque participant.

### Réalisations et résultats attendus

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

Nos réalisations se quantifient par le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne à l'issue de l'action : ainsi 45 bénéficiaires pour 20 ETP conventionnés = 20 parcours intégrés permettant d'accompagner 45 bénéficiaires

Les résultats attendus à l'issue du programme sont les suivants,

- 30 % des participants bénéficient d'une formation durant leur parcours
- 20 % sortent en emploi et ou en formation qualifiante
- 50 % des participants règlent au minimum 50% des freins constatés en début de 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

Pas de formation dans le cadre de cette opération

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

Oui

### Justifiez

Les compétences acquises par les bénéficiaires sont transférables vers d'autres emplois à venir du salarié. Ainsi toutes les compétences acquises en boulangerie sont transférables sur les métiers de l'agro-alimentaire ainsi qu'en grandes et moyennes surfaces.

## **Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération**

## Dépenses directes - Personnel

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

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

Exemple

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

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

Référence de la ligne	Noms des salariés et types de fonctions assurées	Intérimaire	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
	(saisir une ligne par personne)			(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE6	à recruter - Assistant technique boulanger pédagogique et social	Non		17 908,00 €	964,00	1 205,00	80,00%	14 326,40 €	14,8614€
DPE4	Aziz BOUDALI A - Assistant technique boulanger pédagogique et social	Non		25 125,00 €	1 286,00	1 607,00	80,02%	20 106,25 €	15,6347€
DPE2	Lionel ARZANO - Coordinateur général	Non		19 892,00 €	161,00	804,00	20,02%	3 983,35 €	24,7413€
DPE5	Olivier JURQUET - Assistant technique boulanger pédagogique et social	Non		25 125,00 €	1 286,00	1 607,00	80,02%	20 106,25 €	15,6347€
DPE3	Saïd LAGHOUI - Assistant technique livraison pédagogique et social	Non		30 913,00 €	1 286,00	1 607,00	80,02%	24 738,09 €	19,2365€
DPE1	Salah TIR - Coordinateur technique pédagogique et social	Non		41 371,00 €	1 286,00	1 607,00	80,02%	33 107,10 €	25,7442€
	Sous Total année 1 - 2020			160 334,00 €				116 367,44 €	
	Total pour l'opération			160 334,00 €				116 367,44 €	

### 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 - 2020	Total
Dépenses directes de personnel	17 455,12 €	17 455,12 €

## Dépenses de tiers et en nature

## Dépenses de tiers

*Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".*

Référence de la ligne	Objet	Détailier la nature des dépenses prévues	Détailier les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année	
				Année 1-2020	Total
	Personnel mis à disposition par un tiers	Accompagnement socio-professionnel Madame Naïma LATAMNA - cadre groupement d'employeur Renforcement de l'accompagnement par l'intégration d'une nouvelle ressource à partir du 2nd semestre 2020	0,8 ETP concernant Madame LATAMNA 0,5 ETP concernant la personne à recruter (0,25 ETP sur l'année 2020)	42 000,00 €	42 000,00 €
	Autres dépenses acquittées par un tiers			42 000,00 €	42 000,00 €
DTI2	Personnel mis à disposition par un tiers	Appui technique boulangerie - intervention d'un Maître Boulanger - Geoffroy GUILLOU - dans le cadre du groupement d'employeur pour la qualification technique des salariés	0,25 ETP - facturation mensuelle	12 000,00 €	12 000,00 €
DTI3	Personnel mis à disposition par un tiers	Appui management opérationnel, stratégique et relation avec les tiers - intervention cadre groupement d'employeurs Benjamin BOREL et Samuel MOUGIN	0,25 ETP	18 750,00 €	18 750,00 €
DTI1	Personnel mis à disposition par un tiers	Appui administratif et comptable assuré par Madame Fatiha KAMHI dans le cadre du groupement d'employeur	0,25 ETP - facturation mensuelle	11 250,00 €	11 250,00 €
	Salaires ou indemnités versés par un tiers au profit des participants			0,00 €	0,00 €
	<b>Total</b>			<b>84 000,00 €</b>	<b>84 000,00 €</b>

**Dépenses prévisionnelles**

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2020		Total	
<b>Dépenses directes (1+2+3+4)</b>	<b>116 367,44 €</b>	<b>53,42 %</b>	<b>116 367,44 €</b>	<b>53,42 %</b>
1. Personnel	116 367,44 €	53,42 %	116 367,44 €	53,42 %
2. Fonctionnement				
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
<b>Dépenses indirectes</b>	<b>17 455,12 €</b>	<b>8,01 %</b>	<b>17 455,12 €</b>	<b>8,01 %</b>
<b>Dépenses de tiers</b>	<b>84 000,00 €</b>	<b>38,56 %</b>	<b>84 000,00 €</b>	<b>38,56 %</b>
<b>Dépenses en nature</b>				
<b>Dépenses totales</b>	<b>217 822,56 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>217 822,56 €</b>	<b>100,00 %</b>

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 ? Oui

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

**Si non, indiquer les structures concernées**

Dans le cadre de la mise à disposition de personnel par l'intermédiaire du groupement d'employeur, la SCIC Bou'Sol dont l'association Pain et Partage est sociétaire supporte les coûts salariaux des personnels concernés et refacture mensuellement la prestation.

Non

**Votre projet génère-t-il des recettes ?**

## Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2020		Total	
		Montant (€)	Pourcentage (%)	Montant (€)	Pourcentage (%)
	<b>1. Fonds européens</b>	<b>91 822,56 €</b>	<b>42,15 %</b>	<b>91 822,56 €</b>	<b>42,15 %</b>
RES1	FSE	91 822,56 €	42,15 %	91 822,56 €	42,15 %
	<b>2. Financements publics nationaux</b>	<b>42 000,00 €</b>	<b>19,28 %</b>	<b>42 000,00 €</b>	<b>19,28 %</b>
RES4	Conseil Départemental 13	42 000,00 €	19,28 %	42 000,00 €	19,28 %
	<b>Sous total : montant du soutien public (1+2)</b>	<b>133 822,56 €</b>	<b>61,43 %</b>	<b>133 822,56 €</b>	<b>61,43 %</b>
	<b>3. Financements privés nationaux</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>4. Autofinancement</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
RES2	Autofinancement public	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	<b>5. Contributions de tiers</b>	<b>84 000,00 €</b>	<b>38,56 %</b>	<b>84 000,00 €</b>	<b>38,56 %</b>
RES6	Organisme tiers - SCIC Bou/Sol	84 000,00 €	38,56 %	84 000,00 €	38,56 %
	<b>6. Contributions en nature</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>Total des ressources (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>217 822,56 €</b>		<b>217 822,56 €</b>	

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

Oui

## Synthèse

Tableau récapitulatif général

	Année 1 - 2020	Total
Total des dépenses	217 822,56 €	217 822,56 €
Total des ressources	217 822,56 €	217 822,56 €

## Annexe III

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

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

#### I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique<sup>1</sup> propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est.

La charte graphique est téléchargeable sur le site [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr) et reste utilisable pour la période 2014-2020.

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

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

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

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

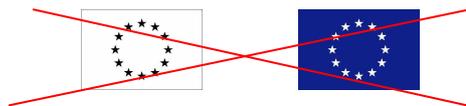


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen.

Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

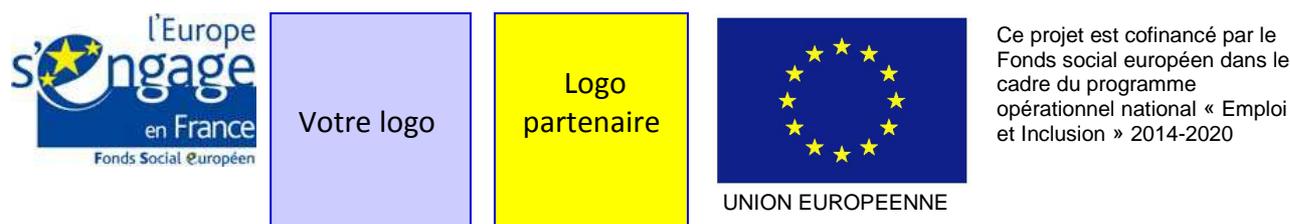
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

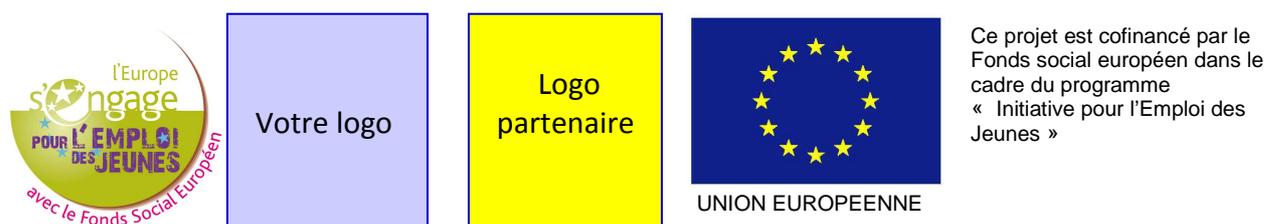
**Remarque :** Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Les obligations d'information**

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

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

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

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

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

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

### **IV. Les outils à votre disposition**

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

#### **1/ Kit de publicité**

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

#### **2/ Logos**

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

#### **3/ Affiches**

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015.

Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

#### **4/ Dépliant sur le FSE**

Un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen sera également mis à disposition sur le site à partir de mai 2015.

Il pourra être diffusé par le bénéficiaire aux participants de son projet.

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

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
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	<b>Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises</b> <b>Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi</b>	<b>Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services</b> <b>Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services</b>
	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	<b>Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)</b>	<b>Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences</b>

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

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

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

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint) ;
- 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'acquiescement (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'acquiescement correspondants à chaque unité sélectionnée.

##### Exemples :

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

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

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

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel<sup>2</sup>.

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

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

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7<sup>ème</sup> des unités du poste et au minimum 30 unités<sup>3</sup>;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

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

## b) Règles d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

### Exemples :

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

## 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 1/7ème du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

La méthode d'extrapolation diffère selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7ème du nombre total de participants et d'au moins 30 participants), le contrôleur de service fait extrapoler le taux d'inéligibilité constaté à l'ensemble des participants pris en compte dans le bilan d'exécution.

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).

### 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.

Attention si le gestionnaire utilise l'outil statistique, le taux d'inéligibilité sera multiplié par 1.02 pour prendre en compte la marge de précision.

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

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

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

## Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7ème minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	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
3000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon est de : 4% avec la marge de précision il devient $4 \times (1,02)$ c'est-à-dire 4,08%	Marge de précision = 2% Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon $\times 1,02 = 4,08 \%$ A=Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros)* taux extrapolé corrigé = 14280 euros Le taux d'inéligibilité des participants est appliqué automatiquement à chacun des postes de dépenses et le cas échéant aux ressources de l'opération dans MDFSE

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

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

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

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

#### **a) Vérification de l'éligibilité des dépenses**

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

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

#### **b) Vérification de l'éligibilité des participants**

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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