

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

202003129

2021

AGGLOMERATION D'AGEN

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

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

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

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

Vu la convention de subvention globale notifiée en date du 19/06/2018 et signée entre l'Etat et l'organisme Association de Gestion et d'Appui aux Projets Européens

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 22/10/2020

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 15/12/2020 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 15/12/2020

Vu la décision du Comité de Pilotage du PLIE de l'agenais, consulté en date du 10/11/2020.

Vu la décision du Conseil d'Administration de l'AGAPE, réuni en date du 15/12/2020.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale	Association de Gestion et d'Appui aux Projets Européens
Sigle	AGAPE
Numéro SIRET	83329504100010
Statut Juridique	9.2.20 - Association déclarée
Adresse complète	127 AVENUE Emile Counord
Code postal - Commune	33000 - BORDEAUX
Code INSEE	33063
Représenté(e) par	Stéphane PFEIFFER, Président Ci-après dénommé " le service gestionnaire ",

Et d'autre part,

Raison sociale	AGGLOMERATION D'AGEN
Sigle (le cas échéant)	
N° SIRET	20003545900011
Statut juridique	Etablissement public
Adresse complète	8 RUE André Chenier BP 90045
Code postal - Commune	47916 - AGEN CEDEX 9
Code INSEE	47001
Représenté(e) par	Eric BACQUA, Président Ci-après dénommé " le bénéficiaire ",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Accompagnement des participants du PLIE, 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 :	3.9.1.1.2062 - 1. AGAPE - PLIE - 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 01/01/2021 et le 31/12/2021.

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 30/06/2022, 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 : 108 728,11 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 83 184,00 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 76,51% du coût total éligible de l'opération.

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

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte de l'Association de Gestion d'Appui aux Projets Européens.

Le comptable assignataire est le Trésorier de l'AGAPE.

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.

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

Aucune avance n'est versée au bénéficiaire au titre de la présente convention.

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	TRESORERIE D'AGEN MUNICIPALE
Établissement bancaire :	BANQUE DE FRANCE
N°IBAN :	FR21 3000 1001 03C4 7000 0000 009
Code BIC :	BDFEFRPPCCT

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

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

- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2022

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 paiement

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

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

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

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait.

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

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations financières 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 insu rapportée en totalité aux ressources affectées à l'opération conventionnée.

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

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

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 10 : Cas de suspension de l'opération liée à un cas de force majeure

Le bénéficiaire ou le service gestionnaire peut suspendre la mise en œuvre de l'opération si des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou excessivement difficile.

On entend par force majeure tout événement irrésistible et imprévisible qui empêche l'une des parties de la convention d'exécuter tout ou partie de ses obligations conventionnelles.

La partie qui invoque le cas de force majeure doit, aussitôt après sa survenance, en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception.

Ce courrier doit être accompagné de toutes les informations circonstanciées utiles, et notamment préciser la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement et la date prévisionnelle de reprise.

Le bénéficiaire reprend la mise en œuvre de l'opération dès que les conditions sont réunies pour ce faire et en informe le service gestionnaire.

Le délai d'exécution de la convention pourra être prolongé d'une durée équivalente à la période de suspension, dans la limite du 31 décembre 2022, sauf si les parties conviennent de résilier la convention selon les modalités définies à l'article 11.

En cas de force majeure, la participation FSE préalablement payée au bénéficiaire n'est pas recouvrée par le service gestionnaire.

La participation européenne n'ayant pas encore fait l'objet d'un remboursement au bénéficiaire est payée par le service gestionnaire à due proportion des montants justifiés dans les conditions fixées à l'article 8.

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins 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 d'information agréée 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

Le bénéficiaire s'engage à informer les participants de leurs droits dans ce domaine. Les participants doivent en outre être informés des dispositions mentionnées à l'article 32 de la loi susmentionnée.

Article 13.3 : Barèmes de corrections applicables en cas de non-renseignement des données obligatoires

Le non-renseignement des données obligatoires mentionnées à l'article 13.2 de la présente convention entraîne l'application d'une correction forfaitaire sur les dépenses totales retenues après contrôle du service fait sur le bilan final de l'opération.

Le barème des corrections applicables est celui prévu pour les Etats membres par la section 1 du chapitre II du règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 :

- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 65% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 60%, un taux forfaitaire de 5% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 60% des participants de l'opération mais supérieur ou égal à 50%, un taux forfaitaire de 10% s'applique ;
- Lorsque le niveau de renseignement des données obligatoires est inférieur à 50% des participants de l'opération, un taux forfaitaire de 25% s'applique ;

Article 14 : Réglementation applicable au regard de aides

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme AGGLOMERATION D'AGEN 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
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;

REÇU EN PREFECTURE

le 28/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99_AU-047-200035459-20210527-DB2021_40-A

Date :

REÇU EN PREFECTURE

le 28/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99_AU-047-200035459-20210527-DB2021_40-A

Le bénéficiaire,
représenté par
Eric BACQUA, Président

Stéphane PFEIFFER, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Accompagnement des participants du PLIE
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/01/2021 au 31/12/2021
Coût total prévisionnel éligible	108 728,11
Aide FSE sollicitée	83 184,00
Région Administrative	072 - Aquitaine
Référence de l'appel à projet	Association de Gestion et d'Appui aux Projets Européens - Service gestionnaire - AGAPE-AP1-2021- ACCOMPAGNEMENT
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.2062 - 1. AGAPE - PLIE - 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, ...

Un poste est localisé à Boé. L'intervenant a en charge l'accompagnement socio professionnel des participants du PLIE résidant sur les communes suivantes : Boé, Bon-Encontre, Lafoc, St Caprais de Lerm, Castelculier, St Pierre de Clairac et Agen. L'autre poste est ciblé principalement sur les participants du PLIE résidant sur Agen dont le centre-ville

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

En 1990, les communes de Boé et Bon Encontre ont décidé de mettre en place une structure locale, sur la base d'un constat que la population en recherche d'emploi s'amplifie et qu'un service de proximité pour la recherche d'emploi est nécessaire.

Face aux difficultés des demandeurs d'emploi, un SIVU économique et social est créé, afin de mettre à disposition des habitants, des professionnels pouvant les aider sur les techniques de recherche d'emploi. Une mission relation entreprise permet d'identifier les entreprises du territoire et donc d'ouvrir un partenariat construit pour donner les moyens de rencontres avec les habitants.

Le dispositif PLIE est mis en place afin de permettre aux habitants les plus en difficulté face à l'emploi de les accompagner dans un souci de suivi renforcé.

D'une manière générale, situé entre les métropoles Bordelaise et Toulousaine, le Lot-et-Garonne bénéficie d'infrastructures performantes et d'un dynamisme économique important.

Le Lot-et-Garonne est le département le plus petit de Nouvelle-Aquitaine avec une superficie proche de 5 300 km², soit 6% de la surface régionale. Avec plus de 333 000 habitants, le territoire représente 6% de la population de la région. Près d'un tiers des habitants lot-et-garonnais est âgé de 60 ans ou plus, la 5ème part la plus importante de Nouvelle-Aquitaine.

22,7% des emplois salariés privés du département sont localisés dans le secteur du commerce, c'est 4 points de plus qu'au plan régional. En Nouvelle-Aquitaine, il s'agit de la part la plus élevée enregistrée au sein des 12 départements. Cette tendance tient notamment à la présence de l'entreprise « Gifi », poids lourd du secteur et premier établissement du département en nombre de salariés dans le secteur du commerce. Parmi les principaux établissements du département, trois appartiennent à l'industrie (aéronautique et pharmaceutique), trois au commerce (commerces de détails) et quatre aux services. L'économie lot-et-garonnaise est également orientée vers l'agriculture, qui occupe une place importante dans le département (7% de l'emploi salarié et 16% des établissements). C'est la deuxième plus forte concentration de l'emploi dans l'agriculture après la Creuse. Le département dénombre près de 6 700 exploitations agricoles, engagées dans les grandes cultures, la polyculture, le polyélevage et les cultures maraîchères et fruitières.

Au 1er trimestre 2020, le taux de chômage dans le département de Lot-et-Garonne est de 7.8%, un taux légèrement supérieur à celui enregistré en région (7.2%). Après avoir dépassé la barre des 10% entre 2013 et le 3ème trimestre 2016, le taux de chômage diminue significativement jusqu'au 4ème trimestre 2017. Il repart à la hausse début 2018 mais continue à baisser une baisse annuelle (-0,4 point en un an, équivalent à la baisse régionale et nationale). 55% des demandeurs d'emploi du département n'ont pas atteint le diplôme du Bac, une proportion supérieure de 9 points à celle enregistrée au niveau régional. À l'image de la population active, la part de seniors âgés de 50 ans et plus dans la demande d'emploi est supérieure de +3 points à celle de la région. Sur un an, le nombre de seniors sur le département est en augmentation +3 points et +3.8 points pour la région, ainsi que le nombre de jeunes âgés de moins de 26 ans (+3.1 points et +9.5 points en Nouvelle-Aquitaine).

En juin 2020, le Lot-et-Garonne est dans le trio de tête des départements, dont la part du chômage de très longue durée a le plus évolué sur une année (+5 points). Cette donnée est présente aussi sur le bassin d'Agen où on note une évolution de +3.4 points pour les demandeurs d'emploi inscrits depuis plus d'un an et +4.5 points pour les demandeurs d'emploi inscrits depuis plus de 24 mois.

Sur le territoire de l'Agglomération d'Agen, on recense en juin 2020 :

- 13 708 demandeurs d'emploi de catégories A-B-C, soit +1,4 point en un an.
- 3 819 seniors (+50 ans) soit +1,5 point en un an,
- 6 808 demandeurs d'emploi de longue durée soit une progression de 3.4 points en un an et 3 976 demandeurs d'emploi de très longue durée, soit 4,5 points de progression en un an
- 1 823 bénéficiaires du RSA ayant l'obligation de travail (+3.1 points en un an)
- 7 206 personnes ayant un faible niveau de qualification (jusqu'au CAP/BEP), soit 52% des demandeurs d'emploi

L'insertion par l'emploi reste donc un des axes essentiels du plan d'actions de l'Agglomération d'Agen pour inverser cette tendance et le PLIE intervient sur tout le territoire de l'Agglomération qui se compose de 31 communes aujourd'hui.

Les deux postes de référent de parcours prévus dans le cadre de cette opération d'accompagnement du public PLIE permettront de renforcer la proximité géographique des intervenants auprès du public. Notamment, en direction des publics les plus en difficultés de zones périurbaines comme Boé, Bon-Encontre et de zones rurales comme St Caprais de Lerm ou St Pierre de Clairac par exemple et du centre-ville Agen.

Faites une description synthétique de votre projet

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

L'Agglomération d'Agen souhaite porter deux postes de référent PLIE, à hauteur de **0.8 ETP dans le centre ville d'Agen (Zone 7) et de 0,8 ETP sur Boé (Zone 2)** pour mettre en œuvre un accompagnement renforcé des publics résidant dans ces communes.

Ces référents feront partie de l'équipe du PLIE à part entière et s'impliqueront dans la mise en œuvre de parcours d'insertion socioprofessionnelle mais aussi dans la réflexion sur des actions spécifiques d'intervention.

Les objectifs de cette opération sont de :

- Proposer un accompagnement socioprofessionnel renforcé et individualisé à tous les publics rencontrant des difficultés d'accès ou de retour à l'emploi.
- Etre actif auprès des acteurs économiques et du réseau local de l'action sociale et de l'insertion, afin d'assurer le meilleur suivi possible ;
- Travailler en lien étroit avec l'équipe d'animation et d'utiliser les outils mis en place par le PLIE (CRE, méthode MAPPI, actions de mobilisation etc.).

Présentez les finalités de votre projet

Il est proposé un accompagnement qualitatif des participants du PLIE. Pour ce faire, les référents de parcours garantiront :

- Un accompagnement de proximité et régulier ;
- Des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (référent PLIE) ;
- Le traitement global des freins à l'emploi ;
- Des propositions de mise en situation d'emploi.

Il est prévu de réaliser 4 étapes de parcours pour une file active moyenne de 70 participants soit 280 étapes par ETP, **soit 448 étapes pour 1,6 ETP**. Cet objectif est calculé au prorata de la file active des référents (ex. avec une file active annuelle moyenne de 60 participants, le référent doit mobiliser 4 étapes de parcours par participant, soit 240 étapes au total sur l'année). Pour valider les étapes de parcours, il a été mis en place une grille de validation des étapes répertoriant l'ensemble des critères de validation qualitatifs et les pièces justificatives nécessaires. Ce tableau peut être amené à évoluer en fonction des étapes mobilisables sur le territoire et sera validé à chaque modification par le comité de pilotage. La dernière version a été validée le 24 juin 2019.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà

commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Le projet se déroulera du 01/01/2021 au 31/12/2021 avec une réalisation en continue tout au long de l'année

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

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

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

L'égalité entre les hommes et les femmes et l'amélioration du taux d'emploi des femmes constituent des priorités d'action pour notre structure. Au-delà de la prise en compte des freins périphériques comme les problèmes de garde et de mobilité, nous proposons de mettre en œuvre les actions suivantes :

- Agir sur les représentations du monde professionnel et notamment sur les métiers traditionnellement masculins ou les secteurs en tension ;
- Identifier les compétences transférables acquises sur les secteurs professionnels et extra professionnels ;
- Identifier des habiletés et les gestes professionnels sur des métiers porteurs ;
- Susciter l'élargissement des choix professionnels par des actions concrètes en entreprises en corrélation avec les opportunités d'emploi à court et moyen terme (visites, présentations des métiers, immersion en entreprise)
- Axer le projet sur des actions de mobilisation (la connaissance de soi, l'articulation des temps, la confiance en soi) et sur des actions en entreprises

Ces actions permettront à nos intervenants de prendre en compte l'Egalité femmes/hommes tout au long de l'accompagnement auprès des publics du PLIE mais aussi dans le cadre de leurs autres missions telles que le développement de partenariat, la mise en relation avec les employeurs, la participation aux ateliers ou autres événements organisés par le PLIE etc.

Ce principe horizontal viendra donc étayer la globalité des activités de nos intervenants dans le cadre de son intervention auprès du PLIE

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

Les intervenants de l'Agglomération d'Agen prennent en compte l'égalité des chances dans la mise en œuvre de son accompagnement auprès des participants du PLIE :

- en orientant tout type de public sur le même type d'étape de parcours, d'action de mobilisation, de positionnement en emploi ;
- en communiquant de manière positive auprès des participants, partenaires économiques et sociaux de manière non-discriminante ;
- en argumentant pour plus d'ouverture et d'objectivité dans les recrutements en présentant un profil professionnel et des compétences sans aborder les caractéristiques d'âge de genre ou de race

L'Agglomération d'Agen assure aussi la professionnalisation de ses intervenants sur ses thèmes (formations, ateliers) et suite à l'intégration des seniors dans les publics ciblés par le PLIE, les intervenants participeront activement aux réflexions menées par l'équipe du PLIE pour développer des actions spécifiques en directions de ce public.

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

La limitation de la consommation d'énergie dans l'Agglomération concerne surtout l'informatique, le chauffage et les déplacements. Les agents doivent agir sur les consommations grâce à leur comportement vertueux.

L'Agglomération a engagé une véritable dynamique collective en matière de développement durable, en intégrant les enjeux environnementaux, sociaux et économiques tant dans ses orientations stratégiques que dans son fonctionnement quotidien (impression recto verso, éco conduite, etc.). Enfin, l'Agglomération d'Agen possède plusieurs labels dont Qualitri depuis 2011 pour le tri des déchets.

Utiliser des produits responsables

Par son poids économique, la commande publique constitue une partie importante de la demande de fournitures et de prestations de services qui s'adresse aux entreprises. Aussi, par les exigences qu'ils fixent dans leurs marchés, les acheteurs publics peuvent influencer de façon déterminante l'évolution des modes de production mis en œuvre par les industriels et, en particulier, contribuer au développement d'un marché de produits exemplaires en termes de protection de l'environnement.

Afin de renforcer la formation à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (ou phytosanitaires), tout utilisateur ou distributeur à des fins professionnelles devra posséder un certificat d'aptitude obligatoire.

Dématérialiser les outils Systèmes d'information et Agglo numérique

La transformation de certains documents papiers en fichiers informatiques a un impact sur l'environnement. Pour l'année 2010, la dématérialisation a permis d'économiser près de 150 000 feuilles de papier. Avec une moyenne de 15 000 feuilles par arbre, cela équivaut à une dizaine d'arbres.

La dématérialisation permet d'apporter des réponses en termes de gestion documentaire, affranchir les collaborateurs de tâches de classement et de recherches physiques peu valorisantes, favoriser le partage de l'information notamment dans les organisations décentralisées, sécuriser les données et de récupérer de l'espace.

Rapport annuel sur la situation en matière de développement durable

Le rapport annuel sur la situation en matière de développement durable constitue le document principal à l'attention de tous les agents ainsi que des citoyens pour les informer sur l'approche développement durable de l'Agglomération. Obligatoire et récurrent pour les grandes collectivités, il précède désormais, chaque année, les débats sur le projet de budget. Cela permet de disposer, en continu, d'une évaluation de l'ensemble des actions de la collectivité à l'aune du développement durable. Ce rapport couvre aussi bien la gestion du patrimoine, le fonctionnement et les activités internes de la collectivité que les politiques qu'elle met en œuvre sur son territoire. Le tout est accompagné d'une analyse des modalités d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation de ces actions. Le rapport est un véritable outil transversal de suivi, d'évaluation et d'information.

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.

Unités de mesure permettant d'évaluer la mise en œuvre de l'opération :

4 étapes de parcours pour une file active moyenne de 70 participants soit 280 étapes par ETP, soit 280 étapes x 2 ETP = **560 étapes au total**. Cet objectif est calculé au prorata de la file active des référents (ex. avec une file active annuelle moyenne de 60 participants, le référent doit mobiliser 4 étapes de parcours par participant, soit 240 étapes au total sur l'année).

Pièces justificatives attendues pour justifier de la réalisation :

Pour valider les étapes de parcours, il a été mis en place une grille de validation des étapes répertoriant l'ensemble des critères de validation qualitatifs et les pièces justificatives nécessaires. Ce tableau peut être amené à évoluer en fonction des étapes mobilisables sur le territoire et sera validé à chaque modification par le comité de pilotage. La dernière version a été validée en date du 24 juin 2019.

Cette liste n'est pas exhaustive et est évolutive en fonction des offres disponibles. La justification se fera sur la base de :

- la complétude du logiciel de suivi des parcours (Up VieSION) et ;
- l'existence de feuilles d'émargements et/ou tout autre justificatif requis dans le tableau des étapes (courriers, mails, certifications, diplômes, attestation de stage, d'emploi, de formation etc.) en fonction de leur nature (EMT, formations...).

Fiche Action

Intitulé de l'action Accompagnement des participants du PLIE (zone 2)

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2021 Au : 31/12/2021

Objectifs de l'action

L'Agglomération d'Agen souhaite porter un poste de référent PLIE à hauteur de 1 ETP sur la commune de Boé (Zone 2) pour mettre en œuvre un accompagnement renforcé des publics résidant dans ces communes.

Ce référent fait partie de l'équipe du PLIE et s'impliquera dans la mise en œuvre de parcours d'insertion socioprofessionnelle mais aussi dans la réflexion sur des actions spécifiques d'intervention.

Les objectifs de cette opération sont de :

- Proposer un accompagnement socioprofessionnel renforcé et individualisé à tous les publics rencontrant des difficultés d'accès ou de retour à l'emploi et résident sur les communes de l'Agglomération d'Agen ciblées dans l'appel à projets.
- Être actif auprès des acteurs économiques et du réseau local de l'action sociale et de l'insertion, afin d'assurer le meilleur suivi possible ;
- Travailler en lien étroit avec l'équipe d'animation et d'utiliser les outils mis en place par le PLIE (CRE, méthode MAPPI, actions de mobilisation etc.).

Contenu de l'action

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

Orientation/prescription

Après vérification des critères d'entrée au PLIE et suite à l'information collective animée par les référents, les personnes orientées rencontrent leur référent pour la phase de pré-diagnostic. Elle se déroule sous la forme d'un ou plusieurs entretiens qui permettront au référent de rassembler des informations sur le participant de manière directe sur ses objectifs professionnels (expériences, compétences, freins) et de manière indirecte sur sa motivation (ponctualité, assiduité...). Le référent commence déjà à travailler un projet avec le participant et à définir des étapes de parcours pour atteindre ces objectifs.

Il constituera un dossier, rassemblant l'intégralité de ces informations, qui sera présenté à la commission d'intégration et de suivi par l'équipe d'animation. La commission, composée de l'équipe d'animation du PLIE, de l'ensemble des prescripteurs et présidée par le président délégué du PLIE de l'Agenais, validera ou non son entrée au PLIE.

Engagement et parcours

Après validation de leur entrée au PLIE par la commission de suivi et d'intégration, chaque participant fait l'objet d'un suivi individualisé. Le référent PLIE travaille sur l'insertion professionnelle la plus pérenne possible en apportant des réponses adaptées aux différentes situations. L'accompagnement est renforcé et prend en compte la situation globale de la personne avec l'ensemble des difficultés qu'elle peut rencontrer dans son insertion professionnelle (accès au droit, logement, santé, mobilité etc.).

Afin de répondre aux attentes du PON FSE 2014-2020 qui sont (1) d'accroître le nombre de personnes très éloignées de l'emploi accompagnées dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi et (2) de renforcer la qualité du parcours d'accompagnement (en prenant en compte la relation employeurs, en développant l'ingénierie de parcours et en activant l'offre de formation), nous proposons de mettre à disposition un intervenant.

Les parcours doivent être dynamiques avec peu de temps mort. C'est pourquoi, nous nous engageons à mettre en œuvre un accompagnement rapproché avec des rendez-vous et des suivis très réguliers. Nous proposerons de nombreuses étapes successives qui seront en cohérence avec les objectifs professionnels et plan d'actions initiaux de nos participants. Pour ce faire, nous solliciterons l'ensemble du partenariat économique et/ou social, l'ensemble des structures locales d'accueil intervenant dans le champ de l'insertion et de l'emploi, les prestataires, associations et organismes contribuant à la formation et à l'insertion des DE, les opérateurs bénéficiaires de l'aide financière du PLIE et les entreprises. Nous mobiliserons activement les actions de droits communs (chèque qualif, PRF etc.) et celles mise en place par le PLIE (CRE, visites d'entreprises, ateliers CV, actions image de soi etc.)

Nous pensons qu'une telle dynamique permet de maintenir la motivation et l'implication du participant d'insertion. Le participant est véritablement acteur de son parcours.

Le champ d'action du référent va de l'élaboration du projet au suivi dans l'emploi (pendant 6 mois) en passant par toutes les phases nécessaires (optimisation des techniques de recherche d'emploi, prospection et mise en relation avec les employeurs, recherche de formation...).

Afin d'illustrer l'accompagnement de retour à l'emploi et à titre d'exemple, le référent pourra mettre en oeuvre au cours de son suivi :

- Aider à la rédaction du CV, il pourra apporter un soutien dans la préparation de l'entretien
- Proposer et argumenter la candidature des personnes aux entreprises et/ou au service de mise en relation ;
- Mettre en place de PMSMP, d'enquêtes métiers, de plans de formation
- Assurer les suivis administratifs, techniques et pédagogiques des actions ;
- Rédiger des notes de demandes financières adaptées (FSE, BDI, OPCO, CCAS, Associations et autres...)

Il est également Référent Unique RSA, membre de l'équipe pluridisciplinaire pour l'attribution et le renouvellement du RSA professionnel et membre actif de l'équipe du PLIE.

Le référent consacrera du temps dans l'élaboration et l'animation d'ateliers collectifs (CV, remobilisation, élaboration de projet etc.).

Moyens

Un référent PLIE intervient à hauteur de 0,8 ETP dans un local adéquat à Boé. Il comprendra un bureau, un téléphone et l'équipement bureautique nécessaire à l'accompagnement socioprofessionnel des participants PLIE dont elle a la charge. Cette proximité géographique permet de donner l'accès au dispositif PLIE à des publics qui ont des problèmes de mobilité ou qui nécessitent une intervention rapide et flexible de part leurs difficultés sociales et professionnelles.

Outils

Pour chaque participant, un dossier personnel et confidentiel est créé. Ce dossier comporte les pièces administratives nécessaires à l'entrée PLIE, un contrat d'engagement signé, des feuilles d'emargements répondant aux nouvelles réglementations de l'instruction 2012-11 complétée pour chaque entretien physique, des justificatifs d'étapes de parcours (TRE, formations, remobilisation...) réalisées en référence à la grille des critères de validations des étapes du PLIE.

De plus, le logiciel Up Viesion sera mis à jour régulièrement avec les comptes rendus des entretiens et toutes les étapes de parcours mises en oeuvre.

Concernant l'entrée, les indicateurs (données relatives aux caractéristiques des participants) seront renseignés dès recevabilité des dossiers de demande de subvention, dans le module dédié de Ma Démarche FSE soit par saisie, soit par téléchargement via le fichier Excel généré par le logiciel Up Viesion, au fur et à mesure de leur intégration sur l'opération.

Concernant les sorties, ces données seront renseignées ou téléchargées via le fichier Excel généré par le logiciel Up Viesion dans le mois suivant la sortie du participant.

L'intervenant participera aux diverses rencontres et actions organisées par l'équipe de coordination du PLIE de l'Agenais et s'impliqueront dans leur développement et leur communication. Il devra participer à des suivis réguliers avec l'équipe de coordination en termes de suivi qualitatif, quantitatif et de gestion.

Partenariat

Au niveau opérationnel, les partenariats habituels des référents sont les prescripteurs (Conseil Départemental et Pôle Emploi), les CCAS et CMS du territoire de l'Agglomération d'Agen, les organismes de formation, les SIAE et les employeurs. Une convention entre le Conseil Départemental de Lot-et-Garonne et le PLIE, désigne les référents PLIE en qualité de référent unique RSA en fixant des objectifs d'accompagnement de bénéficiaires RSA.

De plus, le référent peut bénéficier de manière plus large des réseaux et partenariats des autres missions du service emploi comme les entreprises et les autres services de l'Agglomération d'Agen (service du développement économique ou la direction de la solidarité ou le service politique de la ville). Les organismes de formation/création entreprise comme Syllabe, INFA, GRETA, AFPA..., les boutiques de gestion, le Fédération compagnonnique du Bâtiment, les chambres consulaires.

Mais aussi d'autres acteurs tels que Cap Emploi, MDPH, Pass Emploi, les entreprises d'insertion, les chantiers d'insertion et les ETTI, les associations de solidarité, Entreprises locales et agences intérimaires, SPIP (Service pénitentiaire de services et de probation), la CAF....

Le PLIE de l'Agenais est identifié comme partenaire des ERIP (Espaces Régionaux d'Informations de Proximité) agenais, portés par la Mission Locale de l'Agenais, de l'Albret et du Confluent. A ce titre, le PLIE participera aux actions initiées dans ce cadre et diffusera l'information auprès de ses participants. Les référents PLIE pourront animer des ateliers d'orientation professionnelle (Transférance, des idées des métiers...) au bénéfice des participants du PLIE de l'Agenais.

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

Un référent est affecté à hauteur de 1 ETP dans un local adéquat localisé sur la commune de Boé pour suivre une file active moyenne à l'année de 58 participants et un accompagnement global de 70 participants. Un remplacement du référent est prévu en cas d'absence prolongée de celui-ci.

Dans sa mission d'accompagnement le référent de parcours PLIE est le garant de la cohérence du parcours au vu de l'objectif emploi. Le référent de parcours remplit les fonctions suivantes :

- Diagnostic permanent du participant, de son projet (points forts - points faibles) et de l'environnement (opportunités et menaces) ;
- Coordination et cohérence du parcours ;
- Mobilisation des mesures – à commencer par les mesures de droit commun – répondant aux besoins du participant et susceptibles de concourir à la réussite du parcours jusqu'à la sortie du participant du PLIE ;
- Recherche des actions supports d'étapes du parcours du participant et positionnement de celui-ci sur ces actions ;
- Ecoute et suivi individualisé avec conseils personnalisés ;
- Mise en relation avec les employeurs – directement ou par l'intermédiaire des chargés de missions relations entreprises du PLIE ou d'Agglo Emploi ;
- Suivi dans l'emploi durant les 6 premiers mois du CDI ou du CDD long ;
- Suivi du contrat d'engagement dans le cadre du RSA ;
- Prescripteur sur le Programme Régional de Formation ;
- Développement du partenariat avec les acteurs partenaires du PLIE sur le territoire d'intervention du référent (Elus, acteurs économiques, insertion, formation, emploi, prescripteurs) ;
- Animation de sessions collectives sur des thématiques précises (aide à la définition de projet professionnel, ateliers TRE etc.)
- Animation d'informations collectives pour la présentation du dispositif du PLIE.

Il doit garantir à chaque participant :

- Un accompagnement de proximité et régulier ;
- Des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (référént PLIE) ;
- Le traitement global des freins à l'emploi ;
- Des propositions de mise en situation d'emploi.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	38	32	70

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Pour être éligible à l'opération, le public devra être inscrit dans un parcours en tant que participant du PLIE de l'agenais.

À noter que les critères d'intégration du public au dispositif PLIE (fixés par le Protocole d'Accord du PLIE de l'agenais) s'évaluent à l'entrée du dispositif PLIE et non pour chaque opération FSE qui constitue les étapes de son parcours d'insertion.

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

Sans objet

Réalisations et résultats attendus

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

4 étapes de parcours pour une file active moyenne de 70 participants soit 280 étapes par ETP, **soit 280 étapes pour 1 ETP**. Cet objectif est calculé au prorata de la file active des référents (ex. avec une file active annuelle moyenne de 60 participants, le référent doit mobiliser 4 étapes de parcours par participant, soit 240 étapes au total sur l'année). Pour valider les étapes de parcours, il a été mis en place une grille de validation des étapes répertoriant l'ensemble des critères de validation qualitatifs et les pièces justificatives nécessaires. Ce tableau peut être amené à évoluer en fonction des étapes mobilisables sur le territoire et sera validé à chaque modification par le comité de pilotage. La dernière version a été validée le **10 novembre 2020**.

Un accompagnement qualitatif des participants est attendu. Pour ce faire, l'opération devra garantir pour chaque participant :

- un accompagnement de proximité et régulier ;
- des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (référént PLIE) ;
- le traitement global des freins à l'emploi ;
- des propositions de mise en situation d'emploi

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

Sans objet

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

Non

Fiche Action

Intitulé de l'action Accompagnement des participants du PLIE (zone 7)

Période de réalisation de l'action : Du : 01/01/2021 Au : 31/12/2021

Objectifs de l'action

L'Agglomération d'Agen souhaite porter un poste de référent PLIE à hauteur de 1 ETP dans le centre ville d'Agen (Zone 7) pour mettre en œuvre un accompagnement renforcé des publics résidant dans cette commune.

Cette référente fait partie de l'équipe du PLIE à part entière et s'impliquera dans la mise en œuvre de parcours d'insertion socioprofessionnelle mais aussi dans la réflexion sur des actions spécifiques d'intervention.

Les objectifs de cette opération sont de :

- Proposer un accompagnement socioprofessionnel renforcé et individualisé à tous les publics rencontrant des difficultés d'accès ou de retour à l'emploi et résident sur les communes de l'Agglomération d'Agen ciblées dans l'appel à projets ;
- Etre actif auprès des acteurs économiques et du réseau local de l'action sociale et de l'insertion, afin d'assurer le meilleur suivi possible ;
- Travailler en lien étroit avec l'équipe d'animation et d'utiliser les outils mis en place par le PLIE (CRE, méthode MAPPI, actions de mobilisation etc.).

Contenu de l'action

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

Orientation/prescription

Après vérification des critères d'entrée au PLIE et suite à l'information collective animée par les référents, les personnes orientées rencontrent leur référent pour la phase de pré-diagnostic. Elle se déroule sous la forme d'un ou plusieurs entretiens qui permettront au référent de rassembler des informations sur le participant de manière directe sur ses objectifs professionnels (expériences, compétences, freins) et de manière indirecte sur sa motivation (ponctualité, assiduité...). La référente commence déjà à travailler un projet avec le participant et à définir des étapes de parcours pour atteindre ces objectifs.

Il constituera un dossier, rassemblant l'intégralité de ces informations, qui sera présenté à la commission d'intégration et de suivi par l'équipe d'animation. La commission, composée de l'équipe d'animation du PLIE, de l'ensemble des prescripteurs et présidée par le président délégué du PLIE de l'Agenais, validera ou non son entrée au PLIE.

Engagement et parcours

Après validation de leur entrée au PLIE par la commission de suivi et d'intégration, chaque participant fait l'objet d'un suivi individualisé. La référente PLIE travaille sur l'insertion professionnelle la plus pérenne possible en apportant des réponses adaptées aux différentes situations. L'accompagnement est renforcé et prend en compte la situation globale de la personne avec l'ensemble des difficultés qu'elle peut rencontrer dans son insertion professionnelle (accès au droit, logement, santé, mobilité etc.).

Afin de répondre aux attentes du PON FSE 2014-2020 qui sont (1) d'accroître le nombre de personnes très éloignées de l'emploi accompagnées dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi et (2) de renforcer la qualité du parcours d'accompagnement (en prenant en compte la relation employeurs, en développant l'ingénierie de parcours et en activant l'offre de formation), nous proposons de mettre à disposition une intervenante qui a été formée à la méthode MAPPI et ADVP. Ces méthodes mettent en avant l'importance de déterminer des objectifs professionnels et de parcours dès l'entrée du participant sur le dispositif et positionne le participant en tant qu'acteur de son projet. Ce plan d'actions servira de fil conducteur tout au long du suivi ce qui permettra une plus grande cohérence et donc une plus grande efficacité en termes de retour à l'emploi.

Les parcours doivent être dynamiques avec peu de temps mort. C'est pourquoi, nous nous engageons à mettre en œuvre un accompagnement rapproché avec des rendez-vous et des suivis très réguliers. Nous proposerons de nombreuses étapes successives qui seront en cohérence avec les objectifs professionnels et plan d'actions initiaux de nos participants. Pour ce faire, nous solliciterons l'ensemble du partenariat économique et/ou social, l'ensemble des structures locales d'accueil intervenant dans le champ de l'insertion et de l'emploi, les prestataires, associations et organismes contribuant à la formation et à l'insertion des DE, les opérateurs bénéficiaires de l'aide financière du PLIE et les entreprises. Nous mobiliserons

activement les actions de droits communs (chèque qualif, PRF etc.) et celles mise en place par le PLIE (CRE, ateliers, actions image de soi etc.)

Nous pensons qu'une telle dynamique permet de maintenir la motivation et l'implication du participant dans son parcours d'insertion. Le participant est véritablement acteur de son parcours.

Le champ d'action de la référente va de l'élaboration du projet au suivi dans l'emploi (pendant 6 mois) en passant par toutes les phases nécessaires (optimisation des techniques de recherche d'emploi, prospection et mise en relation avec les employeurs, recherche de formation...).

Afin d'illustrer l'accompagnement de retour à l'emploi et à titre d'exemple, la référente pourra au cours de son suivi :

- Aider à la rédaction du CV, il pourra apporter un soutien dans la préparation de l'entretien
- Proposer et argumenter la candidature des personnes aux entreprises et/ou au service de mise en relation ;
- Mettre en place des PMSMP, des enquêtes métiers, des plans de formation
- Assurer les suivis administratifs, techniques et pédagogiques des actions ;
- Rédiger des notes de demandes financières adaptées (FSE, BDI, OPCO, CCAS, Associations et autres...)

Elle est également Référent Unique RSA, membre de l'équipe pluridisciplinaire pour l'attribution et le renouvellement du RSA professionnel et membre actif de l'équipe du PLIE.

La référente consacrera du temps dans l'élaboration et l'animation d'ateliers collectifs (CV, remobilisation, élaboration de projet etc.).

Moyens

Une référente PLIE intervient à hauteur de 0.8 ETP avec une permanence en centre ville d'Agen. Elle comprendra un bureau, un téléphone et l'équipement bureautique nécessaire à l'accompagnement socioprofessionnel des participants PLIE dont elle a la charge. Cette proximité géographique permet de donner l'accès au dispositif PLIE à des publics qui ont des problèmes de mobilité ou qui nécessitent une intervention rapide et flexible de part leurs difficultés sociales et professionnelles.

Outils

Pour chaque participant, un dossier personnel et confidentiel est créé. Ce dossier comporte les pièces administratives nécessaires à l'entrée PLIE, un contrat d'engagement signé, des feuilles d'émargements répondant aux nouvelles réglementations de l'instruction 2012-11 complétée pour chaque entretien physique, des justificatifs d'étapes de parcours (TRE, formations, remobilisation...) réalisées en référence à la grille des critères de validations des étapes du PLIE.

De plus, le logiciel Up Viesion sera mis à jour régulièrement avec les comptes rendus des entretiens et toutes les étapes de parcours mises en oeuvre.

Concernant l'entrée, les indicateurs (données relatives aux caractéristiques des participants) seront renseignés dès recevabilité des dossiers de demande de subvention, dans le module dédié de Ma Démarche FSE soit par saisie, soit par téléchargement via le fichier Excel généré par le logiciel Up Viesion, au fur et à mesure de leur intégration sur l'opération.

Concernant les sorties, ces données seront renseignées ou téléchargées via le fichier Excel généré par le logiciel Up Viesion dans le mois suivant la sortie du participant.

L'intervenant participera aux diverses rencontres et actions organisées par l'équipe de coordination du PLIE de l'Agenais et s'impliqueront dans leur développement et leur communication. Il devra participer à des suivis réguliers avec l'équipe de coordination en termes de suivi qualitatif, quantitatif et de gestion.

Partenariat

Au niveau opérationnel, les partenariats habituels des référents sont les prescripteurs (Conseil Départemental et Pôle Emploi), les CCAS et CMS du territoire de l'Agglomération d'Agen, les organismes de formation, les SIAE et les employeurs. Une convention entre le Conseil Départemental de Lot-et-Garonne et le PLIE, désigne les référents PLIE en qualité de référent unique RSA en fixant des objectifs d'accompagnement de bénéficiaires RSA.

De plus, la référente peut bénéficier de manière plus large des réseaux et partenariats des autres missions du service emploi comme les entreprises et les autres services de l'Agglomération d'Agen (service du développement économique ou la direction de la solidarité ou le service politique de la ville). Les organismes de formation/création entreprise comme Syllabe, INFA, GRETA, AFPA..., les boutiques de gestion, la Fédération compagnonnique du Bâtiment et les chambres consulaires.

Mais aussi d'autres acteurs tels que Cap Emploi, MDPH, Pass Emploi, les entreprises d'insertion, les chantiers d'insertion et les ETTI, les associations de solidarité, Entreprises locales et agences intérimaires, SPIP (Service pénitentiaire de services et de probation), la CAF....

Le PLIE de l'Agenais est identifié comme partenaire des ERIP (Espaces Régionaux d'Informations de Proximité) agenais, portés par la Mission Locale de l'Agenais, de l'Albret et du Confluent. A ce titre, le PLIE participera aux actions initiées dans ce cadre et diffusera l'information auprès de ses participants. Les référents PLIE pourront animer des ateliers d'orientation professionnelle (Transférance, des idées des métiers...) au bénéfice des participants du PLIE de l'Agenais.

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

Une référente PLIE intervient à hauteur de 1 ETP avec une permanence en centre ville d'Agen pour suivre une file active moyenne sur l'année de 58 participants et un accompagnement global de 70 participants. Un remplacement de la référente est prévu en cas d'absence prolongée de celle-ci.

Dans sa mission d'accompagnement le référent de parcours PLIE est le garant de la cohérence du parcours au vu de l'objectif emploi. Le référent de parcours remplit les fonctions suivantes :

- Diagnostic permanent du participant, de son projet (points forts - points faibles) et de l'environnement (opportunités et menaces) ;
- Coordination et cohérence du parcours ;
- Mobilisation des mesures – à commencer par les mesures de droit commun – répondant aux besoins du participant et susceptibles de concourir à la réussite du parcours jusqu'à la sortie du participant du PLIE ;
- Recherche des actions supports d'étapes du parcours du participant et positionnement de celui-ci sur ces actions ;
- Ecoute et suivi individualisé avec conseils personnalisés ;
- Mise en relation avec les employeurs – directement ou par l'intermédiaire des chargés de missions relations entreprises du PLIE ou d'Agglo Emploi ;
- Suivi dans l'emploi durant les 6 premiers mois du CDI ou du CDD long ;
- Suivi du contrat d'engagement dans le cadre du RSA ;
- Prescripteur sur le Programme Régional de Formation ;
- Développement du partenariat avec les acteurs partenaires du PLIE sur le territoire d'intervention du référent (Elus, acteurs économiques, insertion, formation, emploi, prescripteurs) ;
- Animation de sessions collectives sur des thématiques précises (aide à la définition de projet professionnel, ateliers TRE etc.)
- Animation d'informations collectives pour la présentation du dispositif du PLIE.

Il doit garantir à chaque participant :

- Un accompagnement de proximité et régulier ;
- Des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (référént PLIE) ;
- Le traitement global des freins à l'emploi ;
- Des propositions de mise en situation d'emploi.

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	38	32	70

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Pour être éligible à l'opération, le public devra être inscrit dans un parcours en tant que participant du PLIE de l'agenais.

À noter que les critères d'intégration du public au dispositif PLIE (fixés par le Protocole d'Accord du PLIE de l'agenais) s'évaluent à l'entrée du dispositif PLIE et non pour chaque opération FSE qui constitue les étapes de son parcours d'insertion.

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

Sans objet

Réalisations et résultats attendus

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

4 étapes de parcours pour une file active moyenne de 70 participants soit 280 étapes par ETP, **soit 280 étapes pour 1 ETP**. Cet objectif est calculé au prorata de la file active des référents (ex. avec une file active annuelle moyenne de 60 participants, le référent doit mobiliser 4 étapes de parcours par participant, soit 240 étapes au total sur l'année). Pour valider les étapes de parcours, il a été mis en place une grille de validation des étapes répertoriant l'ensemble des critères de validation qualitatifs et les pièces justificatives nécessaires. Ce tableau peut être amené à évoluer en fonction des étapes mobilisables sur le territoire et sera validé à chaque modification par le comité de pilotage. La dernière version a été validée le **10 novembre 2020**.

Un accompagnement qualitatif des participants est attendu. Pour ce faire, l'opération devra garantir pour chaque participant :

- un accompagnement de proximité et régulier ;
- des contacts fréquents avec un interlocuteur unique (référént PLIE) ;
- le traitement global des freins à l'emploi ;
- des propositions de mise en situation d'emploi

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

Sans objet

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

Non

REÇU EN PREFECTURE

le 28/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99_AU-047-200035459-20210527-DB2021_40-A

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

REÇU EN PREFECTURE

le 28/05/2021

Application agréée E-legalite.com

99_AU-047-200035459-20210527-DB2021_40-A

Dépenses directes - Personnel

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

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Nombre d'heures travaillées sur le projet par l'agent concerné / nombre total d'heures travaillées par 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)×(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
DPE2	HERART S - Référént de parcours	Non	Nombre d'heures travaillées sur le projet par l'agent concerné / nombre total d'heures travaillées par cet agent	40 640,64 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	40 640,64 €	25,2898€
DPE1	MIRA L-P - Référént de parcours	Non	Nombre d'heures travaillées sur le projet par l'agent concerné / nombre total d'heures travaillées par cet agent	48 966,12 €	1 607,00	1 607,00	100,00%	48 966,12 €	30,4705€
	Sous Total année 1 - 2021			89 606,76 €				89 606,76 €	
	Total pour l'opération			89 606,76 €				89 606,76 €	

Fonctionnement

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année	
			Année 1 - 2021	Total
Achats de fournitures et matériels non amortissables			0,00 €	0,00 €
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération			0,00 €	0,00 €
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Loyer annuel CCAS Boé		1 000,00 €	1 000,00 €
Frais de transports , d'hébergement et de restauration			0,00 €	0,00 €
Total			1 000,00 €	1 000,00 €

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes

Application d'un taux forfaitaire de 20% sur les dépenses directes pour le calcul des dépenses indirectes

	Application du taux forfaitaire de 20%	
	Année 1 - 2021	Total
Dépenses directes - dépenses de prestations de services	18 121,35 €	18 121,35 €

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Poste de dépense	Année 1-2021		Total	
Dépenses directes (1+2+3+4)	90 606,76 €	83,33 %	90 606,76 €	83,33 %
1. Personnel	89 606,76 €	82,41 %	89 606,76 €	82,41 %
2. Fonctionnement	1 000,00 €	0,92 %	1 000,00 €	0,92 %
3. Prestations externes				
4. Liées aux participants				
Dépenses indirectes	18 121,35 €	16,67 %	18 121,35 €	16,67 %
Dépenses de tiers				
Dépenses en nature				
Dépenses totales	108 728,11 €	100,00 %	108 728,11 €	100,00 %

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

Non

Non

Votre projet génère-t-il des recettes ?

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

Intitulé des actions	Montants ventilés par année	Dépenses totales de l'action
	Année 1 - 2021	
Accompagnement des participants du PLIE (zone 2)	59 859,35 €	59 859,35 €
Accompagnement des participants du PLIE (zone 7)	48 868,76 €	48 868,76 €
Total pour l'opération	108 728,11 €	108 728,11 €

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Numéro de référence	Financiers	Année 1 - 2021		Total	
	1. Fonds européens	83 184,00 €	76,51 %	83 184,00 €	76,51 %
RES1	FSE	83 184,00 €	76,51 %	83 184,00 €	76,51 %
	2. Financements publics nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Sous total : montant du soutien public (1+2)	83 184,00 €	76,51 %	83 184,00 €	76,51 %
	3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	4. Autofinancement	25 544,11 €	23,49 %	25 544,11 €	23,49 %
RES2	Autofinancement public	25 544,11 €	23,49 %	25 544,11 €	23,49 %
RES3	Autofinancement privé	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
	Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	108 728,11 €		108 728,11 €	

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 - 2021	Total
Total des dépenses	108 728,11 €	108 728,11 €
Total des ressources	108 728,11 €	108 728,11 €

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

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

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

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

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

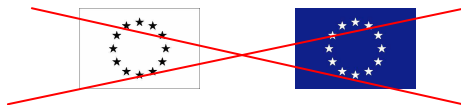


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

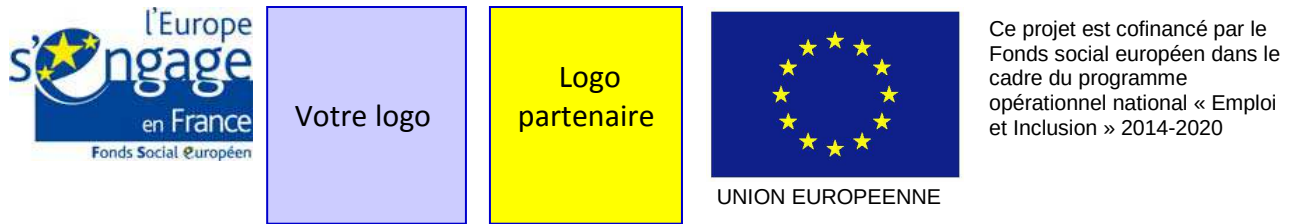
Pour le PO « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

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

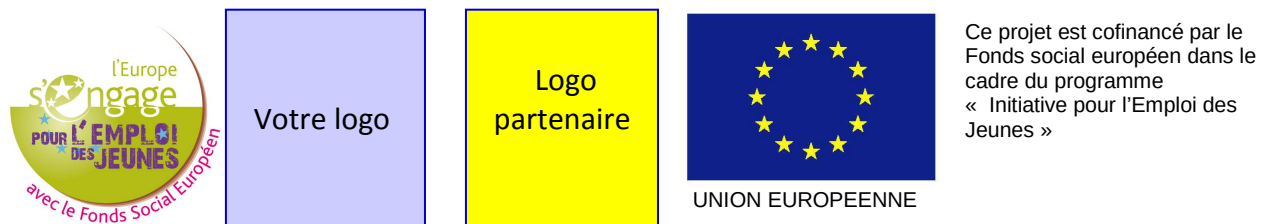
Remarque : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

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



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



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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue. Néanmoins une série d'affiches sera proposée en téléchargement sur le site précité à partir du premier semestre 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

1. Liste des indicateurs entités devant être renseignés (art. 13.1 de la convention)

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

Axe & PI	Libellé objectif spécifique	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultats
Axe 1 : Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles			
PI 8.7 : Moderniser les institutions du marché du travail	OS 1 : Expérimenter de nouveaux types de services à destination des D.E et des entreprises	Nombre de projets de nouveaux services pour les entreprises Nombre de projets de nouveaux services pour les demandeurs d'emploi	Nombre d'entreprises qui bénéficient de nouveaux services Nombre de demandeurs d'emploi qui bénéficient de nouveaux services
	OS 2 : Augmenter le nombre des conseillers formés à de nouveaux services et aux nouvelles modalités pour améliorer leur expertise du fonctionnement du marché du travail	Nombre de conseillers qui reçoivent une formation à de nouveaux services ou nouvelles modalités d'accompagnement (ML/PE)	Nombre de conseillers qui ont achevé une formation de développement de leurs compétences

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



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

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

- **données d'identification du participant** (nom, prénom, date de naissance, sexe, coordonnées) ;
- les **données relatives à l'entrée du participant dans l'opération** (date d'entrée, situation sur le marché du travail à l'entrée, niveau d'éducation atteint) ;
- les **données relatives à la sortie immédiate du participant de l'opération** (date de sortie, situation sur le marché du travail à la sortie,], résultats de l'opération (obtention d'une qualification,

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

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

			concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service	REÇU EN PREFECTURE le 28/05/2021 Application agréée E-legalite.com 99_AU-047-200035459-20210527-DB2021_40-R
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'acquittement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.¹

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

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

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

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

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

b) Règles d'extrapolation

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

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

² Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

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

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

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7ème 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 inadmissibles / nbre total de participants

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inadmissibles.

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 cofinanceur n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinanceur est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinanceur du montant indû correspondant au public inadmissible 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 inadmissibilité

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 $\times 1,02 = 4,08\%$ $A = \text{Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros)} \times \text{taux extrapolé corrigé} = 14280 \text{ euros}$ 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'expliciter dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

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

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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