



Département des Deux-Sèvres

Fonds social européen (FSE)

Appel à projets – C

Défini en partenariat avec le PLIE de la
Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN)

" PLIE de la CAN : Parcours et actions d'insertion " - Année 2017



Investir dans les personnes
Fonds social européen

**Date limite des candidatures : le 30 avril 2017 à minuit,
attestation de dépôt émise par " Ma Démarche FSE " faisant foi**

Renseignements :

→ sur l'élaboration du projet : se référer au(x) contact(s) précisé(s)
dans l'appel à projets spécifique (partie B)

→ sur le dépôt de la demande auprès du :
Service Étude, Coopération Institutionnelle et Europe (SECIE) du Département
fse@deux-sevres.fr – ☎ 05.17.18.81.98

A noter : 3 réunions d'information et d'appui technique pour les candidats sont organisées par le Service Étude, Coopération Institutionnelle et Europe avec la Direction de l'Insertion Sociale et Professionnelle du Département, le mercredi 12 et le jeudi 13 avril, par types d'opérations et/ou territoires d'intervention.

SOMMAIRE

A - CADRE STRATÉGIQUE DE L'APPEL A PROJETS	3
1 Le Fonds social européen en France pour 2014-2020	
2 La subvention globale FSE du Département	
B - APPEL A PROJETS - C - " PLIE de la CAN : Parcours et actions d'insertion "- année 2017	6
1 Objet de l'appel à projets	
2 Porteurs éligibles	
3 Publics	
4 Déroulement de l'opération	
5 Durée maximale de réalisation	
6 Aire géographique	
7 Critères d'attribution	
8 Outils disponibles	
9 Modalités financières	
10 Suivi de l'opération	
11 Moyens matériels et humains	
12 Contact et assistance au montage du projet	
C - CONDITIONS D'ACCÈS ET OBLIGATIONS LIÉES AU FINANCEMENT PAR LE FSE	22
1 Principes généraux d'accès à une aide FSE	
2 Principales règles financières	
3 Autres règles et obligations communautaires	
D - DESCRIPTION DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DEMANDES FSE	29
1 Dématérialisation	
2 Dépôt de la demande et analyse de la recevabilité	
3 Instruction de la demande	
4 Sélection et conventionnement	
5 Délais prévisionnels de traitement	
E – ANNEXES	32
1 Rappel des principales obligations de publicité et d'information	
2 Notice d'utilisation et questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le FSE	
3 Critères de sélection généraux fixés par le Comité national de suivi du PON FSE	
4 Référentiel commun PLIE de la CAN/Département de la mission de référent de parcours	
5 Carte de la Communauté d'agglomération du Niortais (CAN)	

A - CADRE STRATÉGIQUE DE L'APPEL A PROJETS

Dans un monde en mutation, l'Union Européenne (UE) doit devenir une économie intelligente, durable et inclusive. Ces trois priorités qui se renforcent mutuellement doivent aider l'UE et ses États membres à assurer des niveaux élevés d'emploi, de productivité et de cohésion sociale.

La stratégie Europe 2020 - stratégie de l'UE en faveur de la croissance et de l'emploi lancée pour dix ans en 2010 - ne se limite pas à résoudre la crise économique dont les pays membres sortent peu à peu, mais vise aussi à combler les lacunes de notre modèle de croissance et à mettre en place les conditions d'une croissance qui soit intelligente, en investissant de façon plus efficace dans l'éducation, la recherche et l'innovation ; durable, en donnant la priorité à une économie sobre en carbone ; et inclusive, en mettant clairement l'accent sur la création d'emplois et la réduction de la pauvreté. La mise en œuvre et le suivi de la stratégie Europe 2020 s'inscrivent dans le cadre du « semestre européen », le cycle annuel de coordination des politiques économiques et budgétaires des pays de l'UE.

Dans cette optique, l'UE a fixé 5 objectifs liés entre eux pour guider et orienter les progrès : remonter le taux d'emploi à au moins 75 % (contre 69 % aujourd'hui) ; consacrer 3 % du produit intérieur brut à la recherche et au développement (au lieu des 2 % actuels) ; réaffirmer les objectifs de l'UE en matière de lutte contre le changement climatique ; proposer de réduire le taux de pauvreté de 25 % ; améliorer les niveaux d'éducation en réduisant le taux d'abandon scolaire à 10 % et portant à 40 % la proportion des personnes de 30 à 34 ans ayant obtenu un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent.

Ces objectifs sont mis en œuvre grâce à un cadre financier pluriannuel défini pour les 28 États membres pour la période 2014-2020, et à trois politiques européennes : la politique de cohésion économique, sociale et territoriale ; la politique de développement rural ; et la politique des affaires maritimes et de la pêche.

Le cadre financier de ces politiques s'appuie sur les Fonds Européens Structurels et d'Investissement (FESI) en privilégiant une approche intégrée, grâce à la mise en place d'un cadre stratégique commun et la définition d'objectifs communs à tous les fonds structurels et la promotion du plurifonds. Ces FESI doivent participer aux 11 objectifs thématiques (OT) définis par l'UE :

- OT 1 - Recherche, développement, innovation
- OT 2 - Technologies de l'information et de la communication
- OT 3 - Compétitivité des petites et moyennes entreprises
- OT 4 - Transition vers une économie à faibles émissions de carbone (dont mobilité urbaine)
- OT 5 - Adaptation au changement climatique et prévention des risques
- OT 6 - Protection et préservation de l'environnement et du patrimoine
- OT 7 - Infrastructures de transports (hors mobilité urbaine)
- OT 8 - Emploi
- OT 9 - Inclusion sociale
- OT 10 - Éducation et formation professionnelle
- OT 11 - Capacité administrative

La politique de cohésion, qui est aujourd'hui devenue le principal outil d'investissement de l'UE en couvrant 274 régions, vise à stimuler la croissance économique et la création d'emplois *via* 2 objectifs principaux : l'investissement pour la croissance et l'emploi (en vue de consolider le marché du travail et les économies régionales) et la coopération territoriale européenne (visant à soutenir la cohésion dans l'UE grâce à la coopération).

En France, cette politique de cohésion est financée par 2 fonds : le Fonds européen de développement régional (FEDER) et le Fonds social européen (FSE), dont bénéficie le présent appel à projets.

1- Le Fonds social européen en France pour 2014-2020

Le FSE a pour vocation d'aider les personnes à trouver des emplois de meilleure qualité et d'offrir des perspectives professionnelles plus équitables à tous les citoyens de l'Union européenne.

Véritable levier stratégique et financier pour améliorer les possibilités d'emploi, renforcer l'inclusion sociale, lutter contre la pauvreté, promouvoir l'éducation, l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie, et élaborer des politiques globales et pérennes d'inclusion active, le FSE est doté d'une enveloppe de 5,924 milliards d'euros pour la France entre 2014 et 2020.

Le FSE sera mobilisé principalement dans le cadre de quatre objectifs thématiques (OT 8 à 11) : l'emploi durable, l'inclusion sociale et la lutte contre la pauvreté, l'éducation et la formation et le renforcement des capacités administratives.

Pour cette programmation, une nouvelle architecture a été retenue en nommant 2 autorités de gestion du FSE, responsables de la mise en œuvre du programme opérationnel (PO) :

- Les Conseils régionaux sont les autorités de gestion à hauteur de 35 % de l'enveloppe nationale FSE au titre, en particulier, de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'orientation. Les PO régionaux plurifonds FEDER-FSE « investissement pour la croissance et l'emploi » ont, quant à eux, vocation, au titre du FSE, à couvrir prioritairement les actions menées au titre de l'objectif thématique 10 « Investir dans l'éducation, les compétences et la formation tout au long de la vie ».
- L'État est autorité de gestion pour l'emploi et l'inclusion, à hauteur de 65 % (OT 8 et 9). Des délégations de gestion aux Conseils départementaux qui le souhaitent sont prévues dans le cadre d'un accord cadre national avec l'Assemblée des Départements de France (ADF), permettant aux départements d'assurer le pilotage, la gestion et la redistribution de l'ensemble du FSE inclusion qui aura été négocié pour le territoire départemental sur la période 2014-2020, en incluant par exemple les crédits du FSE jusque-là gérés par les structures porteuses de Plan Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE). Il s'agit alors d'une subvention globale dite « élargie ». Concernant sa gestion, au moins 20 % de l'enveloppe de FSE allouée au niveau national doivent être consacrés à l'OT 9 visant à promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté.

2- La subvention globale FSE du Département

Le principe de la subvention globale « élargie » conforte à l'évidence le rôle de chef de file et d'ensembliser des politiques d'inclusion que la loi « RSA » de 2008 a conféré aux départements et sa stratégie locale d'insertion. C'est pourquoi le Département des Deux-Sèvres s'est positionné comme gestionnaire délégué du FSE inclusion sous forme de subvention globale élargie.

Ainsi, le Département des Deux-Sèvres s'est vu notifier une enveloppe de 8,1 millions d'euros de crédits FSE « inclusion » pour le territoire des Deux-Sèvres au titre de la période de programmation 2014-2020.

La gestion de ces crédits fera l'objet de 2 subventions globales successives, la 1ère couvrant les années 2015 à 2017 pour un montant de 4 millions d'euros, soit entre 1,2 et 1,4 millions d'euros annuel, pour une intervention départementale au titre du Programme Départemental d'Insertion (PDI) et du Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI) de près de 3 millions annuellement.

En outre, en Deux-Sèvres, la situation de l'emploi est certes moins dégradée qu'au niveau national ou régional mais est marquée par un très fort accroissement des publics en besoin d'insertion (demandeurs d'emploi longue durée, allocataires du RSA, etc.), dont une proportion nettement accrue de seniors, de personnes seules avec enfant(s), de personnes confrontées plus fréquemment aux difficultés d'accès à l'emploi (mobilité, garde d'enfants, santé, etc.).

Avec un taux de chômage moyen de 7,5 % au 4^{ème} trimestre 2013, le Pacte Territorial pour l'Insertion 2014-2020 s'est construit autour d'une finalité de l'insertion synonyme de " pouvoir proposer un accompagnement adapté aux besoins de chacun qui prenne en compte l'individu dans sa globalité ". Par ailleurs, sa mise en œuvre est calée avec la période de programmation du Fonds social européen, partenaire financier important des politiques territoriales d'insertion.

Ainsi, et à partir des orientations nationales, le Département des Deux-Sèvres a défini une stratégie d'intervention de la nouvelle subvention globale départementale partagée et commune aux 3 partenaires (Département et 2 collectivités porteuses de PLIE), articulée avec les principales orientations du PTI et du PDI correspondant également avec les priorités d'intervention du programme FSE 2014-2020.

Ce périmètre stratégique de la subvention globale « élargie » se décline en 7 dispositifs thématiques :

1. Animation départementale et territoriale des dispositifs et de l'offre d'insertion ;
2. Ingénierie de parcours – animation et actions support ;
3. Accompagnement socioprofessionnel des personnes en parcours d'insertion ;
4. Levée de freins périphériques à l'emploi pour des personnes en parcours d'insertion ;
5. Insertion par l'activité économique (IAE) – mise en activité et accompagnement socioprofessionnel dans les structures d'IAE ;
6. Relations avec les employeurs et le monde économique ;
7. Assistance technique FSE.

L'appel à projets présenté ci-dessous s'inscrit pleinement dans ce périmètre stratégique en participant à plusieurs des 6 dispositifs présentés ci-dessus (hors assistance technique FSE).

B - Appel à projets - C – PLIE de la CAN : Parcours et actions d'insertion - année 2017

Les appels à projets présentés ci-dessous s'inscrivent dans le cadre des orientations :

- nationales, selon le PON FSE 2014-2020 : <http://www.fse.gouv.fr/candidater-et-gerer/fse-mode-demploi/le-fse-quest-ce-que-cest/le-programme-operationnel-national-emploi-et-inclusion>
(lien de téléchargement du PON : <http://www.fse.gouv.fr/ma-boite-outils/ma-base-documentaire>)
- départementales, selon le PTI 2014-2020 et PDI 2014-2020 : <http://www.deux-sevres.com/deux-sevres/Institutionnel/Lesmissions/Solidarité/Insertion>
- territoriales, selon les orientations du PLIE : <http://www.niortagglo.fr/fr/lagglo/competences-et-politiques-publiques/politique-de-la-ville-et-cohesion-sociale/le-plan-local-pour-linsertion-et-lemploifse>



Le présent appel à projets se décompose en plusieurs appels à projets spécifiques numérotés et présentés ci-dessous.

La numérotation des appels à projets spécifiques facilitera l'identification du dépôt de candidature sur le portail " Ma démarche FSE ".

IMPORTANT : Pour chaque opération distincte, il convient de déposer un dossier distinct sur le site " Ma démarche FSE " (voir partie D).

Liste des appels à projets spécifiques présentés regroupés dans l'appel à projets C:

→ **N° 3b-2017** : Accompagnement de type " référence de parcours " pour les publics PLIE de la CAN - année 2017".

→ **N° 5b-2017** : Mise en activité et accompagnement socioprofessionnel dans le cadre des chantiers d'insertion - Territoire de la CAN - année 2017".

**Appel à projets spécifique N°3b-2017 : Accompagnement de type " référence de parcours "
pour les publics PLIE de la CAN - année 2017".**

Les opérations s'inscrivent dans le Programme Opérationnel National du FSE pour la période de programmation 2014-2020, au titre de :

- L'axe prioritaire d'intervention 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
- L'objectif thématique 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination.
- Priorité d'investissement 9.1 : l'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi.
- L'objectif spécifique 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).

Les opérations s'inscrivent dans le Pacte Territorial pour l'Insertion 2014-2020 du département des Deux-Sèvres au titre de :

- Orientation stratégique n°1 : Proposer à chaque allocataire un accompagnement professionnel adapté à ses besoins pour favoriser son parcours vers l'emploi durable.
- Axe 2 : Mieux organiser l'accompagnement des allocataires.

Les opérations s'inscrivent dans le Protocole d'accord du PLIE de la CAN 2015-2017 au titre de la mise en œuvre d'un accompagnement renforcé et individualisé des participants menant à l'emploi durable.

1- Objet de l'appel à projets

a) objectifs poursuivis

Les référents de parcours apportent aux demandeurs d'emploi, orientés par les services sociaux du Département et Pôle emploi, un accueil généraliste et un suivi renforcé sur l'ensemble des problématiques liées à l'emploi.

Dotés d'une bonne connaissance du milieu économique et social, ils proposent à chaque personne, après un diagnostic de leur situation, un parcours individualisé composé d'étape successives pour aboutir à une solution professionnelle durable. Pour cela, ils s'appuient sur les compétences du réseau de partenaires locaux, organismes de formation, entreprises, Maison de l'emploi, SIAE,... pouvant apporter une réponse adaptée à la situation de la personne.

Ils veillent en priorité à ce qu'il n'y ait aucune rupture dans leur parcours et que chaque étape soit une plus-value dans la construction de leur profil professionnel.

b) résultats attendus

Pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017, le PLIE se fixe pour objectif :

- d'accompagner 600 personnes en parcours vers l'emploi. Il sera attendu la participation d'environ 60 % d'allocataires du RSA répartis sur l'ensemble des référents de parcours du territoire.
- de favoriser 70 sorties positives en accès à l'emploi durable et/ou formation qualifiante

Sont définies comme sorties positives :

- Les CDI,
- Les CDD égaux ou supérieurs à 6 mois (au moins à mi-temps) dans la même entreprise,
- Les contrats uniques d'insertion (CUI/CIE et CUI/CAE) de 12 mois minimum,
- Les créations d'entreprise (6 mois minimum attestés après la création de l'entreprise),
- Les CDDI en entreprise d'insertion (12 mois minimum après la signature du contrat),
- Les CDDI en chantier d'insertion (12 mois minimum après la signature du contrat) lorsque le référent est à l'origine de l'orientation,
- Les contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage...) 6 mois minimum après la signature du contrat,
- Les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois),
- Les missions intérimaires, si le cumul des missions est de six mois sans interruption,
- Les emplois en association intermédiaire, si la personne a 55 ans, 2 ans de missions dans l'Association Intermédiaire et 1/3 temps de travail,
- Les formations qualifiantes supérieures ou égales à 300 heures.

La validation positive des sorties s'effectue à 6 mois au regard du protocole PLIE ainsi qu'à la sortie immédiate de l'opération au regard des critères du portail " Ma démarche FSE ", sur présentation d'un justificatif (contrat de travail ou attestation d'entrée en formation) et l'attestation de présence du bénéficiaire au terme de ces délais (justificatifs de sortie formation et validation par le référent pour l'emploi).

2- Porteurs éligibles

Sont éligibles les organismes tiers, partenaires des politiques d'insertion sur le territoire de la CAN (associations, collectivités, établissements publics, etc.).

3- Publics

Les publics résidant sur le territoire de la CAN, dont l'entrée dans le parcours PLIE a été validée par la structure d'animation du PLIE conformément aux publics ciblés par le protocole d'accord de ce PLIE.

La vérification de l'éligibilité des participants sera réalisée par la structure d'animation du PLIE, formalisée par une fiche individuelle de prescription validée (identité, date, signature) par la coordinatrice des parcours PLIE et transmise au référent de parcours.

Le protocole d'accord 2015-2017 du PLIE de la CAN cible les publics suivants : les demandeurs d'emploi de longue durée (DELD), les bénéficiaires de minima sociaux, les jeunes de moins de 26 ans sans qualification (hors CIVIS).

Cependant, tous les publics ciblés par l'axe " lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion " du programme opérationnel national 2014-2020 du FSE seront concernés de manière indirecte : à savoir toutes les personnes qui, à leur entrée dans l'opération, sont en situation ou menacées de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, notamment les personnes allocataires de minima sociaux (dont le RSA) qui présentent généralement ces caractéristiques cumulées.

4- Déroulement de l'opération (cf. annexe 4 " Référentiel commun CAN/Département de la mission de référent de parcours ")

Le référent de parcours a 3 fonctions :

- un fonction d'accompagnateur individuel
- une fonction de veille active
- une fonction de référent unique RSA

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il reste le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours.

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées au PLIE.

Les prescriptions sont initiées par : Les AMS et le bureau insertion du Département, les CCAS, Pôle Emploi, le CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de La Colline), La Mission Locale du Sud Deux-Sèvres, les SIAE au besoin, à la fin du contrat.

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice des parcours désigne le référent de parcours. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant et aussi de la charge de travail de chaque référent.

Dans la fonction d'accompagnateur :

Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies.

L'accompagnement s'attache à améliorer :

- la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle,
- la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.

Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies à des actions liées à la santé (bilan de santé,...) en les informant par exemple sur le planning d'accueil de la CPAM ou sur toute autre action menée par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

Les rencontres avec le participant sont programmées au minimum six fois pour le premier trimestre. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois/mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion.

Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : le contrat d'engagement réciproque. Ce document devra par la suite être transmis au PLIE. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.

Dans la fonction de référent « veille active » :

Cette fonction intervient lorsque le participant inscrit dans le PLIE entre dans une étape de parcours (formation, emploi,...).

Le référent de parcours se tient régulièrement informé du déroulement de l'étape à la fréquence d'une fois tous les 3 mois (rencontres physiques et téléphoniques). Il renseignera à cette fréquence le logiciel Viesion avec ces informations en mentionnant clairement les différentes démarches et étapes de parcours engagées (formation, mission AI,...).

Il se rendra également à chaque comité de suivi organisé par la SIAE et saisira les informations recueillies sur la situation du participant qui lui a été confié. Il participera également aux cellules de suivi mensuelles organisées par le PLIE.

Dans la fonction de référent unique RSA :

Pour certains allocataires du RSA, le bureau insertion du Département nommera le référent de parcours, référent unique RSA.

Pour l'aider dans sa mission d'accompagnement, le référent de parcours pourra solliciter les aides financières du Département.

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser.

5- Durée maximale de réalisation

Du 01/01/2017 au 31/12/2017.

6- Aire géographique (cf. annexe 5 – Carte de la CAN)

Les types d'opérations visées par cet appel à projets concernent le territoire de la Communauté d'agglomération du Niortais (CAN), correspondant à la zone de couverture du PLIE qui comprend notamment les quartiers prioritaires de la Politique de la ville.

7- Critères d'attribution

Le candidat doit avoir une bonne connaissance du bassin d'emploi, un réseau d'entreprises ou de partenaires dans le domaine social et professionnel.

Il doit avoir de l'expérience dans le cadre de l'accompagnement individualisé des publics en difficulté.

Il doit avoir développé des relations partenariales avec les services sociaux, les bureaux insertion du Département, Pôle Emploi, organismes de formation, Missions locales, SIAE,...

En outre, il sera privilégié une répartition géographique permettant de couvrir les zones rurales et urbaines dans une logique de proximité des publics accompagnés.

Les opérations retenues devront également se conformer aux critères de sélection fixés par le programme opérationnel national 2014-2020 du FSE et par les comités national et régional de suivi de ce programme. Ils concernent notamment la compatibilité avec les priorités transversales du FSE (égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations, développement durable et vieillissement actif) ; la contribution aux objectifs spécifiques définis dans le programme FSE ; la capacité à apporter des réponses aux problématiques et aux besoins spécifiques des publics visés.

8- Outils disponibles

Les référents de parcours sont dotés du logiciel de suivi des parcours d'insertion " ABC VIeSION " fourni par le PLIE, de modèles de contrats d'engagement et de feuilles d'émargement.

9- Suivi de l'opération : instances de suivi

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

Une réunion d'équipe mensuelle, organisée réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par la coordinatrice des parcours afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.

Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :

- Les entrées et les dates des premiers rendez-vous
- les renouvellements
- Le déroulement des suivis
- Les sorties
- Les situations problématiques
- Les futurs recrutements dans les SIAE
- Un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Un représentant des référents de parcours sera également présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département.

10- Moyens matériels et humains

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'absence prolongée ou de départ, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

La structure doit avoir à disposition 1 ETP pour le suivi de 100 personnes en file active.

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...
- téléphone
- photocopieur
- accès Internet
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...). Il est précisé que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par la structure d'animation du PLIE.

11- Contacts et assistance au montage du projet

Communauté d'agglomération du Niortais

(dans le cadre de la coordination des parcours PLIE)

Pôle Attractivité, Développement, Cohésion et Coopérations du Territoire
Service Cohésion sociale et insertion
140, rue des Equarts – CS 28770
79027 NIORT Cedex

Mme Monique CARAYOL

Coordinatrice des parcours d'insertion professionnelle PLIE

Tél: 05.17.38.80.03

Mél : monique.carayol@agglo-niort.fr

12- Modalités financières

a) enveloppe prévisionnelle et taux d'intervention FSE

Enveloppe prévisionnelle de crédits FSE alloués à cet appel à projets pour l'année 2017 :	138 000 €
Taux d'intervention maximum du FSE pour les opérations visées par l'appel à projets :	70 %

b) montant des aides FSE et périmètre de dépenses des opérations

Compte tenu de la complexité inhérente au soutien apporté par les fonds européens à une opération, afin de sécuriser l'attribution des fonds et de limiter les coûts de gestion pour les organismes porteurs, le montant des demandes d'aides FSE devra être supérieur ou égal à 10 000 €.

Ce seuil sera vérifié par les services du Département lors de l'instruction des demandes d'aides. Le cas échéant, il ne s'appliquera pas aux opérations portées par le Département dont le budget se compose exclusivement de dépenses d'achats de prestations de services.

→ Le périmètre de dépenses des opérations visées par l'appel à projets sera exclusivement constitué de :		
<i>Postes de dépenses</i>	<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Dépenses directes de personnel	Coûts salariaux des personnels assurant les missions de référent de parcours décrites dans l'appel à projets	- Privilégier idéalement les personnels consacrant la totalité de leur temps d'activité à l'opération - Seuil minimum de 15 % du temps d'activité consacré à l'opération pour chaque salarié(e)
Dépenses indirectes	Dépenses indirectes forfaitisées	Voir le point 2-c " <i>Forfaitisation des coûts indirects</i> " dans la partie " <i>C – Conditions d'accès et obligations liées au financement par le FSE</i> " ci-après
→ Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations.		

c) dispositions spécifiques

Afin de soutenir les mêmes types d'activités et de dépenses identifiées ci-dessus, d'autres financements sont mobilisables et devront être sollicités auprès du Département des Deux-Sèvres (au titre du programme départemental d'insertion) et de la Communauté d'agglomération du Niortais (au titre de la Politique de la ville notamment) en contrepartie du soutien du FSE.

Le règlement d'attribution des aides du PDI prévoit ainsi une participation financière à hauteur de 12 000 € par poste équivalent temps-plein (ETP) de " référent de parcours PLIE " pour l'année 2017.

Le " pilier développement de l'activité économique et de l'emploi " du Contrat de ville 2015-2020 de la CAN prévoit, le cas échéant, pour sa part une participation de 6 500 € par poste ETP de " référent de parcours PLIE ".

d) modalités de paiement des aides FSE

Conformément aux dispositions du modèle national de convention relative à l'octroi d'une subvention du FSE 2014-2020, le versement des aides accordées pourra se faire selon les modalités suivantes :

- pour les seuls organismes privés de statut associatif : une avance, d'un montant et d'un taux qui doivent être déterminées par les services du Département lors de l'instruction de la demande d'aide, après signature de la convention et sur production d'une attestation de démarrage de l'opération ;
- un ou plusieurs acompte(s) sur production de bilan(s) intermédiaire(s) d'exécution ;
- le solde sur production du bilan final d'exécution de l'opération.

Appel à projets N°5b-2017 : Mise en activité et accompagnement socioprofessionnel dans le cadre des chantiers d'insertion - Territoire de la CAN - année 2017

Les opérations s'inscrivent dans le Programme Opérationnel National du FSE pour la période de programmation 2014-2020, au titre de :

- L'axe prioritaire d'intervention 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.
- L'objectif thématique 9 : Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination.
- Priorité d'investissement 9.1 : L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi.
- L'objectif spécifique 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).

Les opérations s'inscrivent dans le Pacte Territorial pour l'Insertion 2014-2020 du département des Deux-Sèvres au titre de :

- L'orientation stratégique n°1 : proposer à chaque allocataire un accompagnement professionnel adapté à ses besoins pour favoriser son parcours vers l'emploi durable.
- L'axe 4 : consolider l'offre d'insertion par l'activité économique, secteur pourvoyeur d'emplois pour les publics en insertion.

Les opérations s'inscrivent dans le Protocole d'accord du PLIE de la CAN 2015-2017 au titre de la mobilisation des SIAE comme étapes de parcours.

1- Objet de l'appel à projets

a) objectifs poursuivis

L'insertion par l'activité économique propose à des personnes sans emploi rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle, des situations de mise en emploi et un accompagnement socioprofessionnel spécifique. L'objectif visé est l'acquisition de compétences et d'aptitudes permettant d'accéder au monde du travail classique.

En plaçant les participants dans une situation d'activités qui rompt l'isolement social, les chantiers d'insertion ré-entraînent au travail et permettent de vérifier l'ouverture du participant à la démarche d'insertion sociale et professionnelle. Combinant une approche métier et une approche sociale, les chantiers d'insertion permettent une prise en compte globale de la situation du participant en recherche d'emploi.

Les potentialités pour construire un projet d'orientation, de formation et d'insertion sont donc particulièrement importantes dans de telles structures. Enfin, l'accomplissement de tâches est valorisante pour les participants qui peuvent valider leurs compétences et retrouver une certaine confiance en soi pour un retour vers l'emploi.

Les chantiers d'insertion doivent permettre à leurs salariés de s'immerger dans une communauté de travail, retrouver les règles de vie en entreprise et acquérir une qualification en liant savoir théorique et expérience pratique.

b) résultats attendus

Favoriser le retour en emploi durable pour les publics confrontés à des difficultés particulières d'inclusion sociale et professionnelle, soit en particulier les allocataires de minima sociaux (dont RSA socle et socle majoré) les plus éloignés de l'emploi, les chômeurs de longue durée, les habitants des zones urbaines sensibles, etc. Le chantier d'insertion est un préalable à l'emploi marchand, une étape dans le parcours d'insertion des allocataires du rSa.

2- Porteurs éligibles

Organismes porteurs de chantier d'insertion ayant obtenu un agrément de l'État, dont l'activité se réalise sur le territoire mentionné à la rubrique " 6- Aire géographique " ci-après.

3- Publics

Les publics en situation d'exclusion sociale et professionnelle ayant obtenu un agrément de Pôle emploi : demandeurs d'emploi, bénéficiaires de minima sociaux, jeunes de moins de 26 ans, etc.

Cependant, tous les publics ciblés par l'axe " lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion " du programme opérationnel national 2014-2020 du FSE seront concernés de manière indirecte : à savoir toutes les personnes qui, à leur entrée dans l'opération, sont en situation ou menacées de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable, notamment les personnes allocataires de minima sociaux (dont le RSA) qui présentent généralement ces caractéristiques cumulées.

4- Déroulement de l'opération

L'entrée en chantier d'insertion est une étape dans un parcours qui aide la personne à développer sa capacité de mobilisation, sa motivation à s'inscrire dans une dynamique d'emploi. Les supports d'activité restent un prétexte pour mettre en œuvre une démarche d'insertion. Les chantiers d'insertion représentent 340 postes en insertion en Deux-Sèvres.

Pour cela, le chantier devra mettre en œuvre :

1) Un encadrement technique capable de former les salariés en insertion sur différents métiers (évalué à 1 ETP pour 10 salariés en insertion).

L'encadrant doit agir sur plusieurs volets :

- Technique/Formation (réalisation de travaux variés, formation des agents, programmation et organisation des travaux, planification des tâches, respect des délais, etc...)
- Management (animation d'équipe et dynamique de groupe, gestion des conflits, respect des consignes, etc...)
- Social (être à l'écoute, instaurer une relation de confiance, prendre en compte les problématiques sociales des agents, s'adapter aux personnalités des salariés, travailler avec les référents sociaux et partenaires extérieurs, etc..)
- Accompagnement du projet professionnel du salarié (participation à l'accompagnement du parcours des agents, amener les personnes à acquérir ou retrouver des repères professionnels, valider un projet professionnel, etc...)

L'encadrant doit avoir de l'expérience et des qualifications dans le métier correspondant au support d'activité du chantier mais également posséder des aptitudes pédagogiques.

Il peut participer à la production économique du chantier (estimée à 30%) mais doit consacrer une partie de son temps à l'accompagnement social et professionnel des salariés.

L'encadrant forme et évalue le travail des salariés en insertion afin de confirmer ou non leur projet professionnel. Il travaille en lien avec l'ASP afin de valider les compétences repérées, en terme technique mais également en terme de savoir-être au sein d'une équipe et de la vie en entreprise. capable de former les salariés en insertion sur différents métiers.

2) Un accompagnement socioprofessionnel (cf. référentiel IRIS, disponible sur <http://www.iris.asso.fr/>), évalué à un minimum d'1 heure d'intervention hebdomadaire par ETP en insertion.

L'accompagnateur socioprofessionnel doit permettre aux salariés de développer leur autonomie en les aidant à élaborer un projet professionnel. Il est chargé, en complément de l'employeur et de l'encadrant, et en lien avec les référents des personnes, de détecter et repérer leurs aptitudes et compétences, à réduire leurs freins à l'emploi, et les accompagne dans la mise en œuvre de leurs démarches d'insertion. Il les aide à définir une stratégie pour retrouver un emploi adapté à leurs compétences et à la réalité du marché du travail. Il doit évaluer le cas échéant le besoin en formation des salariés et bien connaître le bassin d'emploi permettant des mises en relation entre les salariés du chantier et les entreprises, en lien avec Pôle emploi.

Le chantier s'engage à mener des actions d'accompagnement socioprofessionnel en faveur des salariés recrutés en CDDI, ayant pour but d'améliorer leur employabilité :

- Repérer les freins ou les obstacles auxquels le salarié peut-être confronté dans ses démarches de recherche d'emploi (mobilité, santé, ressources financières...),
- Identifier les aptitudes et compétences
- Aider le salarié à mettre en œuvre son projet professionnel voire à le définir,
- L'aider dans sa recherche d'emploi ou de formation qualifiante,
- lui permettre d'effectuer des périodes d'immersion pour valider une entrée en formation, découvrir un métier ou valider son projet professionnel.

Il rencontre les salariés sur leur temps de travail et peut utiliser les outils de Pôle emploi (PMSMP...) dans le cadre de sa mission qui peut prendre la forme d'entretiens individuels mais aussi de temps collectifs.

Cette fonction est exercée par un conseiller en insertion professionnelle interne ou externe à la structure.

5- Durée maximale de réalisation

Du 01/01/2017 au 31/12/2017.

6- Aire géographique (cf. annexe 5 – Carte de la CAN)

L'activité support du chantier d'insertion doit être réalisée sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Niortais (CAN).

7- Critères d'attribution

Il sera apprécié notamment :

- Le nombre suffisant de participants allocataires du RSA et proportionnalité des moyens mis en œuvre ;
- L'expérience des intervenants dans le domaine de l'encadrement et de l'accompagnement socioprofessionnel des publics en difficulté ;

- Les résultats de l'action cofinancée par le FSE : prioritairement insertion professionnelle et formation ;
- Les objectifs satisfaisants en terme de sorties positives telles que définies par les règles de gestion du FSE ;
- La prise en compte des priorités transversales : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances et lutte contre les discriminations, développement durable.

Les opérations retenues devront également se conformer aux critères de sélection fixés par le programme opérationnel national 2014-2020 du FSE et par les comités national et régional de suivi de ce programme. Ils concernent notamment la compatibilité avec les priorités transversales du FSE (égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances, lutte contre les discriminations, développement durable et vieillissement actif) ; la contribution aux objectifs spécifiques définis dans le programme FSE ; la capacité à apporter des réponses aux problématiques et aux besoins spécifiques des publics visés.

8- Outils disponibles

Les chantiers devront renseigner un tableau récapitulatif la liste des salariés présents dans l'année. Ils devront se conformer aux exigences du Département en terme de bilan tel qu'il est défini dans le règlement départemental d'attribution des aides au titre du PDI.

Outils spécifiques PLIE : contrat d'engagement, fiche de prescription, etc.

9- Suivi de l'opération : instances de suivi

Le chantier doit mettre en place des comités de suivi régulièrement (1/trimestre minimum). Ces comités de suivi seront composés de représentants de la DIRECCTE, du Département, des référents socio-professionnels, de Pôle emploi et de la coordinatrice de parcours PLIE.

Des visites sur place pourront être effectuées par les services du Conseil départemental pour s'assurer de la bonne gestion des fonds et pour apporter un soutien technique, si nécessaire, auprès du porteur de projet.

10- Moyens matériels et humains

Moyens humains :

La structure doit être dotée d'un poste d'encadrant technique à raison de 1 ETP pour 10 salariés. Celui-ci doit avoir une expérience de l'encadrement de public en difficulté. Le CV des personnes identifiées sur cette mission sera demandé.

La structure doit mettre en œuvre la mission d'accompagnement socioprofessionnel soit par des moyens humains internes soit par le biais d'une prestation externe.

Cette fonction est exercée par un conseiller en insertion professionnelle qualifié ou ayant une expérience sur ce type de poste (cf. fiche de poste ou cahier des charges).

Moyens matériels :

La structure doit disposer de locaux permettant d'effectuer des entretiens individuels. Elle doit avoir des outils informatiques adaptés à la recherche d'emploi et un accès internet.

La structure doit avoir des locaux adaptés à l'activité exercée, notamment dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité imposées par le code du travail.

11- Contacts et assistance au montage du projet

Département des Deux-Sèvres

Direction de l'insertion sociale et professionnelle (DISP)
Service Insertion sociale et professionnelle
74 rue Alsace-Lorraine – CS 58880
79028 NIORT Cedex

M. Gérald MONTEIL

Responsable insertion professionnelle-emploi-formation
Tel : 05.49.04.76.11
Mél : gerald.monteil@deux-sevres.fr

Communauté d'agglomération du Niortais

(dans le cadre de la coordination des parcours PLIE)

Pôle Attractivité, Développement, Cohésion et Coopérations du Territoire
Service Cohésion sociale et insertion
140, rue des Equarts – CS 28770
79027 NIORT Cedex

Mme Monique CARAYOL

Coordinatrice des parcours d'insertion professionnelle PLIE
Tél: 05.17.38.80.03
Mél : monique.carayol@agglo-niort.fr

12- Modalités financières

a) enveloppe prévisionnelle et taux d'intervention FSE

Enveloppe prévisionnelle de crédits FSE alloués à cet appel à projets pour l'année 2017 :	150 000 €
Taux d'intervention maximum du FSE pour les opérations visées par l'appel à projets :	60 %
Taux d'intervention minimum du FSE pour les opérations visées par l'appel à projets :	10 %
Montant maximum de subvention FSE pouvant être octroyée à une opération :	100 000 €

b) montant des aides FSE et périmètre de dépenses des opérations

Compte tenu de la complexité inhérente au soutien apporté par les fonds européens à une opération, afin de sécuriser l'attribution des fonds et de limiter les coûts de gestion pour les organismes porteurs – à plus forte raison pour des dossiers portant sur un large périmètre de dépenses liées à leurs opérations " chantier(s) d'insertion " (voir ci-dessous) – le montant des demandes d'aides FSE devra être supérieur ou égal à 20 000 €.

Ce seuil sera vérifié par les services du Département lors de l'instruction des demandes d'aides. Le cas échéant, il ne s'appliquera pas aux opérations portées par le Département dont le budget se compose exclusivement de dépenses d'achats de prestations de services.

Concernant les types d'opérations spécifiquement visées par cet appel à projets " Mise en activité et accompagnement socioprofessionnel dans le cadre des chantiers d'insertion ", leur périmètre d'activités et de dépenses est directement lié à la réforme des modes de financement des structures d'IAE par l'État qui est progressivement entrée en vigueur courant 2014 et s'est concrétisée par la généralisation du financement sous forme d'aides aux postes pour tous les types de SIAE.

Le calendrier de mise en œuvre de cette réforme étant parallèle à celui d'élaboration du programme opérationnel national 2014-2020 du FSE, des éléments de cadrage nationaux ont été définis par l'autorité de gestion de ce programme (la DGEFP) concernant les modalités d'intervention du FSE en soutien des opérations menées par les structures d'IAE, notamment les chantiers d'insertion, et plus précisément les périmètres de ces opérations.

Conformément à ces éléments de cadrage nationaux, le soutien de la subvention globale FSE aux structures porteuses de chantiers d'insertion sur le territoire des Deux-Sèvres ne pourra porter que sur un périmètre " élargi " de dépenses liées à leurs opérations " chantier(s) d'insertion ".

Ce périmètre d'intervention recouvre ainsi principalement les coûts liés à la mise en activité des personnes éloignées de l'emploi accueillies sur le(s) chantier(s), à l'encadrement technique permanent nécessaire à cette mise en activité et à leur accompagnement social et socioprofessionnel renforcé.

→ Le périmètre de dépenses des opérations visées par l'appel à projets sera exclusivement constitué de :

1. Dépenses directes de personnel	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Coûts salariaux des personnels assurant les missions d'encadrement technique et d'accompagnement socioprofessionnel décrites dans l'appel à projets	- Privilégier idéalement les personnels consacrant la totalité de leur temps d'activité à l'opération
Le cas échéant, coûts salariaux des personnels assurant principalement des fonctions supports à l'activité du chantier d'insertion : coordination, direction, secrétariat, comptabilité	- Seuil minimum de 15 % du temps d'activité consacré à l'opération pour chaque salarié(e)
Le cas échéant, coûts salariaux des personnels assurant principalement des fonctions liées aux activités supports du chantier d'insertion, hors missions d'encadrement technique et d'accompagnement socioprofessionnel	<i>(règle de gestion applicable à l'ensemble des opérations du PON FSE 2014-2020 en région Nouvelle-Aquitaine)</i>

2. Dépenses directes de fonctionnement	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Achats de fournitures et matériels non amortissables	Fournitures et matériels exclusivement liés aux activités supports du chantier d'insertion
	Le cas échéant, frais de communication pour des supports liés à l'opération et incluant les logos du FSE et des autres financeurs
<i>Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération</i>	<i>Types de dépenses exclues du périmètre des dépenses directes</i>
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération	Le cas échéant, loyers des bâtiments, locaux ou terrains utilisés de manière exclusive pour les activités du chantier d'insertion
	Le cas échéant, locations de matériels ou de véhicules exclusivement liés aux activités supports du chantier d'insertion

2. Dépenses directes de fonctionnement	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Locations de matériel et de locaux nécessitées par l'opération (<i>suite</i>)	Le cas échéant, assurances des bâtiments, locaux ou véhicules exclusivement liés aux activités supports du chantier d'insertion
<i>Frais de transports, d'hébergement et de restauration</i>	<i>Types de dépenses exclues du périmètre des dépenses directes</i>

3. Dépenses directes de prestations de services	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Achats de prestations liées aux missions d'accompagnement socioprofessionnel ou d'encadrement technique (le cas échéant) décrites dans l'appel à projets	- Respect des règles de mise en concurrence applicables : voir le point 2-e " Règles d'achats et de mise en concurrence " dans la partie " C – Conditions d'accès et obligations liées au financement par le FSE " ci-après
Achats de prestations liées à des actions de formation individuelle ou collective des participants	
Le cas échéant, achats de prestations de services techniques liées aux activités supports du chantier d'insertion	
Le cas échéant, honoraires de commissariat aux comptes ou d'expertise comptable	- Les dépenses doivent être exclusivement et directement et liées avec l'opération, notamment du point de vue comptable (facturation et enregistrement distincts)
Le cas échéant, achats de prestations de service liées à des fonctions supports à l'activité du chantier d'insertion : coordination, direction, secrétariat, comptabilité	

4. Dépenses directes liées aux participants	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Salaires et indemnités de stage	Coûts salariaux des participants en CDDI
Frais de déplacements, de restauration et d'hébergement	Le cas échéant, coûts spécifiques liés à la restauration collective des salarié(e)s en CDDI et directement facturés à l'organisme porteur
<i>Autres (préciser leur nature)</i>	<i>Types de dépenses exclues du périmètre des dépenses directes</i>

5. Dépenses indirectes	
<i>Types de dépenses</i>	<i>Conditions & recommandations</i>
Dépenses indirectes forfaitisées	Voir le point 2-c " Forfaitisation des coûts indirects " dans la partie " C – Conditions d'accès et obligations liées au financement par le FSE " ci-après

→ Aucune autre dépense ne sera prise en compte dans le périmètre financier des opérations.

→ Les organismes candidats devront s'assurer que le montant total des dépenses directes et indirectes présentées dans le dossier de demande FSE ne dépasse pas la réalité comptable des coûts de l'opération, tels qu'ils sont notamment rapportés dans les documents financiers fournis par l'organisme.

c) dispositions spécifiques

De manière similaire au caractère " élargi " du périmètre d'activités et de dépenses des opérations visées par cet appel à projet (voir ci-dessus), la totalité des autres financements mobilisés doivent être présentés en contrepartie de l'aide du FSE : l'État (DIRECCTE), le Département (au titre du Programme départemental d'insertion), les autres financeurs publics (collectivités, etc.) ou privés, les recettes générées par l'activité, etc.

Par ailleurs, pour les organismes porteurs de chantiers d'insertion de statut public (collectivités, CCAS, CIAS, etc.), la part d'autofinancement mobilisée en contrepartie du FSE ne pourra pas être inférieure à 22 % du coût total éligible de l'opération (après déduction des éventuelles recettes d'activités).

Le cas échéant, ce seuil ne s'appliquera pas aux opérations portées par les services du Département lorsqu'elles sont exclusivement composées de dépenses d'achats de prestations de services.

De manière similaire, pour les organismes privés de statut associatif porteurs de chantiers d'insertion dont le modèle économique est basé sur des dons ou contributions volontaires en lieu et place des recettes générées par les activités des chantiers, la part d'autofinancement mobilisée en contrepartie du FSE ne pourra pas être inférieure à 15 % du coût total éligible de l'opération.

Sauf exceptions, précisées lors de l'instruction des demandes, la subvention FSE apportée constituera une compensation financière totale ou partielle des coûts du service d'intérêt économique général (SIEG) constitué par les activités de l'opération.

Cette compensation financière s'inscrira dans le respect des dispositions de la Décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ou dans celles du Règlement (UE) n°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

La convention attributive de l'aide FSE constituera le mandat de service d'intérêt économique général tel que prévu à l'article 4 de la Décision du 20 décembre 2011 précitée et fera référence au texte communautaire applicable. Une partie de la compensation SIEG sera prise en charge par le Département au titre de son règlement PDI sur les dépenses relatives à l'accompagnement socio-professionnel et à l'encadrement technique.

d) modalités de paiement des aides FSE

Conformément aux dispositions du modèle national de convention relative à l'octroi d'une subvention du FSE 2014-2020, le versement des aides accordées pourra se faire selon les modalités suivantes :

- pour les seuls organismes privés de statut associatif : une avance, d'un montant et d'un taux qui doivent être déterminées par les services du Département lors de l'instruction de la demande d'aide, après signature de la convention et sur production d'une attestation de démarrage de l'opération ;
- un ou plusieurs acompte(s) sur production de bilan(s) intermédiaire(s) d'exécution ;
- le solde sur production du bilan final d'exécution de l'opération.

C - CONDITIONS D'ACCÈS ET OBLIGATIONS LIÉES AU FINANCEMENT PAR LE FSE

1- Principes généraux d'accès à une aide FSE

Le terme « demandeur » désigne l'organisme qui présente une demande d'aide FSE. Le terme « bénéficiaire » est l'entité qui a signé la convention de subvention avec le Département une fois le projet sélectionné pour un cofinancement FSE. Le terme " opération " désigne le projet pour lequel un financement FSE est sollicité. L'opération peut être structurée en une ou plusieurs « actions ».

a) Éligibilité des demandeurs

Le demandeur doit disposer d'un siège social dans l'un des États membres de l'UE.

Le demandeur doit être une personne morale légalement constituée et enregistrée (avec un numéro SIRET).

Le demandeur ne doit pas être en liquidation judiciaire prévue par l'article L.640-1 du code de commerce.

Le demandeur ne doit pas être déclaré en état de faillite personnelle en application des articles L.653-1 à L.653-8 du code de commerce.

Le demandeur ne doit pas être admis au redressement judiciaire en application de l'article L631-1 du code de commerce, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité durant la durée prévisible d'exécution de l'opération financée par le FSE.

Le demandeur doit avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de l'appel à projets, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date ou s'être acquitté à leur initiative de ces impôts et cotisations avant la date de lancement du présent appel à projets ou avoir constitué avant cette même date des garanties jugées satisfaisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement.

Le demandeur doit avoir des capacités financières, opérationnelles et administratives requises pour bénéficier d'une aide FSE.

b) Capacités du demandeur

Concernant les capacités financières, il s'agit de s'assurer que le demandeur possède les capacités à mener à bien l'opération, c'est à dire avoir accès à des sources de financements stables et appropriées pour maintenir leurs activités pendant la période de l'opération et contribuer au financement de celle-ci si nécessaire. Le demandeur doit également disposer d'une capacité de trésorerie suffisante pour faire face au préfinancement d'une part significative voire de la totalité des dépenses de l'opération. Dans le cas d'apports en autofinancement, le demandeur doit être en capacité de justifier et garantir ces derniers (la vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics).

Concernant la capacité opérationnelle du demandeur, il s'agit de s'assurer que le demandeur dispose des ressources opérationnelles (techniques et de gestion) et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'opération proposée.

Enfin, concernant la capacité administrative, le demandeur doit avoir préalablement défini et mis en place des moyens administratifs, organisationnels et humains suffisants afin de respecter les obligations administratives, financières et comptables liées au bénéfice d'une aide FSE.

L'ensemble de ces capacités seront évaluées par le service instructeur sur la base des informations saisies par le demandeur dans le portail " Ma Démarche FSE " (formulaire et pièces jointes). Par ailleurs, le Département tiendra également compte de toute autre information pertinente fournie par le demandeur.

c) Responsabilité du demandeur

Le présent appel à projets fournit aux demandeurs un résumé succinct des principales règles juridiques et financières énoncées dans le règlement relatif aux règles financières applicables au budget général de l'UE (RF)¹ et dans ses règles d'application (RAP)². En ce sens, le demandeur est responsable du bon respect des règles communautaires et nationales applicables en la matière.

Les informations présentées ne sont pas exhaustives et les demandeurs sont donc invités à lire attentivement la convention qui leur sera transmise, car elle constituera la base juridique applicable à l'aide octroyée.

Les subventions sont régies en particulier par les principes d'interdiction du double financement et de non profit décrites ci-dessous.

d) Interdiction du double financement

Une même opération ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention émanant du budget communautaire. Tout double financement par l'UE des mêmes dépenses est exclu. Le demandeur doit indiquer les sources et montants de tout autre financement dont il a bénéficié ou a demandé à bénéficier au cours du même exercice pour la même opération.

e) Non-surfinancement

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 appréciera le bien fondé de la justification apportée.

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

¹ Règlement UE, Euratom n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union - JO L 298 du 26.10.2012.

² Règlement délégué UE n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement UE, Euratom n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union - JO L 362 du 31.12.2012

2- Principales règles financières

a) Forme de l'aide FSE

L'aide FSE apportée par le Département prend la forme d'une compensation partielle³ ou totale des coûts du Service d'Intérêt Économique Général (SIEG) constitué en tout ou partie des activités et actions éligibles des opérations sélectionnées (voir ci-après, § du Régime des aides d'État).

b) Éligibilité des dépenses

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

- couvrir des activités réalisées durant la période d'exécution de l'opération telle que fixée par la convention attributive de l'aide FSE ;
- être liées et nécessaires à la réalisation de l'opération et s'inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement ;
- être conformes aux règles nationales et européennes d'éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets à paraître ;
- 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.

De manière précise, l'éligibilité des dépenses de l'opération est cadrée par deux textes nationaux : le décret n° 2016-279 et l'arrêté d'application 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 " (ainsi qu'un nouvel arrêté du 25 janvier 2017 modifiant certaines dispositions de l'arrêté initial du 8 mars 2016).

Le service instructeur (SECIE) examinera les dépenses déclarées à l'occasion de contrôles de service fait, afin de déterminer les dépenses éligibles au regard des règles nationales et communautaires.

c) Forfaitisation des coûts indirects

Pour le calcul du montant et la justification des coûts indirects, les règlements communautaires mettent à disposition des outils et procédures permettant de recourir à la forfaitisation. Dans ce cadre, seules 2 options de forfaitisation sont retenues par le Département pour cet appel à projets⁴ :

- option 1 : sans condition autre que de justifier que l'opération et les dépenses directes prévisionnelles sont de nature à justifier des dépenses indirectes, un taux de 15 % maximum sera appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- option 2 : sous certaines conditions (exposées notamment dans le formulaire de demande d'aide FSE de Ma Démarche FSE), un taux de 20 % maximum sera appliqué aux dépenses directes (hors dépenses de prestation et dépenses en nature) pour calculer un forfait de coûts indirects.

³ Lorsque le taux d'aide FSE est inférieur à 100 % des coûts liés au SIEG

⁴ Attention, même si elle est accessible au niveau du formulaire de demande sur le portail " Ma démarche FSE ", l'option de coûts simplifiés " des 40 % " ne sera pas acceptée par le Département pour cet appel à projets.

A noter que pour toute opération mobilisant un soutien public (total des aides FSE et publiques nationales sollicitées par le demandeur inférieur ou égal à 50 000 €, l'application d'une option des coûts simplifiés est imposée (option 1 ou 2), sauf en cas de dérogations applicables aux régimes d'aides spéciaux retenus par le service instructeur.

d) Comptabilité séparée

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.

e) Règles d'achats et de mise en concurrence

Les achats de biens, fournitures et services inclus dans les postes « Dépenses directes de fonctionnement », « Dépenses directes liées aux participants à l'opération » et « Dépenses directes de prestations de services » sont effectués dans le respect de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics. Ces textes assujettissent désormais la plupart des associations, anciennement soumises l'Ordonnance du 6 juin 2005, aux procédures et cadres réglementaires des marchés publics.

Pour rappel, l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics définit les pouvoirs adjudicateurs, soumis à ces règles, notamment " les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêts général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur... "

Ainsi, les porteurs sont invités, comme le précise l'article 2.4 de la directive 2014/24/UE⁵, lors de l'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'achats de biens, fournitures ou services directement nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, à respecter les principes généraux du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), notamment les principes de transparence, d'égalité de traitement et la non-discrimination, quel que soit le montant. Ces derniers recouvrent les principes généraux de la commande publique (obligation de transparence dans la mise en place des procédures, égalité de traitement des candidats, non-discrimination dans le choix des candidatures et des offres), les seuils de publicité, et les procédures de passation et d'analyse des offres applicables.

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

Dans tous les cas, le bénéficiaire justifiera la procédure mise en œuvre pour garantir la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse et le service gestionnaire vérifiera qu'il a été fait bon usage des deniers communautaires.

Dans ce cadre, les porteurs de projets sont avertis du fait que le service instructeur, lors de l'instruction des demandes, peut être amené à déclarer inéligibles les procédures d'achats passées sans formalisation ou mise en concurrence et à limiter voire écarter certaines dépenses qui seraient jugées dispendieuses.

⁵ Directive n° 2014/24/UE du Parlement européen et Conseil sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE.

3- autres règles et obligations communautaires

a) Priorités transversales

L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter les règles communautaires et nationales qui lui sont opposables et ne pas aller à l'encontre des priorités communautaires, notamment les priorités transversales du PON FSE, à savoir l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations, le développement durable et le vieillissement actif. Ces priorités transversales rentrent dans le champ des critères d'appréciation des projets déposés.

b) Régime des Aides d'État

Les aides publiques versées aux « entreprises » (tout opérateur offrant des biens et/ou des services sur un marché avéré ou potentiel) sont soumises à la réglementation européenne de la concurrence, issue des articles 106, 107 et 108 du TFUE, qui interdisent les aides faussant la concurrence au sein du Marché commun, dénommées « aides d'État ».

Toutes les opérations rentrant dans un champ concurrentiel doivent respecter la réglementation des aides d'État (la DGEFP exclut du champ d'application de cette réglementation les aides aux opérations portées par l'État ou une collectivité territoriale). Pour être qualifiée d'aide d'État, le financement doit être d'origine publique, octroyée à une entreprise au sens du droit européen⁶, sélective, c'est-à-dire qu'elle favorise une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres. Enfin, elle doit fausser la concurrence et affecter les échanges entre États membres. La notion d'aide recouvre donc l'ensemble des avantages que les collectivités publiques peuvent allouer à une entreprise, sous la forme de subventions, d'avantages fiscaux, d'octrois de garanties, de prises de participations en capital, de bonifications d'intérêt, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations.

Lors de l'attribution d'une aide à une entreprise, il faut respecter à la fois les règles propres à la mise en œuvre de l'aide considérée au titre du règlement relatif au fonds considéré et les règles qui s'appliquent au titre d'autres aides d'État éventuelles. L'octroi d'une aide d'État doit se faire sur la base d'un régime d'aide autorisé par la Commission. Il peut s'agir d'un régime d'aide notifié ou exempté de notification, d'un règlement directement applicable (règlement de *minimis* par exemple), ou d'une décision telle que celle relative aux compensations de SIEG⁷.

Pour les appels à projets FSE du Département au titre de sa subvention globale 2015-2017, sauf exception justifiée par le service instructeur, toutes les aides du FSE allouées dans ce cadre sont considérées comme soumises à cette réglementation communautaire sur les aides publiques aux entreprises, sauf s'agissant des opérations portées par les collectivités territoriales conformément aux prescriptions de la DGEFP formulées dans sa notice sur les aides d'État de fin 2014 annexée au modèle national de rapport d'instruction PON FSE 2014-2020.

Le service départemental chargé de l'instruction des demandes d'aide FSE (SECIE) veillera à ce que les critères de compatibilité fixés par un encadrement ou un régime d'aide applicables soient respectés.

Sauf cas particulier, les aides du FSE seront allouées en référence à la Décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 (Décision C(2011) 9380 de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général (JOUE L7 du 11.1.2012).

⁶ Cf. Article premier de l'annexe I du règlement (UE) n°651/2014 de la commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité et § 3.1 de la Communication n° 2012/C 8/02 de la Commission relative à l'application des règles de l'Union européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général.

⁷ Service d'intérêt économique général – Décision de la Commission du 20 décembre 2011 (article 106 du TFUE).

Si la totalité des financements publics de l'opération (montant FSE dû et 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 sera réduite à concurrence desdits plafonds.

c) Recueil des données relatives aux participants et aux indicateurs de réalisation et de résultats (lorsque l'opération concerne de l'assistance aux personnes)

Le bénéficiaire s'engage à renseigner le tableau de suivi des participants dont les données seront à saisir sur la plate-forme « Ma démarche FSE » (par saisie directe ou par importation de fichiers Excel, se référer à l'annexe jointe " Notice d'utilisation et questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le FSE ").

La complétude de ces renseignements sera obligatoire à l'examen du bilan final d'exécution.

Possible dès que l'opération sera reconnue " recevable " par le service instructeur, il est fortement incité à commencer la saisie dès l'entrée des participants dans les opérations.

Toutes les données relatives à la sortie doivent être saisies au plus tard au bilan. Il est rappelé l'obligation d'assurer la qualité et la fiabilité du système de suivi.

Le Département peut suspendre les paiements en cas « d'insuffisance grave de la qualité et de la fiabilité du système de suivi ou des données relatives aux indicateurs communs et spécifiques ». L'examen de la performance suppose des données complètes (être attentif à la qualité des données, données complètes pour chaque participant, etc.).

d) 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 jointe (" mettre en œuvre ses obligations de publicité et d'information ").

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.

Le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement européen de l'opération.

Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou à des participants comprend une mention indiquant que le projet a été soutenu par le(s) fonds concernés.

L'acceptation d'un financement européen vaut acceptation par les bénéficiaires de leur inscription sur la liste publiée des opérations cofinancées conformément à l'article 115.2 du règlement cadre, ainsi qu'acceptation par le bénéficiaire de l'utilisation par le Département d'informations relatives à l'opération pour toute communication relative à l'intervention du FSE dans le cadre de la subvention globale FSE.

En ce qui concerne la participation financière du Fonds social européen :

L'organisme bénéficiaire s'engage à indiquer à tous les participants et au public , la participation du FSE, notamment en apposant une affiche A3 à l'entrée de ses locaux présentant l'opération et le cofinancement FSE ainsi que sur son site Internet (<http://www.fse.gouv.fr/communication/communiquer-sur-votre-projet-fse/les-obligations-de-publicite/article/les-obligations-de-publicite>).

S'il est amené à conclure des conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il veillera à informer tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet (sous-traitant, bénéficiaire ultime...).

Toute publication ou communication relative à l'opération cofinancée devra faire mention du Fonds Social Européen (plaquettes de présentation, affiches publicitaires, insertion des logos sur tout document afférent à l'opération etc.).

e) Archivage

Les bénéficiaires sont tenus de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes à chacune des opérations cofinancées durant 10 ans à compter du versement du solde de l'aide FSE et de les tenir à disposition de toute instance de contrôle ou d'audit national ou communautaire habilitée.

Cette obligation concerne également les pièces justificatives comptables et les pièces attestant la réalité des opérations mises en œuvre avec la participation du Fonds social européen.

La dernière catégorie comprend la totalité des feuilles d'émargement des participants à l'opération et des pièces justificatives des temps mobilisés à l'opération par le personnel du bénéficiaire, en vue de rendre compte de l'activité des différents agents ayant contribué à l'exécution du projet ainsi que toute autre pièce permettant de justifier les réalisations déclarées (« produits et services rendus par l'opération et unités d'œuvre mobilisées) et d'apprécier les résultats obtenus déclarés.

Elle inclut également les extractions des outils de suivi des dispositifs et autres systèmes d'information, requises dans le cadre de la vérification des prestations fournies et travaux menés.

D - DESCRIPTION DES PROCEDURES DE TRAITEMENT DES DEMANDES FSE

1- Dématérialisation

Le portail « Ma démarche FSE » est un portail web devant permettre aux porteurs de projets de déposer leurs dossiers de demandes de subvention et de saisir leurs bilans d'exécution, dans le cadre de la programmation FSE 2014-2020.

Pour cela, « Ma démarche FSE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- Le dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention,
- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité puis de l'instruction des dossiers de demande de subvention,
- La saisie en ligne des bilans d'exécution intermédiaires, intermédiaires clôturant une tranche annuelle ou finale,
- Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité d'un bilan d'exécution.

Le profil « Porteur de projet » est attribué aux personnels désignés par le demandeur pour utiliser l'application pour déposer les dossiers de demande de subvention ou saisir les bilans d'exécution.

Ce profil permet à la personne concernée de visualiser et modifier l'ensemble des dossiers (demandes de subvention, opérations conventionnées et bilans d'exécution) gérés par l'organisme demandeur auquel la personne est rattachée, et de créer des demandes de subvention et des bilans d'exécution pour cet organisme.

Chaque organisme porteur de projet de Fonds social européen peut créer autant de comptes que d'utilisateurs souhaitant se connecter à « ma démarche FSE ». Pour chaque organisme porteur de projet, un ou plusieurs utilisateurs peuvent disposer d'un « compte maître » qui permet la gestion des autres utilisateurs rattachés à l'organisme et de l'administration de l'organisme. Les utilisateurs qui ne disposent pas de ces droits de « compte maître » sont appelés « comptes secondaires » et ont uniquement accès à la fonctionnalité de saisie des demandes de subvention et des bilans d'exécution.

2- Dépôt de la demande et analyse de la recevabilité

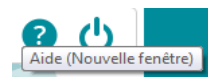
a) Connexion

Tout dépôt d'une demande de subvention FSE se fait *via* le portail " Ma démarche FSE " .

Toute demande devra être soumise par voie électronique sur le portail " Ma démarche FSE " avant la date limite de soumission afin d'être recevable.

La connexion au portail " Ma démarche FSE " se fait en utilisant un navigateur internet à l'adresse suivante :

<https://ma-demarche-fse.fr>



Sur la page d'accueil, l'icône " point d'interrogation " (aide en haut à droite) vous donnera accès, entre autre, au manuel du porteur de projet – demande de subvention, guide complet et pédagogique vous présentant pas-à-pas les étapes à suivre.

b) Création d'un compte

La création d'un compte porteur de projet est obligatoire pour accéder à « Ma démarche FSE ».

Pour créer un compte, aller sur la page d'accueil de " Ma démarche FSE " (bouton « Créer un compte » dans le cadre « Connexion », voir ci-contre).

Cette étape nécessite les informations suivantes : n° SIRET, nom et prénom, n° téléphone, courriel, mot de passe (8 caractères minimum dont un spécial), avant d'accepter les conditions générales d'utilisation.



c) Demande de subvention

La rubrique " demande de subvention " est accessible sur la page d'accueil une fois le compte créé et utilisé pour la connexion au portail. Les étapes nécessaires à la création d'une demande sont les suivantes (pour plus de renseignements, voir le manuel du porteur de projet – demande de subvention) :

- Administrer votre organisme (informations générales, utilisateurs, dossiers, rattachement, " coffre-fort " pour le stockage de documents).
- Créer une demande de subvention (sélection du programme : PON, de la région administrative : Poitou-Charentes, et l'intitulé de l'appel à projets).
- Saisir une demande de subvention (formulaire de saisie, identification de l'organisme, descriptif de l'opération, plan de financement, outils de suivi des participants, validation de la demande).

Dans cette rubrique " demande de subvention ", il est fortement conseillé d'autoriser le service gestionnaire (SECIE du Département des Deux-Sèvres) à visualiser votre demande en cours de création (case à cocher lors du dépôt de la demande de subvention).

d) Recevabilité

Une fois votre demande validée, le service instructeur étudiera sa recevabilité et vous en informera.

Un dossier sera notifié recevable lorsqu'il contiendra l'ensemble des informations et les pièces requises pour son instruction. La liste des pièces obligatoires à joindre à la demande est disponible sur le portail " Ma démarche FSE " lors de l'étape de demande de subvention.

Une fois recevable, votre dossier de demande sera instruit par les services du Département des Deux-Sèvres (SECIE).

3- Instruction de la demande

L'instruction vise d'abord à s'assurer que le projet est suffisamment décrit dans ses dimensions stratégiques, techniques et financières. Le service instructeur évalue et vérifie, entre autres, la capacité administrative, opérationnelle et financière du porteur de projet ainsi que sa capacité à respecter les conditions d'octroi d'une aide FSE.

En outre, une attention particulière sera portée sur le respect des prescriptions en matière de procédures d'achat, d'aides d'État, d'analyse des ressources et d'absence de sur-financement (pour plus de détails, se référer à la partie " C – Conditions d'accès et obligations liées au financement par le FSE ").

L'avis du service instructeur sur la demande se fondera également sur les critères de sélection nationaux du PON FSE (voir annexe 3 jointe), ainsi que sur les critères d'attribution décrits dans la partie B.

Lors de l'instruction de votre demande, le service instructeur du Département (SECIE) pourra être amené à demander des compléments ou des corrections de manière "dynamique", c'est à dire par l'intermédiaire d'un onglet "échanges" dans "Ma Démarche FSE". L'organisme demandeur est automatiquement informé de ces demandes du service instructeur par courrier électronique.

Important : toute demande de modification ou de correction de la part du Département suspend l'instruction du dossier tant que le demandeur n'a pas effectué les modifications ou corrections demandées.

Chaque demande de modification adressée au demandeur par le service instructeur sera assortie d'un délai de retour compris entre 2 et 4 semaines.

En cas d'absence de réponse de la part du demandeur à l'échéance du délai de retour qui lui a été fixé, les services du Département se réservent le droit de clore sans nouveau délai la phase d'instruction, en concluant à un avis défavorable puis en proposant le rejet de la demande de subvention par la Commission permanente du Conseil départemental (voir "Sélection et conventionnement" ci-dessous).

Il faut en effet rappeler que l'appréciation de la capacité administrative et opérationnelle du porteur de projet, et de sa capacité à respecter les conditions d'octroi d'une aide FSE, fait partie intégrante de l'instruction d'une demande de subvention.

De surcroît, la tenue de délais d'instruction rigoureux est indispensable afin de pouvoir respecter un calendrier impératif de sélection des opérations avant la fin de l'année civile.

4- Sélection et conventionnement

Une fois instruit, le dossier de demande de subvention sera inscrit à l'ordre du jour de la Commission permanente du Conseil départemental des Deux-Sèvres, instance de sélection des opérations au titre de la subvention globale FSE 2014-2020.

La décision de la Commission permanente sera notifiée aux demandeurs par voie de courrier.

Une fois le dossier sélectionné, une convention sera établie par l'intermédiaire du portail "Ma Démarche FSE" pour signature. Ce document constitue l'acte d'engagement juridique réciproque entre le Département des Deux-Sèvres et le bénéficiaire.

5- Délais prévisionnels de traitement

Toute demande signée doit être déposée par voie électronique sur le portail "Ma Démarche FSE" avant le 30 avril 2017 à minuit, attestation de dépôt émise par le portail faisant foi.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est nécessaire d'anticiper le dépôt de leur demande considérant les pièces annexes à préparer et à joindre au portail.

De surcroît, afin de valider une demande d'aide dans "Ma démarche FSE", il est nécessaire de produire une attestation finale de demande d'aide FSE (générée par le portail), de la faire signer par un représentant habilité puis de la numériser sur le portail « Ma Démarche FSE ».

La notification de la sélection des dossiers interviendra au cours du second semestre 2017.

Tutoriel

sur la mise en œuvre des obligations de publicité

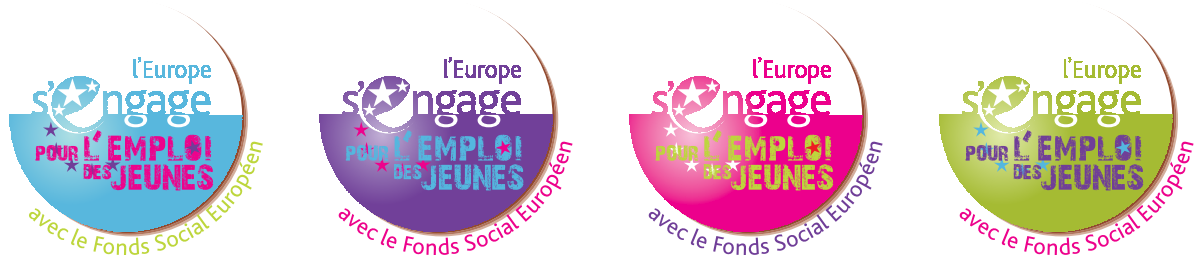
I. Généralités



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 dans les mêmes conditions qu'en 2007-2013.

Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires n'utilisent pas le logo « l'Europe s'engage en France » mais 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 graphique² 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 www.fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

A noter également : pour mieux identifier l'IEJ comme une initiative spécifique « à part » du PON « Emploi et Inclusion », la DGEFP a choisi de ne pas utiliser la charte pour ce programme. Seuls les logos IEJ sont donc utilisés pour l'IEJ.

² 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)

A/ Les obligations identiques à la période 2007-2013 :



UNION EUROPÉENNE

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 (cf 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...

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et **obligatoirement sur les sites internet**. La version monochrome (noir et blanc) n'est pas possible sauf cas justifiés (par exemple, la création d'une affiche entièrement en noir et blanc).

Ne sont donc plus autorisées les versions suivantes sauf cas justifiés (donc à éviter) :



UNION EUROPÉENNE



UNION EUROPÉENNE

2/ Faire mention au 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 :



UNION EUROPÉENNE

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 »



UNION EUROPÉENNE

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

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

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.

Voici notre 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 », de gauche à droite :



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

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



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

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

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SITES INTERNET :

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. Autrement dit, le scrolling est interdit s'il est nécessaire pour voir l'emblème de l'Union. Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

B/ Les obligations complémentaires à respecter pour 2014-2020 :

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.

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.

Qu'est-ce que cela veut dire ?

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 exceptionnelle) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour. Pourquoi ne pas saisir l'opportunité du projet pour faire une Journée Europe?

Retrouvez des exemples et des outils « clés en main » pour mettre en œuvre votre obligation de publicité sur fse.gouv.fr



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



Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen

Notice d'utilisation à destination des porteurs de projets

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux opérations cofinancées par le Fonds social européen. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, la Commission européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen. Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale ; elles contribueront aussi au pilotage et à la mesure de la performance et de l'impact des programmes.

Ainsi, en 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent fortement. Les bénéficiaires (porteurs de projet), désormais responsables de la saisie, devront **obligatoirement** renseigner les données relatives à **chaque participant**, et non plus de manière agrégée.

En outre, le suivi des participants est désormais partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. **Faute de renseignement de l'ensemble des informations, la qualité du système d'information sera dégradée, entraînant des risques de suspensions de paiements par la Commission européenne.** Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail, au niveau d'éducation et à la situation du ménage du participant.

Le module de suivi des participants est intégré au système d'information « Ma Démarche FSE » pour permettre la saisie directe des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'opération et sans attendre votre accès au module de suivi. Vous pouvez également importer ces données pour l'ensemble de participants de votre opération via des fichiers Excel. Ces fichiers permettent aussi, le cas échéant, de **renseigner les informations nécessaires aux indicateurs de résultats immédiats** (situation du participant et résultats à la sortie immédiate de l'opération, soit dans les 4 semaines qui suivent la date de sortie du participant).

Les dépenses sont éligibles depuis le 1^{er} janvier 2014 pour les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). La saisie des informations à l'entrée et à la sortie des opérations est obligatoire pour tous les participants, quand bien même vous n'auriez pas encore accès à « ma démarche FSE ». Il vous appartient d'anticiper ces obligations de saisie.

Pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré **un questionnaire s'adressant directement aux participants**. Ce questionnaire, au format papier, a été défini pour être le plus simple possible pour le participant et pour répondre aux informations nécessaires à la production des indicateurs exigés par le règlement n°1304/2013 FSE (annexes 1 et 2, 20 informations à renseigner). L'usage de ce questionnaire n'est pas obligatoire. Le cas échéant, il convient néanmoins que vous puissiez accompagner le participant dans sa réponse, afin de garantir la plus grande qualité des données et de réduire les risques de non-réponse. Le participant a la possibilité de répondre « Ne se prononce pas » à certaines questions posées (exclusion en matière de logement, origine géographique des parents). Pour autant ces informations ont du sens en matière d'évaluation pour identifier l'efficacité du FSE à financer des opérations en direction des individus les plus fragiles et les plus éloignés de l'emploi.

Les informations recueillies dans ce questionnaire seront utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes nationaux. Ces informations permettront en outre de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE ; il est donc important de recueillir le plus d'éléments possibles sur les coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération (téléphone, mail, adresse postale). Le cas échéant (participant sans domicile fixe, en logement précaire), il est possible d'indiquer dans les fichiers Excel et dans « Ma démarche FSE » les coordonnées d'un référent (proche, services sociaux) qui pourra être contacté ultérieurement.

Ce système de suivi a été déclaré à la CNIL qui l'a validé dans un avis adopté le 13 novembre 2014 (délibération n°2014-447). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la DGEFP (dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP). **Il vous appartient d'informer les participants de leurs droits dans ce domaine**, en application de l'article 32 de loi du 6 janvier 1978, pour qu'ils soient en capacité de les exercer. **Vous devez également prendre toutes précautions techniques et organisationnelles utiles pour préserver la sécurité** des données personnelles des participants et, notamment, empêcher qu'elles ne soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. En particulier, vous devez impérativement conserver les questionnaires papier sous clé.

Précisions relatives à quelques questions / informations :

Sur le recto vous devez recueillir les **informations administratives relatives au participant** : n'oubliez pas d'indiquer le nom et la date d'entrée dans l'opération. La date d'entrée peut tout à fait être antérieure à la date de saisie et de remplissage du questionnaire ; elle ne peut pas être postérieure. Il s'agit de suivre chaque opération. Si un même participant effectue plusieurs opérations distinctes au sens du FSE au sein de la même structure, il faut remplir plusieurs questionnaires avec différentes dates d'entrée et différents noms d'opérations. Si c'est la même opération qui incorpore plusieurs actions/projets, alors il ne faut remplir qu'une seule fiche.

Un guide référentiel des indicateurs du règlement FSE est téléchargeable sur « Ma démarche FSE » dans lequel vous trouverez les définitions plus complètes des différents indicateurs. Quelques éléments de définition et principes de base.

La situation sur le marché du travail (emploi, chômage, formation), le niveau d'éducation, la situation au regard du handicap, des minima sociaux ... doivent bien être renseignés au regard de la **situation à l'entrée dans l'opération**. Si le questionnaire est utilisé auprès de participants d'opérations déjà commencées, il convient de bien leur rappeler ce point de calendrier.

La **situation du ménage** s'entend y compris le participant, qu'il soit parent ou enfant. Est considéré comme un ménage l'ensemble des personnes (apparentées ou non) qui partagent de manière habituelle un même logement (que celui-ci soit ou non leur résidence principale) et qui ont un budget en commun (hormis les seules dépenses faites pour le logement). Les personnes en colocation ne constituent pas un ménage. Si le participant vit encore chez ses parents à l'entrée dans l'action, la situation du ménage va donc dépendre de leur situation. Si le participant a des enfants, c'est sa propre situation qui doit être prise en compte.

S'agissant de la **reconnaissance officielle du handicap**, cela concerne aussi les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les titulaires d'une rente d'invalidité d'un régime de protection sociale obligatoire.



Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE)

Vous participez à une opération cofinancée par le Fonds social européen sur la période 2014-2020. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, l'Union européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen (règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013). Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion.

Les informations recueillies par ce questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (Initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes. Elles permettront de suivre la mise en œuvre des opérations et de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, droit que vous pouvez exercer auprès de la DGEFP (dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP).

Pour la qualité du suivi et de l'évaluation des actions, **il est important que vous répondiez précisément à toutes les questions suivantes, en écrivant lisiblement.** Pour certaines d'entre elles vous aurez la possibilité de répondre « Ne souhaite pas répondre / ne sait pas ».

Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) :

PRENOM (en capitales) :

Date de naissance : (jj/mm/année) Sexe : homme femme

Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :
.....

Adresse à l'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) :

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone (mobile) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Courriel :@.....

Date d'entrée dans l'opération : [jj/mm/année, à renseigner par le porteur de projets]

Nom de l'opération :



Comité national de suivi PO national FSE – PO IEJ 2014-2020

- Critères de sélection -

Rappel des règles communes de sélection des opérations relevant du Programme Opérationnel national du Fonds Social Européen (PON FSE) pour l'emploi et l'inclusion en métropole et du programme opérationnel national Initiative pour l'emploi des jeunes (PO IEJ)

Les **opérations sélectionnées** doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans le programme opérationnel au niveau de chaque axe, priorité d'investissement et objectif spécifique :

- Le descriptif des opérations doit être précis et détaillé dans la demande d'aide FSE, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens prévisionnels en nature et en montant mobilisés à cette fin ;
- Les projets doivent être menés au bénéfice direct ou indirect des publics éligibles visés par le programme opérationnel ;
- Les organismes porteurs de projets doivent être en capacité de respecter les conditions de suivi et d'exécution de l'opération telles que prescrites par les textes européens et nationaux applicables, en particulier les obligations liées au bénéfice d'une aide du FSE. Ils doivent notamment présenter une situation financière saine leur permettant de soutenir financièrement leur projet.

En outre, sont appliqués les critères ci-après :

- Les opérations sélectionnées doivent intégrer le principe horizontal de l'égalité entre les femmes et les hommes. En fonction de leur nature, elles doivent aussi prendre en compte les principes horizontaux des règlements européens : développement durable, égalité des chances et non-discrimination ;
- Le volume de l'aide et la dimension de l'opération doivent être subordonnés à une analyse en termes de coûts/avantages du financement par le FSE au regard des contraintes de gestion et de suivi de l'opération cofinancée afin d'encourager la concentration des crédits.

Enfin, sont privilégiées les opérations présentant une « valeur ajoutée européenne » et répondant aux exigences suivantes :

- La logique de projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats) et la qualité du partenariat réuni autour du projet ;
- L'effet levier du projet, sa capacité à mobiliser d'autres sources de financement ;
- Le caractère original et innovateur du projet ;
- L'articulation des fonds ;
- L'effet levier pour l'emploi ;
- Le respect du montant minimum de cofinancement FSE décidé au niveau régional et du taux de cofinancement du projet le cas échéant ;
- La mise en œuvre d'une simplification des coûts ;
- Le caractère anticipatif des opérations sur les problématiques de mutations économiques et sociales.

Référent de Parcours PLIE (nouvelle version du 27.04.2015)
Référentiel commun CAN/Département
Définition de la mission et modalités de déroulement de l'action
Mise à jour au 18/11/2016

I- OBJET DE LA MISSION :

CONSTAT- La logique de parcours est la principale logique d'un PLIE, toutefois on observe un nombre important d'étapes de parcours qui débouche sur un abandon sans que le participant puisse poursuivre ou/et être réorienté vers un accompagnement ou une autre étape.

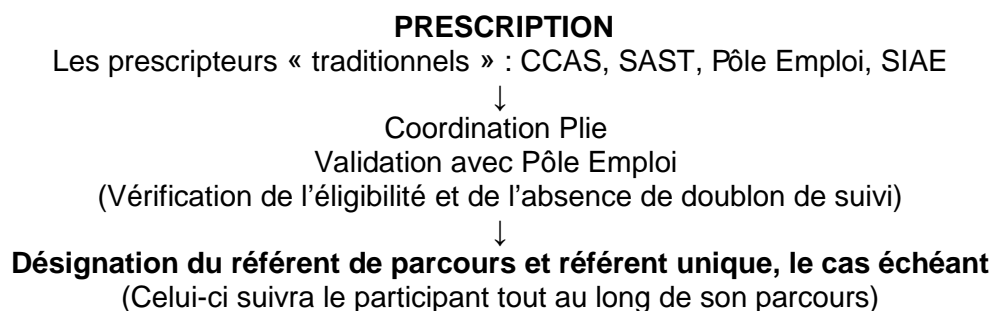
II- LES 2 FONCTIONS DU RÉFÉRENT DE PARCOURS : une fonction d'accompagnateur individuel et une fonction « veille active »

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il reste le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours.

Il reste pendant toute la durée du parcours l'interlocuteur privilégié :

- 1- du participant lorsque celui-ci est dans la fonction d'accompagnement individuel**
- 2- des opérateurs et du participant lorsque le participant est entré dans une étape de parcours ou en sort (SIAE, formation, mission de courte durée...). Le référent est alors dans la fonction « veille active »**

III- LES MODALITÉS DE DÉROULEMENT :



Les deux fonctions du référent de parcours :

Fonction accompagnateur
Pour un accompagnement individuel

Fonction veille active
Pour le suivi dans une étape de parcours : participants orientés par le référent en cours d'accompagnement ou en sortie de SIAE (proposition faite par l'ASP si le participant le souhaite)

Selon l'évolution de son parcours, le participant peut être pris en charge successivement dans le cadre de l'une ou l'autre de ces deux fonctions.

C'est la cellule de suivi (ex **Comité opérationnel**) qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE

1- Le public visé (pour rappel) : les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification (hors civis)

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

Les prescriptions restent initiées par : Les AMS et le bureau insertion du Département, les CCAS, Pôle Emploi, le CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de La Colline), La Mission Locale du Sud Deux-Sèvres, les SIAE au besoin, en cours de parcours et à la fin.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant et aussi de la charge de travail de chaque référent.

Selon que le référent de parcours se trouve dans sa fonction d'accompagnateur, de veille active, ou de référent unique, les modalités sont les suivantes :

■ **Dans la fonction d'accompagnateur**

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi.

■ Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

■ Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.

■ Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic et émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.

Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement** réciproque. Ce document devra par la suite être transmis au PLIE. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.

■ Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.

Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les

différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.

Dans l'objectif de lever les freins à l'emploi, les référents de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire. A titre d'exemple, les outils favorisant la mobilité

Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les comptes-rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.

Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez vous fixé.

La gestion des absences

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne, le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

Si la personne est bénéficiaire du RSA, le bureau insertion sera aussi destinataire du courrier.

En cas d'absence du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur est informé de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Pour les BRSA, le bureau insertion est informé et prend les mesures spécifiques qui en découlent.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies.
- L'accompagnement s'attache à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.
- Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies à des actions liées à la santé (bilan de santé,...) en les informant par exemple sur le planning d'accueil de la CPAM ou sur toute autre action menée par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

▪ La durée et le rythme de l'accompagnement

Les rencontres avec le participant sont programmées au minimum six fois pour le premier trimestre. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois/mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion.

La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes.

En complément de l'accompagnement individuel, l'organisme peut regrouper les personnes pour travailler sur des démarches collectives.

▪ L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable

Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi.

Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :

- Congé(s) du participant
- Maladie, hospitalisation du participant

- L'émargement

Chaque temps du suivi (entretien individuel, regroupement collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation physiques.

■ Dans la fonction de référent « veille active »

Cette fonction intervient lorsque le participant inscrit dans le PLIE entre dans une étape de parcours (SIAE, formation, emploi,...).

Le référent de parcours se tient régulièrement informé du déroulement de l'étape en SIAE, à la fréquence d'une fois tous les 3 mois (rencontres physiques et/ou téléphoniques). Il renseignera à cette fréquence le logiciel Viesion avec ces informations en mentionnant clairement les différentes démarches et étapes de parcours engagées (formation, mission AI, ...).

Il se rendra également à chaque comité de suivi organisé par la SIAE (s'il a des participants à lui) et saisira les informations recueillies sur la situation du participant qui lui a été confié. Il participera également aux cellules de suivi mensuelles organisées par le PLIE.

Si une difficulté majeure se présente, pour augmenter la réactivité et diminuer les risques d'abandon, le référent d'étape devra dans les meilleurs délais, contacter le référent de parcours pour organiser un retour vers un accompagnement individuel.

A la fin de l'étape SIAE, le référent d'étape proposera un RDV entre le participant le référent de parcours afin de faire le point sur la situation, d'envisager la suite du parcours et proposer un accompagnement individuel.

Lorsqu'un participant entre dans le PLIE en veille active lors d'une sortie SIAE, il rencontre un référent de parcours qui lui présente la logique de parcours, les objectifs et l'engagement que cela représente. Cet engagement est formalisé par la signature du **contrat d'engagement réciproque**. Celui-ci sera signé à la date de cette entrevue.

■ Dans la fonction de référent unique RSA

Pour certains allocataires du RSA, le bureau insertion nommera le référent de parcours, référent unique RSA.

Pour l'aider dans sa mission d'accompagnement, le référent de parcours pourra solliciter les aides financières du Département (FAI).

Les dispositions qui suivent demeurent inchangées quelque soit la fonction du référent de parcours (en fonction d'accompagnement ou de veille active)

■ La fin et le bilan de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement sera transmise au bureau insertion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué sur sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

IV- LES SORTIES POSITIVES

Sont considérées comme sorties positives, celles prévues dans le protocole PLIE : les CDI, les CDD de plus de 6 mois ou égal avec un mi-temps dans la même entreprise, les formations qualifiantes de longue durée > 300 h, les CUI/CAE>12 mois, les CDDI 12 mois minimum en entreprise d'insertion, les créations d'entreprise>6 mois, les contrats en alternance > 6mois, les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois), les missions intérimaires, si le cumul des missions est de 6 mois, les emplois en AI, si la personne a plus de 55 ans et deux ans de mission dans l'AI et 1/3 temps de travail.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre au PLIE. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

Le référent pourra compter une sortie positive à 6 mois en SIAE s'il est à l'origine de l'orientation vers la SIAE. Les sorties en EI seront validées au cas par cas par la cellule de suivi.

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

V- LES INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - Les entrées et les dates des premiers rendez-vous
 - les renouvellements
 - Le déroulement des suivis
 - Les sorties
 - Les situations problématiques
 - Les futurs recrutements dans les SIAE
 - Un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

- Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le Plie, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département sans lien avec le propre suivi.

VI- LES MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...
- téléphone, fax
- photocopieur
- accès Internet
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...). Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

VII- LES OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

- L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :
 - il est l'employeur du référent de parcours
 - il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment
 - il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.
- L'opérateur a une obligation de discrétion :
 - il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,
 - il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
 - il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.

VIII - FINANCEMENT/ INDICATEURS DE REALISATION PHYSIQUES ET DE PAIEMENT

■ Financement

La participation financière de la CAN est de 6 500 € pour 1 ETP pour les suivis de participants, notamment issus des quartiers prioritaires. La somme de 1 500 € attribuée pour la réalisation de 12 sorties positives est dorénavant proportionnelle aux résultats, sous réserve de la production des contreparties éligibles complémentaires.

La participation financière du Département est de 12 000 euros pour 1 ETP au titre du PDI.

Ces financements sont octroyés au maximum pour un suivi visé et ciblé de **100 participants en file active** en simultanés sur les deux volets de l'opération comme détaillées plus haut –

- L'accompagnement
- La veille active

Pour 1 ETP le référent doit suivre 100 participants en file active et 50 pour un ½ ETP.

■ Indicateurs de réalisations physiques :

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- les feuilles d'émargement pour le nombre de RDV individuels sont des indicateurs physiques
- les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission.



Ces opérations sont
cofinancées par
l'Union européenne

ANNEXE 5 : Carte de la Communauté d'agglomération du Niortais (CAN)

