

DEPARTEMENT DU CHER

DELIBERATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Séance du 4 juillet 2022

MEMBRES : M. BAGOT - M. BARNIER - Mme BAUDOUIN - Mme BEN AHMED - Mme BERTRAND - M. BOUDET - M. BRUGERE - Mme CASSIER - Mme CHAUVET - M. CHOLLET - M. CLAVIER - Mme COURIVAUD - M. DALLOIS - Mme DAMADE - Mme DE CHOULOT - Mme FENOLL - Mme FELIX - M. FLEURY - M. FOURRE - M. GALUT - M. GROSJEAN - M. LEFELLE - M. MECHIN - Mme PIERRE - Mme PERROT DUBREUIL - Mme PIETU - Mme RICHER - M. RIOTTE - Mme ROBINSON

Excusés :

Pouvoirs :
M. CHARLES à Mme PIETU
M. CHARRETTE à Mme RICHER
Mme CHESTIER à M. BAGOT
Mme CIRRE à Mme PIERRE
Mme DULUC à M. RIOTTE
M. GATTEFIN à Mme BERTRAND
M. METTRE à M. LEFELLE
M. MICHOUX à Mme CHAUVET
Mme REBOTTARO à M. BOUDET

POINT N° 10

FONDS SOCIAL EUROPÉEN
Convention de subvention globale 2018-2022
Avenant n° 5

La commission permanente du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.3211-1 et L.3211-2 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.121-1, L.263-1 et L.263-2 ;

Vu le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen (FSE), au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au FSE et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil ;

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

Vu le règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au FSE, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche ;

Vu la décision de la commission européenne du 10 octobre 2014 approuvant le programme opérationnel national du FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole ;

Vu le courrier du préfet de Région du 7 août 2014 notifiant au Département le montant de l'enveloppe de crédits du FSE qu'il pourra gérer sous la forme d'une subvention globale ;

Vu la délibération n° AD 111/2015 du Conseil départemental du 19 octobre 2015 approuvant le règlement interne du FSE et ses délibérations n° AD 50/2016 du 14 mars 2016, n° AD 89/2017 du 19 juin 2017, n° AD 101/2018 du 18 juin 2018, n° AD 161/2019 du 9 décembre 2019 et n° AD-45/2022 du 24 janvier 2022 le modifiant ;



Vu sa délibération n° CP 24/2018 du 12 mars 2018 approuvant la convention de subvention globale FSE 2018-2020 et autorisant le président à la signer ;

Vu la délibération n° AD 129/2018 du Conseil départemental du 15 octobre 2018 approuvant l'avenant n° 1 à la convention de subvention globale FSE 2018-2020 et autorisant le président à le signer ;

Vu la délibération n° AD 63/2019 du Conseil départemental du 1^{er} avril 2019 approuvant le plan départemental d'insertion (PDI) pour les années 2019-2022 ;

Vu la délibération n° AD 71/2020 du Conseil départemental du 25 mai 2020 approuvant l'avenant n° 2 à la convention de subvention globale FSE 2018-2020 et autorisant le président à le signer ;

Vu la délibération n° AD 189/2020 du Conseil départemental du 12 octobre 2020 approuvant l'avenant n° 3 à la convention de subvention globale FSE 2018-2020 et autorisant le président à le signer ;

Vu la délibération n° AD-176/2021 du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la commission permanente pour approuver les conventions, contrats, chartes, protocoles et leurs avenants (autres que les actes relatifs à la commande publique) et autoriser le président à signer tout document qui découle de ces délégations ;

Vu les délibérations n° AD-4/2022 et n° AD-8/2022 du Conseil départemental du 24 janvier 2022 respectivement relatives au vote du budget primitif 2022 conformément au cadre comptable et à l'insertion, au revenu de solidarité active et au fonds d'aide aux jeunes ;

Vu la délibération n° AD-127/2022 du Conseil départemental du 4 avril 2022 approuvant l'avenant n° 4 à la convention de subvention globale FSE 2018-2020 intégrant des crédits REACT EU, allongeant la durée de la convention et autorisant le président à le signer ;

Vu sa délibération n° CP-186/2022 du 16 mai 2022 approuvant la demande d'avenant n° 5 à la convention de subvention globale FSE 2018-2022 créant un nouveau dispositif, transférant les crédits non consommés vers ce nouveau dispositif et autorisant le président à la signer ;

Vu la délibération n° AD-215/2022 du Conseil départemental du 20 juin 2022 relatif au vote du budget supplémentaire 2022 conformément au cadre comptable ;

Vu le rapport du président ;

Considérant que le Département n'a pas consommé l'ensemble des crédits fonds social européen REACT EU et qu'il convient de les orienter vers un nouveau dispositif en vue de consommer l'ensemble de l'enveloppe allouée ;



Après en avoir délibéré,

DECIDE

- **d'approuver** l'avenant n° 5, ci-joint, à la convention de subvention globale fonds social européen 2018-2022,
- **d'autoriser** le président à signer cet avenant.

Renseignements budgétaires : Recettes

Code opération : FSEO03
Nature analytique : 1818 Fonds Social Européen
Imputation budgétaire : 74 711

Renseignements budgétaires : Recettes

Code opération : FSEO04
Nature analytique : 1818 Fonds Social Européen
Imputation budgétaire : 74 711

Renseignements budgétaires : Recettes

Code opération : FSEO05
Nature analytique : 1818 Fonds Social Européen
Imputation budgétaire : 74 711

Renseignements budgétaires : Dépenses

Code opération : FSEO03
Nature analytique : Subvention de fonctionnement personnes associations, organismes privés divers
Imputation budgétaire : 6574

Le résultat du vote est de :

- 38 voix pour, (Avenir pour le Cher, Communistes, écologistes et partenaires, Socialistes et divers gauche)
- 0 voix contre,
- 0 abstention
- 0 non participation au vote.

Par conséquent, la délibération est adoptée à l'unanimité.



Le Président



Jacques FLEURY

Acte transmis au contrôle de légalité le : 7 juillet 2022

Acte publié le : 7 juillet 2022





Programmation 2014-2020

Programme opérationnel national Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion en métropole

Avenant n°5 à la Convention

de subvention globale au titre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'inclusion en métropole Fonds REACT EU

N° Ma Démarche FSE 201700033

Années 2018, 2019, 2020, 2021, 2022

- Vu le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1303/2013 (ci-après dénommé « le Règlement général ») portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche ;
- Vu le règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n°1304/2013 du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;
- Vu le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n°1304/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 ;
- Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil ;
- Vu la décision de la Commission européenne n° C(2014)7454 du 10 octobre 2014 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole » modifié ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative au référentiel général de protection des données ;
- Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu le décret n°2014-1460 du 8 décembre 2014 modifiant le décret n°2008-548 du 11 juin 2008 relatif à la Commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les Fonds européens ;
- Vu le décret n 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales

d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 , modifié;

- Vu le courrier du préfet de Région du 7 août 2014 notifiant au Conseil général le montant de l'enveloppe de crédits du FSE qu'il pourra gérer sous la forme d'une subvention globale ;
- Vu le décret n°2015-1899 portant application du III de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) et donnant aux collectivités la possibilité d'adopter le cadre budgétaire et comptable M57 ;
- Vu le décret n°2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;
- Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, tel que modifié par l'arrêté du 25 janvier 2017 ;
- Vu la délibération de l'organisme intermédiaire ci-après désigné, en date du 16 octobre 2017 ;
- Vu la demande de subvention globale de l'organisme intermédiaire ci-après désigné, en date du 30 octobre 2017 ;
- Vu la convention de subvention globale notifiée en date du 15/02/2018 et signée entre l'État et le Conseil Départemental du Cher ;
- Vu la délibération de l'organisme intermédiaire ci-après désigné, en date du 6 décembre 2021 autorisant la demande d'avenant n°4 ;
- Vu l'avis favorable à un avenant n°5, déposé par l'organisme intermédiaire en date du 24 mai 2022 ;
- Vu l'avis favorable du Comité de programmation réuni le 9 juin 2022 ;
- Vu la notification de la décision de l'autorité de gestion déléguée ci-après signée, en date du 2022 ;
- Vu la délibération de l'organisme intermédiaire ci-après désigné, en date du autorisant la signature de l'avenant n°5.

L'avenant porte sur les points suivants :

- la création d'un dispositif relatif aux crédits REACT EU (article 2),
- le transfert de crédits d'un dispositif vers le nouveau dispositif.

Entre l'État, représenté par la Préfète de la région Centre-Val de Loire, Mme Régine Engström, ci-après dénommé « l'Autorité de gestion déléguée » d'une part,

Et Le Conseil départemental du Cher représenté par M. Jacques Fleury, Président.

N° SIRET 22180001400013
Statut Collectivité Territoriale
Situé
Hôtel du Département
C30322
Place Marcel Plaisant
18 023 BOURGES CEDEX

ci-après dénommé « l'Organisme intermédiaire » d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'autorité de gestion déléguée confie à l'organisme intermédiaire, la gestion d'une subvention globale telle que définie par les règlements européens visés en référence, de crédits du FSE alloués aux opérations relevant des dispositifs définis à l'article 2, au titre du programme opérationnel susmentionné.

Article 2 : Périmètre de la subvention globale - dispositifs concernés

Les dispositifs mis en œuvre par l'organisme intermédiaire et cofinancés dans le cadre de la subvention globale, relèvent des objectifs et conditions d'éligibilité des axes, objectifs thématiques, priorités d'investissement et objectifs spécifiques suivants du programme opérationnel :

dispositif 6	Accompagner et Insérer 2018 - 2021
Axe 3	Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
<i>objectif thématique</i>	Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
<i>priorité d'investissement</i>	Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
<i>objectif spécifique</i>	objectif spécifique 3.9.1.1 Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
dispositif 7	Soutenir les parcours de retour à l'emploi 2018 - 2021
Axe 3	Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
<i>objectif thématique</i>	Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
<i>priorité d'investissement</i>	Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
<i>objectif spécifique</i>	objectif spécifique 3.9.1.2 Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion
dispositif 8	Accéder à une qualification – valoriser et développer ses compétences
Axe 3	Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
<i>objectif thématique</i>	Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
<i>priorité d'investissement</i>	Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
<i>objectif spécifique</i>	objectif spécifique 3.9.1.1 Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
dispositif 9	Assistance technique : « Piloter – s'associer – évaluer – communiquer – faire connaître 2018 – 2021 »
Axe 4	Assistance Technique
<i>objectif thématique</i>	-
<i>priorité d'investissement</i>	-
<i>objectif spécifique</i>	objectif spécifique 4.0.0.1 Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre
dispositif 10	Soutenir les parcours de retour à l'emploi – REACT EU
Axe 5	Lutter contre les conséquences sociales de la crise sanitaire et préparer la reprise (REACT EU)
<i>objectif thématique</i>	Objectif Thématique n°13 : Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie
<i>priorité d'investissement</i>	Priorité d'Investissement 13i : Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie

objectif spécifique Objectif spécifique 5.13i.1 Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion

dispositif 11 **«Assistance technique : Appui à la mise en œuvre de l'ensemble des étapes de la piste d'audit – REACT EU»**

Axe 6 Assistance Technique – REACT EU

objectif thématique -

priorité d'investissement -

objectif spécifique Objectif Spécifique 1 : Appuyer la mise en œuvre des crédits REACT UE et évaluer leur impact

dispositif 12 **Accompagner et insérer – REACT EU**

Axe 5 Lutter contre les conséquences sociales de la crise sanitaire et préparer la reprise (REACT EU)

objectif thématique Objectif Thématique n°13 : Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie

priorité d'investissement Priorité d'Investissement 13i : Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie

objectif spécifique Objectif spécifique 5.13i.1 Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion

Le descriptif technique de la subvention globale, tel que validé par le Comité de programmation compétent et approuvé par l'autorité de gestion déléguée, précisant pour chaque dispositif les objectifs stratégiques, le suivi des indicateurs, les types d'opérations ainsi que les critères de sélection des opérations et des bénéficiaires, ainsi que le plan de financement de la subvention globale, figurent en annexes 1 et 2 de la présente convention

Le périmètre de la subvention globale peut être revu, après avis du Comité de programmation compétent, en cas de modification des orientations stratégiques du programme opérationnel, telles que prévues dans le cadre de l'évaluation des programmes opérationnels, aux articles 30, 55, 56, 57, 96 et 114 du Règlement général visé en référence.

Article 3 : Périodes couvertes

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification à l'organisme intermédiaire. Ses dispositions sont applicables à la programmation et à la réalisation de toute opération rattachée à l'un des dispositifs mentionnés à l'article 2.

3.1 Période de programmation pour les organismes intermédiaires

La période de programmation par l'organisme intermédiaire des opérations relevant de la subvention globale s'étend du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2022, la date de signature du relevé des décisions du comité de programmation faisant foi.

Les opérations peuvent être programmées :

- si elles n'étaient pas achevées à la date de dépôt de la demande de subvention globale, à savoir le 30 octobre 2017;
- si elles ne sont pas achevées à la date de dépôt de la demande par le bénéficiaire.

L'organisme intermédiaire est habilité à signer des conventions avec les porteurs de projets dès notification de la présente convention.

A l'issue de cette période de programmation, les avenants sur les opérations rattachées à la subvention globale sont autorisés mais ils ne pourront conduire à une augmentation du montant FSE conventionné au titre de ces opérations.

3.2 Période de réalisation des opérations

La période de réalisation des opérations programmées par l'organisme intermédiaire au titre de la subvention globale, s'étend du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2021¹ pour les opérations relevant de l'axe 3 et de l'axe 4. Elle s'étend du 1^{er}

¹ Aucune convention de subvention globale ne peut prévoir une date limite de réalisation des opérations au-delà du 31 décembre 2022 pour

janvier 2022 au 31 décembre 2022 pour les opérations relevant de l'axe 5 et de l'axe 6.

La période de réalisation ne peut dépasser de plus de 12 mois la fin de la période de programmation prévue au point 3.1 ou de 24 mois si les opérations relèvent de l'axe 4 ou de l'axe 6 du programme opérationnel (assistance technique) sans dépasser le 31/12/2023.

3.3 Date limite de déclaration des dépenses par l'organisme intermédiaire

Au plus tard 12 mois après la fin de la période de réalisation fixée au point 3.2 sans dépasser le 31 décembre 2023, l'organisme intermédiaire doit avoir transmis à l'autorité de certification la totalité des dépenses dont il demande le remboursement par le Fonds social européen².

3.4 Modification de la convention

Toute modification de la présente convention ou de ses annexes doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties. Ces avenants peuvent être conclus jusqu'à 9 mois après la date limite de réalisation fixée au point 3.2 de la présente convention.

En cas de non atteinte des objectifs de programmation et de déclaration de dépenses et par dérogation à l'alinéa précédent, le plan de financement peut être modifié unilatéralement par l'autorité de gestion déléguée dans les conditions prévues à l'article 4.2.

Ce délai peut être prolongé en cas de procédure judiciaire ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne conformément à l'article 140 du Règlement général visé en référence.

Article 4 : Plan de financement de la subvention globale et modalités de révision

4.1 Plan de financement

La subvention globale porte sur un montant prévisionnel maximal

- **de 9 786 662,88 € de dépenses totales éligibles,**
- **dont 5 090 794 € de crédits européens du FSE.**

La répartition du montant des dépenses totales éligibles prévisionnelles, détaillé par année de programmation, par dispositif et par source de financement (public européen, public national et privé), distinguant les montants apportés par l'organisme intermédiaire, et synthétisé par axe, objectif thématique, priorité d'investissement, objectif spécifique et dispositif, figure en annexe 2 de la présente convention et constitue le plan de financement de la subvention globale.

Les montants et taux d'intervention infra-axe sont indicatifs dans la limite des montants et taux d'intervention du FSE fixés au niveau de chaque axe.

4.2 Obligations de mise en œuvre et révisions du plan de financement

Rythme de programmation

Au 31 décembre de chaque année, la programmation totale cumulée de l'organisme intermédiaire doit atteindre un montant équivalent à 85% du montant de la tranche de l'année en cours additionné de 100% du montant des tranches des années antérieures.

Les montants non programmés sont reportés automatiquement sur la tranche annuelle suivante dans la limite de 15% du montant de la tranche de l'année en cours. L'objectif de programmation de l'année suivante est calculé en tenant compte de ces reports.

Si l'organisme intermédiaire n'a pas atteint son objectif de programmation, la tranche annuelle de l'année en cours est diminuée de la différence entre le montant effectivement programmé et le montant correspondant à l'objectif de programmation.

Cette disposition s'applique au niveau de chaque axe prioritaire. Les crédits d'assistance technique (axe 4 et 6) ne sont pas concernés.

Lorsque plan financier est diminué en raison d'une programmation insuffisante, la nouvelle version de celui-ci est notifiée par l'autorité de gestion déléguée. Elle annule et remplace l'annexe 2 de la présente convention.

Déclaration de dépenses

L'objectif annuel de déclaration de dépenses de l'organisme est calculé comme suit :

Soit n, l'année correspondant à la date de début de programmation prévue par l'article 3.1

- Le 31 décembre n+1, l'organisme intermédiaire doit avoir transmis à l'autorité de certification, des contrôles de service fait (CSF) validant un montant FSE total équivalent, en cumul, à 20% du montant FSE programmé par l'organisme intermédiaire au titre de l'année n, en application de la présente subvention globale ;

les opérations autres que l'assistance technique et le 31 octobre 2023 pour l'assistance technique.

² Aucune convention de subvention globale ne peut prévoir une date limite de déclaration de dépenses au-delà du 31 janvier 2024.

- Le 31 décembre n+2, l'organisme intermédiaire doit avoir transmis à l'autorité de certification des contrôles de service fait (CSF) validant un montant FSE total équivalant, en cumul, à 65% du montant FSE programmé par l'organisme intermédiaire au titre de l'année n et 20% du montant FSE programmé au titre de l'année n+1 en application de la présente subvention globale ;
- Le 31 décembre n+3, l'organisme intermédiaire doit avoir transmis à l'autorité de certification des contrôles de service fait (CSF) validant un montant FSE total équivalant, en cumul, à 80% du montant FSE programmé par l'organisme intermédiaire au titre de l'année n, 65% du montant FSE programmé au titre de l'année n+1 et 20% du montant FSE programmé au titre de l'année n+2, en application de la présente subvention globale ;
- Le 31 décembre n+4, l'organisme intermédiaire doit avoir transmis à l'autorité de certification des contrôles de service fait (CSF) validant un montant FSE total équivalant, en cumul, à 80% du montant FSE programmé par l'organisme intermédiaire au titre de l'année n, 80% du montant FSE programmé au titre de l'année n+1, 65% du montant FSE programmé au titre de l'année n+2 et 20% du montant FSE programmé au titre de l'année n+3, en application de la présente subvention globale ;

Si l'un des objectifs de programmation ou de déclaration de dépenses ci-dessus n'est pas atteint, l'Etat présente au comité de programmation compétent un plan de financement modifié diminué des montants FSE à retirer en application des dispositions du troisième alinéa du présent article ou en application des dispositions relatives aux déclarations de dépenses ci-dessus. Ce plan de financement est validé par le comité de programmation et notifié à l'organisme intermédiaire par l'autorité de gestion déléguée. Celui-ci annule et remplace le plan de financement figurant en annexe 2 de la convention en vigueur.

L'organisme intermédiaire s'engage à assurer les paiements de toute somme due aux bénéficiaires même s'il lui est fait application des règles mentionnées ci-dessus.

Article 5 : Missions confiées et description du système de gestion et de contrôle

5.1. Missions confiées par l'autorité de gestion déléguée à l'organisme intermédiaire

Ces missions s'exercent pour le compte et sous le contrôle de l'autorité de gestion déléguée et dans le cadre général mis en place pour la gestion du programme opérationnel, en particulier pour ce qui concerne la certification par l'autorité de certification des dépenses déclarées à la Commission européenne.

Pour ce faire, l'organisme intermédiaire s'appuie sur l'ensemble des procédures arrêtées par l'autorité de gestion et recourt aux documents types mis à disposition par elle pour la mise en œuvre du programme opérationnel. Il doit utiliser le système d'information « Ma-démarche-FSE ».

Les missions déléguées sont les suivantes :

- ◆ L'organisme intermédiaire assure la gestion et le contrôle des dispositifs cofinancés et des opérations qui en relèvent. Pour ce faire, il est tenu de respecter les conditions prescrites par la réglementation européenne et nationale applicable, le programme opérationnel et les recommandations des autorités d'audit et de certification. L'organisme intermédiaire applique l'ensemble des procédures et outils définis par l'État pour la mise en œuvre du programme opérationnel. La gestion et le contrôle des opérations cofinancées comprennent :
 - l'animation des dispositifs;
 - l'information des bénéficiaires potentiels par le biais d'appels à projets permettant d'assurer le respect du principe de transparence dans l'attribution des aides FSE,
 - l'information des participants aux opérations et du public, l'appui au montage et la réception des dossiers;
 - l'instruction, la sélection, la notification du montant de l'aide au bénéficiaire et l'établissement de l'acte juridique relatif à l'attribution de l'aide européenne;
 - le suivi de l'exécution de l'opération;
 - le pilotage et le contrôle du recueil et du renseignement des données liées aux participants et aux entités et la qualité de ces données;
 - le contrôle du service fait;
 - et l'archivage.
- ◆ Il assume la responsabilité de la gestion financière des crédits européens qui lui sont confiés. A ce titre, il :
 - met en paiement l'aide européenne;
 - veille au paiement effectif des cofinancements nationaux publics mobilisés sur les opérations conformément aux dispositions de l'article 132 du règlement général visé en référence ;
 - met en place un système approprié de suivi des montants versés aux bénéficiaires pour chaque opération ;
- ◆ Il veille au bon avancement des opérations.
- ◆ Il assure le recueil et le renseignement exhaustif et continu dans Ma démarche FSE, outil informatisé de suivi du programme opérationnel, des informations techniques, administratives et financières, nécessaires au pilotage, à l'évaluation, à la gestion et au contrôle des opérations et de la subvention globale.
- ◆ Il organise la sélection des opérations par une instance de décision constituée en son sein et veille à ce que celle-ci

respecte l'ensemble des critères de sélection et conditions d'éligibilité applicables.

- ◆ L'autorité de gestion est saisie pour validation des appels à projets avant leur publication.
 - ◆ L'autorité de gestion déléguée est rendue destinataire de la liste des dossiers examinés en comité de programmation de l'organisme intermédiaire au moins 7 jours avant la date dudit comité. Lorsque l'autorité de gestion déléguée émet un avis, celui-ci est inscrit au procès verbal du comité de programmation de l'organisme intermédiaire. L'autorité de gestion déléguée participe à sa demande aux séances dudit comité. L'avis porte sur le respect des lignes de partage entre les différents organismes gestionnaires et les différents programmes opérationnels, ainsi que sur l'éligibilité au programme opérationnel.
 - ◆ Lorsque l'organisme intermédiaire est lui-même bénéficiaire d'une opération cofinancée au titre de la subvention globale, une séparation doit être organisée entre le service qui met en œuvre l'opération (bénéficiaire) et le service chargé des tâches de gestion et de contrôle du FSE alloué à cette opération (gestionnaire). Cette séparation fonctionnelle ressort de l'organigramme de l'organisme intermédiaire. Les services concernés peuvent appartenir à une même direction.
- Les dossiers relatifs à ces opérations sont soumis aux mêmes procédures, critères de sélection, conditions d'éligibilité et contrôles que les dossiers relatifs aux opérations de bénéficiaires juridiquement distincts de l'organisme intermédiaire.

5.2. Description du système de gestion et de contrôle

L'organisme intermédiaire s'engage à mobiliser tous moyens nécessaires pour assurer la bonne gestion des crédits du FSE dans le respect de la réglementation européenne et des dispositions nationales.

L'organisme intermédiaire communique à l'autorité de gestion déléguée une description précise de l'organisation, des moyens et des procédures mis en œuvre pour assurer les missions prévues à l'article 5.1, selon la forme et les modalités prévues par l'autorité de gestion en titre.

L'autorité de gestion déléguée vérifie que les procédures, l'organisation et les moyens de l'organisme intermédiaire permettent d'assumer les missions confiées. Si nécessaire, l'organisme intermédiaire modifie son organisation à la demande de l'autorité de gestion. En cours d'exécution de la présente convention, l'organisme intermédiaire communique à l'autorité de gestion déléguée, toute modification introduite dans son système de gestion et de contrôle. Ces modifications sont également examinées par l'autorité de gestion. Si les éléments transmis par l'organisme intermédiaire ne répondent pas aux obligations permettant de vérifier la piste d'audit telles que mentionnées à l'article 125 du règlement général et à l'article 25 du règlement délégué (UE) n°480/2014 susvisés, l'organisme intermédiaire doit mettre en œuvre des mesures correctives sans quoi les opérations couvertes par la présente convention ne peuvent être autorisées à participer aux appels de fonds.

La version validée par l'AGD sera annexée par avenant à la présente convention. Toute modification apportée à cette description en cours d'exécution conduisant à des modifications significatives dans la piste d'audit donnera lieu à une modification par avenant de l'annexe concernée. En cas de non-respect des dispositions prévues par le descriptif de système de gestion et de contrôle il peut être fait application des dispositions de l'article 11 de la présente convention.

Article 6 : Dispositions financières

6.1. Mise à disposition des crédits européens

Le versement de la subvention du FSE est effectué à partir du compte de tiers 464.1 de l'État dédié aux Fonds structurels européens hors budget de l'État suivi selon la codification CHORUS :

Axe « Fonds » :	FSE00
Axe « Tranche fonctionnelle »	FE2014-2020
Axe « Domaine fonctionnel » : [liste déroulante]	FSE00-07 Emploi et inclusion
- Axe « Compte budgétaire » :	92 intervention / 82 Assistance technique
- Axe « Centre financier »	LO 45 DRFIP Centre Val de Loire

Le comptable assignataire est le Directeur Régional des Finances Publiques.

Les fonds sont versés par virement au comptable assignataire le Trésorier payeur départemental. Ils sont enregistrés aux comptes budgétaires définis par l'instruction budgétaire et comptable NOR : INTN 1431225J.

Les crédits européens dus au titre des dispositions de l'article 6.2 infra, sont versés à l'organisme intermédiaire dès lors que l'autorité de gestion déléguée dispose en trésorerie des crédits du FSE nécessaires suite aux versements de la Commission européenne.

6.2. Modalités de versement à l'organisme intermédiaire

Les versements des crédits du FSE de l'autorité de gestion déléguée à l'organisme intermédiaire sont effectués au titre

d'avances, d'acomptes ou de solde.

6.2.1 Paiement d'une avance

Au titre de cette subvention globale, aucune avance ne sera versée.

6.2.2 Paiement des acomptes et du solde

Le paiement des acomptes et du solde est effectué dans le respect du montant et du taux d'intervention du FSE fixés par axe dans le plan de financement de la subvention globale.

◆ *Paiement d'acomptes*

Des acomptes sont versés à l'organisme intermédiaire sous réserve de sa participation aux appels de fonds réalisés auprès de la Commission européenne.

Les dépenses donnant lieu à remboursement de la participation européenne reposent sur des certificats de contrôle de service fait réalisés par l'organisme intermédiaire et validés par l'autorité de certification. Le montant FSE dû à l'organisme intermédiaire est obtenu après déduction des corrections opérées en application de décisions prises à l'issue des différentes procédures de contrôle ou d'audit nationales ou européennes.

Le remboursement de la participation FSE au titre des dépenses de la subvention globale intégrées à un appel de fonds, repose sur le certificat de dépenses transmis par l'organisme intermédiaire à l'autorité de gestion. Ce dernier est établi selon le modèle défini par l'autorité de gestion. Il comprend :

- le montant cumulé des dépenses acquittées par les organismes bénéficiaires et validés par l'autorité de certification et le montant des ressources correspondantes distinguant la participation du FSE et les cofinancements publics et privés mobilisés ;
- un état des ordres de reversement émis et des montants recouverts.

◆ *Paiement du solde*

Le paiement du solde de l'aide FSE est conditionné à la production d'un certificat final de dépenses comprenant les dépenses totales effectivement réalisées, acquittées et justifiées par les bénéficiaires, retenues après contrôle de service fait, certifiées par l'autorité de certification, dans le respect du montant et du taux d'intervention du FSE fixés dans le plan de financement de la subvention globale, net des versements d'avances et d'acomptes déjà effectués et des corrections opérées suite à tous niveaux de contrôle.

Le montant de la participation FSE due au titre de la présente convention est plafonné au montant du FSE conventionné et au montant des crédits FSE retenus après contrôle de service fait au titre des opérations individuelles relevant de la subvention globale net des montants irréguliers éventuellement constatés après contrôle ou audit.

Les crédits FSE correspondant aux dépenses qui n'auraient pas été déclarées dans le dernier appel de fonds du programme ne font pas l'objet de remboursement à l'organisme intermédiaire.

6.3. Paiement des aides européennes aux bénéficiaires

L'organisme intermédiaire s'engage à conclure avec chaque bénéficiaire une convention conforme au modèle de convention établi et diffusé par l'autorité de gestion du programme via Ma démarche FSE.

S'agissant des opérations mises en œuvre par l'organisme intermédiaire pour lui-même, un document comportant les mêmes mentions est établi par le service de l'organisme intermédiaire chargé d'assurer l'exécution des tâches de gestion (agissant en service gestionnaire en séparation fonctionnelle) et adressé au service chargé de mettre en œuvre l'opération (agissant en service bénéficiaire en séparation fonctionnelle) pour l'informer des obligations européennes auxquelles il doit souscrire.

L'organisme intermédiaire verse aux bénéficiaires le montant de la participation FSE due et le cas échéant ses autres cofinancements, dans les meilleurs délais et veille au respect des dispositions de l'article 132 du règlement général.

Lorsque l'organisme intermédiaire est une collectivité territoriale ou un établissement public local, les opérations de paiement au bénéficiaire sont exécutées par le comptable assignataire sur la base des ordres de paiement que cet organisme a établis.

6.4. Intérêts et remboursement d'indus relatifs à la gestion financière de la subvention globale

Pour les organismes intermédiaires autres que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux qui sont tenus de déposer leurs fonds libres au Trésor, l'organisme intermédiaire s'engage à affecter le montant des intérêts et remboursements d'indus perçus au titre des fonds européens à l'objet de la subvention globale et à informer précisément l'autorité de gestion déléguée sur ces affectations.

6.5 Établissement des comptes annuels

L'organisme intermédiaire s'engage à saisir dans le système d'information dédié tous les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels par l'autorité de certification.

Article 7 : Suivi et évaluation

7.1 Modalité de suivi de l'exécution de la subvention globale

L'organisme intermédiaire renseigne et transmet à l'autorité de gestion déléguée chaque année, hormis pour la première année de la subvention globale, et selon le calendrier déterminé par elle, le document type support du dialogue de gestion figurant à l'annexe 4 de la présente convention.

Il transmet les éléments nécessaires à l'élaboration du rapport annuel de mise en œuvre du programme établi par l'autorité de gestion et fournit à l'autorité de gestion déléguée toute information nécessaire aux travaux du comité régional de suivi interfonds.

Les documents transmis par l'organisme intermédiaire présentent :

- l'état d'avancement cumulé depuis le début de la période de réalisation des opérations fixée à l'article 3.2, ventilé par année;
- la mise en œuvre stratégique, physique et financière des dispositifs de la subvention globale, en apportant notamment des éclairages sur les données réalisées des indicateurs de réalisation et de résultat ;
- précise également, pour l'année écoulée, les faits marquants de la gestion de la subvention globale, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour y remédier.

7.2. Système informatisé de suivi de la subvention globale et de la gestion des opérations

L'organisme intermédiaire utilise le logiciel Ma démarche FSE, outil informatique de gestion du programme opérationnel, afin de saisir l'ensemble des données physiques et financières concernant la sélection, le suivi et le contrôle des opérations cofinancées.

Il applique l'ensemble des instructions de l'autorité de gestion du programme en vue d'un renseignement fiable et continu des données relatives à l'ensemble des étapes de la piste d'audit.

7.3. Indicateurs de suivi et d'évaluation

7.3.1 Les indicateurs de résultats et de réalisation

L'organisme intermédiaire est chargé du pilotage et du contrôle du recueil des données relatives aux indicateurs de réalisation, de résultat et aux indicateurs financiers, fixés dans le programme opérationnel pour les axes concernés par le ou les dispositifs cofinancés au titre de la subvention globale. Ces données sont renseignées en continu dans Ma démarche FSE par les bénéficiaires.

Il veille à la qualité et à l'exhaustivité des données recueillies par les bénéficiaires ainsi qu'au respect par les bénéficiaires de leurs obligations en matière de protection des données personnelles telles que définies dans la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Si la Commission européenne suspend ses versements à l'autorité de gestion en cas d'insuffisance de la qualité et de la fiabilité du système de suivi ou des données relatives aux indicateurs communs et spécifiques, l'autorité de gestion déléguée peut suspendre le versement des crédits du FSE à l'organisme intermédiaire pour la part de cette insuffisance qui lui est imputable.

7.3.2 Cadre de performance

Au plus tard 6 mois après la date de fin de réalisation des opérations, prévue à l'article 3.2 de la subvention globale, si l'écart entre les valeurs atteintes par l'organisme intermédiaire et les valeurs de l'une ou l'autre des cibles fixées à l'annexe 5 de la présente convention est supérieur à 35%, l'organisme intermédiaire se verra notifier une correction forfaitaire fixée selon le barème suivant :

- Si l'écart est supérieur à 35% et inférieur ou égal à 40% : 5% du montant total de la contribution FSE de la subvention globale pour l'axe auquel se rapporte la cible non atteinte;
- Si l'écart est supérieur à 40% et inférieur ou égal à 50% : 10% du montant total de la contribution FSE de la subvention globale pour l'axe auquel se rapporte la cible non atteinte;
- Si l'écart est supérieur à 50% : 25% du montant total de la contribution FSE de la subvention globale pour l'axe auquel se rapporte la cible non atteinte;

La correction forfaitaire peut être réduite jusqu'à 50% de son montant si la non-atteinte des cibles est liée à des facteurs extérieurs tels que définis à l'article 22 paragraphe 7 du règlement général ou si seulement l'une des cibles n'est pas atteinte. Si des modifications substantielles des conditions de mise en œuvre de la convention de subvention globale sont intervenues en cours d'exécution un avenant doit être établi pour redéfinir les cibles.

L'organisme intermédiaire s'engage à assurer les paiements de toute somme due aux bénéficiaires, même s'il lui est fait application des règles mentionnées ci-dessus.

7.4. Évaluation

En application des articles 54, 56 et 57 du règlement général sur l'évaluation des fonds européens, la subvention globale peut donner lieu à une évaluation spécifique menée par l'autorité de gestion ou la Commission européenne.

Les données et informations nécessaires à ces évaluations sont tenues à disposition des évaluateurs par l'organisme intermédiaire jusqu'au 31 décembre 2024.

Article 8 : Comptabilité séparée

Afin de permettre l'audit financier de son système de gestion et de contrôle, l'organisme intermédiaire s'engage à tenir une comptabilité séparée ou à avoir recours à une codification comptable adéquate afin d'assurer le suivi des financements de la subvention globale.

Article 9 : Autres obligations

9.1. Information et communication

L'organisme intermédiaire respecte les obligations de publicité de la participation du FSE et du FSE REACT EU fixées par la réglementation européenne et par les dispositions nationales.

En particulier, il appose l'emblème de l'Union européenne et la référence au programme opérationnel sur les supports et documents en lien avec la mise en œuvre de sa subvention globale. Il applique l'obligation d'affichage dans ses locaux. Il informe les bénéficiaires potentiels du cofinancement par le FSE des dispositifs de la subvention globale. Il s'assure que les bénéficiaires en informent les participants aux opérations. Il assure une communication sur le soutien du FSE à la réalisation des opérations menées dans le cadre de la subvention globale. S'il dispose d'un site internet, il actualise, à ce titre, régulièrement la rubrique ou les pages dédiées à la subvention globale conformément aux dispositions de l'annexe XII du règlement général.

Il remplit ces fonctions dans le respect de la stratégie de communication du programme opérationnel mise en œuvre par l'autorité de gestion et dans lequel il s'inscrit selon des modalités arrêtées conjointement avec l'autorité de gestion déléguée.

9.2. Respect des priorités européennes

Pour la réalisation des missions qui lui sont confiées au titre de l'article 5.1 de la présente convention, l'organisme intermédiaire s'engage à promouvoir les priorités européennes en matière de développement durable, de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et de non-discrimination, ainsi que les autres principes horizontaux mentionnés dans le programme opérationnel.

L'organisme intermédiaire en tient notamment compte pour la détermination des critères de sélection de ses appels à projets.

9.3. Mise en place d'un dispositif de contrôle interne

Le système de gestion et de contrôle mentionné à l'article 5.1 de la présente convention doit permettre à l'organisme intermédiaire de prévenir, détecter et corriger les irrégularités. A cet effet, il met notamment en place un dispositif de contrôle interne efficace reposant sur une analyse des risques mise à jour régulièrement.

Il informe les bénéficiaires de l'existence d'un dispositif de recueil des plaintes mis en place par l'autorité de gestion en titre.

Il respecte les règles éthiques et morales fixées par la charte déontologique de l'autorité de gestion et s'engage également à prévenir et remédier aux conflits d'intérêts pouvant survenir lors de la gestion et du contrôle des crédits qui lui sont alloués par la présente subvention.

L'organisme intermédiaire s'engage également à traiter les plaintes émanant de ses bénéficiaires et à rendre compte de ce traitement à l'autorité de gestion déléguée.

9.4. Communication des irrégularités et prévention de la fraude

Dans les conditions prévues par l'article 122 du règlement général, les irrégularités constatées de plus de 10 000€ de FSE, telles que définies à l'article 2, point 36 du règlement (UE) 1303/2013, font l'objet, par l'organisme intermédiaire, d'une déclaration à la Commission européenne via le système d'information dédié. Le montant de 10 000 € est apprécié au regard du taux à l'axe par catégorie de région.

9.5. Conservation des pièces justificatives

Sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat, l'organisme intermédiaire tient à la disposition des autorités nationales de gestion, de certification et d'audit ainsi que des instances européennes compétentes jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion en titre à la Commission européenne dans lesquels figurent les dépenses des opérations relatives à la subvention globale:

- toutes les pièces relatives à la gestion et au contrôle des opérations programmées dans le cadre de la subvention globale (notamment les pièces justificatives des dépenses et ressources de chaque opération);
- les informations et documents relatifs au suivi financier de la subvention globale y compris le certificat de dépenses mentionné à l'article 6.2.2;
- les justificatifs du versement effectif des aides du FSE et des cofinanceurs nationaux aux bénéficiaires.

Pour chaque rapport de contrôle de service fait inclus dans un compte annuel transmis à la Commission européenne, l'autorité de gestion déléguée informe le bénéficiaire de la date de commencement du délai de conservation des pièces afférentes.

Ce délai peut être prolongé en cas de procédure judiciaire ou administrative ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne, conformément à l'article 140 du règlement général.

A l'occasion de ses contrôles, l'organisme intermédiaire vérifie le respect des obligations de conservation des pièces justificatives par les bénéficiaires.

Article 10 : Contrôles et audits

10.1. Contrôle réalisé par l'organisme intermédiaire

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées à l'article 5.1. de la présente convention et pour se conformer aux exigences du règlement général, l'organisme intermédiaire effectue un contrôle du service fait (y compris les visites sur place en cours d'exécution de l'opération) pour toute dépense présentée par le bénéficiaire et transmise à la Commission européenne. A cette fin, il établit un rapport de contrôle de service fait utilisant les documents types et manuels de procédure mis à disposition par l'autorité de gestion et applique les instructions nationales fixées par elle.

Les rapports de contrôle de service fait sont transmis au fil de l'eau à l'autorité de certification via l'application « Ma-démarche-FSE ».

10.2. Contrôles réalisés dans le cadre de la certification des dépenses

Ces vérifications sont effectuées par l'autorité de certification du programme opérationnel.

Tous les rapports de contrôle de service fait sont directement transmis par l'organisme intermédiaire à ce service, conformément aux dispositions de l'article 10.1. L'organisme intermédiaire tient à la disposition de l'autorité de certification l'ensemble des pièces nécessaires à la réalisation de ses contrôles.

L'autorité de certification procède à la validation des dépenses retenues par l'organisme intermédiaire et s'assure du retrait des dépenses irrégulières constatées à l'issue de toute procédure de contrôle avant transmission d'un appel de fonds à la Commission européenne.

A titre conservatoire, l'autorité de certification peut écarter d'un appel de fonds toute dépense présentée par l'organisme intermédiaire pour laquelle elle ne dispose pas des éléments lui permettant de garantir sa régularité au regard de la réglementation applicable.

10.3. Audits d'opérations

Les contrôles d'opérations prévus à l'article 127 du règlement général sont effectués par le service désigné à cet effet sous la supervision de l'autorité d'audit.

Les procédures de contrôles d'opération sont définies par l'autorité d'audit responsable de leur réalisation.

10.4. Contrôles et audits par les autorités habilitées

L'organisme intermédiaire s'engage, en cas de contrôle opéré soit par l'autorité de gestion déléguée ou toute personne physique ou morale qu'elle a mandatée, soit par les autorités de contrôle nationales ou leurs mandataires, soit par les instances européennes compétentes,

- à présenter :
 - o toutes les instructions internes relatives à la gestion de la subvention globale,
 - o toutes les pièces de procédure relatives aux opérations,
 - o toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux ressources des opérations (copies lorsque l'organisme intermédiaire est doté d'un comptable public),
 - o et toutes les pièces relatives à l'établissement des certificats de dépenses adressés à l'autorité de gestion déléguée ainsi qu'aux versements FSE au titre de la subvention globale, reçus de l'autorité de gestion déléguée et effectués auprès des bénéficiaires.
- à permettre tout contrôle des montants correspondant à ces pièces dans sa comptabilité,
- à répondre à toute demande faite par les contrôleurs dans les délais fixés.

L'organisme intermédiaire se soumet en particulier aux contrôles de supervision menés par l'autorité de gestion, sur pièces ou sur place, afin de vérifier la régularité du système de gestion et contrôle mis en place par l'organisme intermédiaire et joint en annexe 3 ainsi qu'aux audits de système et à tout contrôle diligenté par l'autorité d'audit, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

10.5. Suites des contrôles et audits

Si des dépenses relevant de la présente convention de subvention globale ont été qualifiées d'irrégulières à l'issue d'une procédure de contrôle ou d'audit, l'organisme intermédiaire procède au retrait des dépenses irrégulières dans le système d'information dédié.

Si l'organisme n'a pas procédé au retrait des dépenses irrégulières dans les délais indiqués par l'autorité de gestion déléguée, cette dernière peut elle-même procéder au retrait de ces dépenses dans le système d'information.

A titre conservatoire, dans l'attente de ces retraits, l'autorité de certification suspend les dépenses irrégulières des demandes de paiement présentées à la Commission européenne.

Si des contrôles ou audits menés par les instances nationales et européennes habilitées mettent en évidence des irrégularités de nature systémique (i-e récurrente et induite par le système de gestion ou de contrôle mis en place par l'organisme intermédiaire), l'autorité de gestion déléguée met en demeure l'organisme intermédiaire de prendre toute mesure nécessaire pour garantir la bonne gestion des crédits relevant de la subvention globale et la régularité des dépenses déclarées à la Commission européenne dans des délais compatibles avec la date limite de déclaration des dépenses fixée à l'article 3.4. *supra*. L'organisme intermédiaire rend compte aux contrôleurs concernés et aux représentants des autorités de gestion et de certification de la mise en œuvre des mesures correctives demandées.

A titre conservatoire, et sans préjudice des prérogatives dévolues en propre à l'autorité de certification, l'autorité de gestion déléguée peut demander à cette dernière que soit exclus tout ou partie des dispositifs de la subvention globale concernés des appels de fonds présentés à la Commission européenne.

L'organisme intermédiaire est autorisé de nouveau à participer à un appel de fonds auprès de la Commission européenne dès lors que son système de suivi, de gestion et de contrôle est considéré comme sécurisé au regard des exigences européennes.

A défaut de mesures correctives satisfaisantes, l'autorité de gestion déléguée peut appliquer des corrections forfaitaires ou extrapolées sur le total des dépenses susceptibles d'être irrégulières. Pour l'application des corrections forfaitaires, l'autorité de gestion s'appuie sur le barème fixé dans l'annexe 6 à la présente subvention.

L'organisme intermédiaire s'engage à assurer les paiements de toute somme due aux bénéficiaires, même s'il lui est fait application des règles mentionnées ci-dessus.

Si les constats des contrôles et audits font état de dysfonctionnements auxquels il ne peut être remédié, l'autorité de gestion déléguée procède à la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 11.

10.6 Résumé annuel des contrôles

Afin de remplir l'obligation fixée à l'article 59 § 5 b) du règlement (UE) n°966/2012, l'organisme intermédiaire communique à l'autorité de gestion déléguée tous documents demandés par cette dernière.

Article 11 : Résiliation

En cas d'inexécution d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention et des obligations qui en découlent ou de manquements graves, l'autorité de gestion déléguée peut résilier la présente convention.

L'autorité de gestion déléguée notifie à l'organisme intermédiaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision de résiliation.

Sur son initiative, l'organisme intermédiaire peut solliciter la résiliation de la présente convention qui sera résiliée de plein droit 15 jours après accusé réception par l'autorité de gestion déléguée d'une lettre recommandée.

La résiliation maintient les obligations de l'organisme intermédiaire au titre des opérations conventionnées avant le prononcé de celle-ci.

Un état liquidatif de la subvention globale est établi par l'autorité de gestion déléguée pour solde de tout compte.

En cas de trop-perçu, l'organisme intermédiaire reverse les sommes indûment reçues à réception de l'ordre de recouvrement.

Article 12 : Liquidation de l'organisme intermédiaire

Si l'organisme intermédiaire se trouve en état de cessation de paiements et avant prononcé de sa liquidation, ce dernier transmet à l'autorité de gestion déléguée l'ensemble des documents relatifs à la gestion administrative et financière de la subvention globale.

Article 13 : Responsabilité financière et indus à recouvrer

En cas d'application d'une correction forfaitaire ou extrapolée ou de déprogrammation de dépenses consécutive à un audit ou un contrôle, il s'engage à verser l'intégralité des montants dus aux bénéficiaires si leur responsabilité ne peut être établie pour le motif de la correction.

En cas de retrait total ou partiel de dépenses relatives à une opération mis en œuvre à titre de mesure corrective, l'organisme intermédiaire rembourse à l'autorité de gestion déléguée toute somme indument perçue au titre de cette opération.

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 122 du règlement général, l'organisme intermédiaire recouvre les sommes indûment payées. En particulier, il prend à sa charge les corrections financières résultant d'irrégularités constatées à l'occasion des contrôles et audits mentionnés à l'article 10. Pour l'application des dispositions de l'article 143 du même règlement, il lui revient de procéder au recouvrement des sommes indues auprès du bénéficiaire sur la base des dispositions des conventions signées avec ce dernier. En application des dispositions de l'article 122 précité, l'organisme intermédiaire peut

décider de ne pas recouvrer un montant indûment payé si le montant de la contribution des fonds à récupérer ne dépasse pas la somme de 250 euros.

Lorsque les montants indûment versés à un bénéficiaire ne peuvent être recouverts, l'organisme intermédiaire est responsable du remboursement du préjudice pour le budget général de l'Union européenne ou lorsqu'il est établi que la perte résulte de sa propre faute ou négligence.

Dans tous les cas, il transmet à la demande de l'autorité de gestion déléguée les informations détaillées portant sur les recouvrements.

L'organisme intermédiaire prend également à sa charge les corrections, notamment les corrections forfaitaires ou extrapolées, prévues aux articles 7 et 10 supra.

Article 14 : Pièces contractuelles

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

Article 15 : Litiges, contentieux et recours

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

Les décisions de l'autorité de gestion déléguée prises pour l'application de la présente convention peuvent être contestées par l'organisme intermédiaire qui peut présenter :

- un recours administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision contestée;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision contestée. Ce délai est interrompu en cas de recours administratif.

L'organisme intermédiaire s'engage à informer les bénéficiaires des voies et délais de recours dans les conventions qui les lient.

Date :

L'organisme intermédiaire

Date :

L'Autorité de gestion déléguée

Le Président du Conseil départemental du Cher

Monsieur Jacques Fleury

La Préfète de la région Centre-Val de Loire

Madame Régine Engström

Notifiée et rendue exécutoire le :

Liste des annexes

- Annexe 1. descriptif technique de la subvention globale par dispositif cofinancé : objectifs stratégiques, indicateurs, critères de sélection, taux d'intervention
- Annexe 2. plan de financement de la subvention globale et de chaque dispositif cofinancé,
- Annexe 3. descriptif détaillé du système de gestion et de contrôle mis en place par l'organisme intermédiaire (DSGC)
- Annexe 4. document type support du dialogue de gestion
- Annexe 5. objectifs fixés pour le cadre de performance
- Annexe 6. barème de correction financière
- Annexe 7. pour les organismes intermédiaires autres que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux : relevé d'identité bancaire



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen
dans le cadre de la réponse de l'Union à la pandémie de COVID-19

ANNEXE 1

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs. Un dispositif ne peut émerger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national. Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	*Axe 3 Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.		
▶ objectif thématique	**Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination		
▶ priorité d'investissement	***Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi		
▶ objectif spécifique	- objectif spécifique 3.9.1.1 Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)		
▶ n° et intitulé du dispositif	6	« ACCOMPAGNER ET S'INSERER_ 2018 - 2020 »	
▶ période de programmation	de	01/01/2018	à 31/12/2021
		soit, en nombre de mois : 48	
▶ période de réalisation	de	01/01/2018	à 31/12/2021
		soit, en nombre de mois : 48	
▶ contexte, diagnostic de la situation	<p>La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans un contexte économique et social qui demeure difficile. L'action du fonds vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.</p> <p>Dans ce cadre, le Gouvernement a adopté en janvier 2013 un plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion, produit d'une importante concertation nationale. Il s'articule autour de trois grands axes de réformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduire les inégalités et prévenir les ruptures, - venir en aide et accompagner vers l'insertion sur le marché du travail, - coordonner l'action sociale et valoriser ses acteurs. <p>Les travaux conduits dans le cadre de l'élaboration du « Plan national de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion » ont permis de mettre en avant la pertinence des parcours intégrés et renforcés dans une perspective d'accompagnement global de la personne pour permettre aux personnes très éloignées de l'emploi d'accéder à l'emploi, considérant que l'accès à l'emploi est le facteur premier d'insertion et de prévention de la pauvreté.</p> <p>Parallèlement, la loi relative au revenu de solidarité active confie au département la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre du Plan Départemental de l'Insertion.</p> <p>C'est dans ce cadre que la politique départementale évolue pour s'articuler autour de 3 enjeux majeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser un parcours dynamique, solidaire et adapté, - créer des passerelles entre l'insertion et les entreprises, - améliorer l'accès à la formation et valoriser les compétences. 		
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en oeuvre une orientation de qualité basée sur l'identification caractérisée des besoins de la personnes et l'élaboration avec elle de son projet professionnel en privilégiant les diagnostics pluridisciplinaires et partagés, - Faciliter l'accès ou le retour à l'emploi des personnes les plus éloignées de l'emploi au travers de l'instauration d'un véritable droit au parcours renforcé, individualisé et coordonné à l'emploi. - Lever les freins à l'emploi notamment en accompagnant la personne vers des actions de formation et des mesures d'acquisition des compétences de base, dès lors que ces actions s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement vers l'emploi <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil départemental du Cher - Caisse d'Allocations Familiales du Cher (CAF) - Pole Emploi - Partenaires du PDI - Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) - Conseil Régional du Centre Val de Loire <p>MOYENS MOBILISES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil départemental du Cher 		
▶ types d'opérations prévues critères de sélection	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser un temps d'orientation de qualité permettant aux personnes allocataires du RSA d'être informées, d'accéder à leurs droits et d'être orientées de façon réactive vers le bon interlocuteur dans le cadre de son parcours d'insertion (désignation référent / correspondant) - Actions permettant aux publics de connaître et de bénéficier de services favorisant un parcours d'insertion professionnel ou un parcours de formation. 		
▶ types de bénéficiaires visés critères de sélection	Personnes éloignées de l'emploi Personnes en situation de précarité		
▶ aire(s) géographique(s) concernée(s)	Département du Cher.		
▶ pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :	Dans l'hypothèse où le Conseil départemental du Cher aurait recours à des prestataires extérieurs, il organiserait une procédure de mise en concurrence conforme à la réglementation en vigueur au moment du lancement de la procédure.		

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs. Un dispositif ne peut élargir qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national. Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	*Axe 3 Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.	
▶ objectif thématique	**Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination	
▶ priorité d'investissement	***Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi	
▶ objectif spécifique	- objectif spécifique 3.9.1.2 Mobilisation des employeurs et des entreprises dans les parcours d'insertion	
▶ n° et intitulé du dispositif	7 Soutenir les parcours de retour à l'emploi_ 2018 - 2020	
▶ période de programmation	de 01/01/2018 à 31/12/2021	inclus
	soit, en nombre de mois : 48	
▶ période de réalisation	de 01/01/2018 à 31/12/2021	inclus
	soit, en nombre de mois : 48	
▶ contexte, diagnostic de la situation	<p>La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans un contexte économique et social qui demeure difficile. L'action du fonds vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.</p> <p>Dans ce cadre, le Gouvernement a adopté en janvier 2013 un plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion, produit d'une importante concertation nationale. Il s'articule autour de trois grands axes de réformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduire les inégalités et prévenir les ruptures, - venir en aide et accompagner vers l'insertion sur le marché du travail, - coordonner l'action sociale et valoriser ses acteurs. <p>Les travaux conduits dans le cadre de l'élaboration du « Plan national de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion » ont permis de mettre en avant la pertinence des parcours intégrés et renforcés dans une perspective d'accompagnement global de la personne pour permettre aux personnes très éloignées de l'emploi d'accéder à l'emploi, considérant que l'accès à l'emploi est le facteur premier d'insertion et de prévention de la pauvreté.</p> <p>Parallèlement, la loi relative au revenu de solidarité active confie au département la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre du Plan Départemental de l'Insertion.</p> <p>C'est dans ce cadre que la politique départementale évolue pour s'articuler autour de 3 enjeux majeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser un parcours dynamique, solidaire et adapté, - créer des passerelles entre l'insertion et les entreprises, - améliorer l'accès à la formation et valoriser les compétences. 	
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lever les freins professionnels à l'emploi en accompagnant la personne vers: <ul style="list-style-type: none"> * des formations spécifiques en réponse à la nécessité de continuité et de dynamisation de son parcours, * la mise en situation professionnelle par le biais de périodes d'immersion, de stage, d'évaluation en milieu professionnel, de tutorat... * le travail dans des structures d'insertion par l'activité économique, - Mettre en oeuvre des démarches de médiations vers l'emploi visant à travailler conjointement les besoins de l'entreprise et les compétences du futur salarié. - Soutenir et accompagner les projets favorisant les relations et le rapprochement entre SIAE et les entreprises du secteur marchand pour faciliter le retour des personnes vers l'emploi marchand <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Départemental du Cher - Conseil Régional Centre Val de Loire, - Pôle emploi et ses partenaires - Partenaires du PDI - Structures d'insertion par l'Activité Economique (SIAE) - Unité territoriale de la DIRECCTE - Entreprises - Chambres consulaires - Autres partenaires du service public de l'emploi (SPE) <p>MOYENS MOBILISES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Départemental du Cher - Etat (DIRECCTE, CUCS). - Collectivités locales - Partenaires du Service Public de l'Emploi - Fonds sociaux européens (FSE) - Structures associatives 	
▶ types d'opérations prévues	<ul style="list-style-type: none"> - Tremplin pour l'emploi - Structures d'insertion par l'Activité Economique - Médiation vers l'emploi - Autres actions entrant dans le champ des objectifs 	
▶ critères de sélection		
▶ types de bénéficiaires visés	Personnes éloignées de l'emploi Personnes en situation de précarité	
▶ critères de sélection		
▶ aire(s) géographique(s) concernée(s)	Département du Cher	
▶ pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :	Dans l'hypothèse où le Conseil départemental du Cher aurait recours à des prestataires extérieurs, il organiserait une procédure de mise en concurrence conforme à la réglementation en vigueur au moment du lancement de la procédure.	

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs. Un dispositif ne peut émerger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national. Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	*Axe 3 Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion.		
▶ objectif thématique	**Objectif thématique 9 (3.9) Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination		
▶ priorité d'investissement	***Priorité d'investissement 3.9.1 L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi		
▶ objectif spécifique	- objectif spécifique 3.9.1.1 Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)		
▶ n° et intitulé du dispositif	8	"ACCEDER A UNE QUALIFICATION - VALORISER ET DEVELOPPER SES COMPETENCES _ 2018 - 2020"	
▶ période de programmation	de	01/01/2018	à 31/12/2021
		soit, en nombre de mois : 48	
▶ période de réalisation	de	01/01/2018	à 31/12/2021
		soit, en nombre de mois : 48	
▶ contexte, diagnostic de la situation	<p>La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans un contexte économique et social qui demeure difficile. L'action du fonds vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.</p> <p>Dans ce cadre, le Gouvernement a adopté en janvier 2013 un plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion, produit d'une importante concertation nationale. Il s'articule autour de trois grands axes de réformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduire les inégalités et prévenir les ruptures, - venir en aide et accompagner vers l'insertion sur le marché du travail, - coordonner l'action sociale et valoriser ses acteurs. <p>Les travaux conduits dans le cadre de l'élaboration du « Plan national de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion » ont permis de mettre en avant la pertinence des parcours intégrés et renforcés dans une perspective d'accompagnement global de la personne pour permettre aux personnes très éloignées de l'emploi d'accéder à l'emploi, considérant que l'accès à l'emploi est le facteur premier d'insertion et de prévention de la pauvreté.</p> <p>Parallèlement, la loi relative au revenu de solidarité active confie au département la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre du Plan Départemental de l'insertion. C'est dans ce cadre que la politique départementale évolue pour s'articuler autour de 3 enjeux majeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser un parcours dynamique, solidaire et adapté, - créer des passerelles entre l'insertion et les entreprises, - améliorer l'accès à la formation et valoriser les compétences. 		
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lever les freins à l'emploi notamment en accompagnant la personne vers des actions de formation ou des mesures d'acquisition des compétences de base dès lors que ces actions s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement vers l'emploi - Permettre aux personnes éloignées de l'emploi d'acquérir une qualification favorisant leur insertion sociale et/ou professionnelle. - Valoriser les compétences acquises et les faire reconnaître <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Départemental du Cher - Pôle Emploi - Conseil Régional du Centre Val de Loire - Unité territoriale de la DIRECCTE - Chambres consulaires - Partenaires du PDI - Centres de formation - Organismes paritaires collecteurs (OPCA) - Services publics de proximité (Relais de services publics, mairies, Etablissements Publics Numériques,...) 		
▶ types d'opérations prévues critères de sélection	<p>MOYENS MOBILISES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Départemental du Cher - Etat (DIRECCTE, CUCS, ..) - Conseil Régional Centre val de Loire - Fonds social européen (FSE) - Structures Associatives <p>- Mettre en place les mesures spécifiques d'accès aux savoirs de base à destination des personnes éloignées de l'emploi, notamment en milieu rural.</p>		
▶ types de bénéficiaires visés critères de sélection	<p>Publics visés: Habitants éloignés de l'emploi et ne disposant pas des savoirs de base</p> <p>Bénéficiaires: - Tout organisme ayant comme objet social l'insertion sociale et professionnelle des publics en difficulté</p>		
▶ aire(s) géographique(s) concernée(s)	Département du Cher		
▶ pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :	Dans l'hypothèse où le Conseil départemental du Cher aurait recours à des prestataires extérieurs, il organiserait une procédure de mise en concurrence conforme à la réglementation en vigueur au moment du lancement de la procédure.		

Un **dispositif** est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs. Un dispositif ne peut émerger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national. Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	*Axe 4 Assistance technique			
▶ objectif thématique				
▶ priorité d'investissement				
▶ objectif spécifique	- objectif spécifique 1 (axe 4) Piloter, coordonner, animer, évaluer le programme opérationnel national et appuyer sa mise en œuvre			
▶ n° et intitulé du dispositif	9	Assistance technique: "PILOTER – S'ASSOCIER - EVALUER - COMMUNIQUER - FAIRE CONNAÎTRE 2018 - 2020"		
▶ période de programmation	de	01/01/2018	à	31/12/2021
		soit, en nombre de mois :		48
▶ période de réalisation	de	01/01/2018	à	31/12/2021
		soit, en nombre de mois :		48
▶ contexte, diagnostic de la situation	Le conseil départemental du Cher est organisme intermédiaire depuis le 1er janvier 2015. Il a géré dans ce cadre la convention de subvention globale 2015 - 2017 le Fonds Social Européen et mis en place l'organisation permettant de garantir la bonne gestion. Afin de poursuivre cette mission pour la période 2018 - 2020, il a prévu de conserver les moyens humains nécessaires.			
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et structurer le pilotage et l'animation du programme, - Suivre et sécuriser le programme (données financières, indicateurs, mesures correctives,...) - Evaluer le programme (indicateurs,...) <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil départemental du Cher - porteurs éligibles au FSE - DIRECCTE 			
▶ types d'opérations prévues critères de sélection	<p>MOYENS MOBILISÉS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil Départemental du Cher (Moyens humains et financiers) - Fonds sociaux européens (FSE) - DIRECCTE - Porteurs de projet <p>- Assurer la gestion administrative et financière de la subvention globale en direct avec l'Autorité de Gestion - Adapter les services, processus et procédures garantissant la mise en œuvre sécurisée et simplifiée du FSE, - Préparer et suivre les étapes de validation des dossiers FSE (CISFSE, Commissions,...) - Adapter, mettre en œuvre et suivre des outils de suivi d'exécution de la Subvention Globale (financiers, indicateurs, tableaux de bord,...) - Assurer un appui aux instructeurs et si besoin aux porteurs de projet, - Mettre en place la communication concernant le FSE.</p>			
▶ types de bénéficiaires visés critères de sélection	Organisme intermédiaire			
▶ aire(s) géographique(s) concernée(s)	Département du Cher			
▶ pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :	Dans l'hypothèse où le Conseil départemental du Cher aurait recours à des prestataires extérieurs, il organiserait une procédure de mise en concurrence conforme à la réglementation en vigueur au moment du lancement de la procédure.			

C – Détail des dispositifs cofinancés

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs.

Un dispositif ne peut émerger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national.

Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi.

L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

compléter autant de fiche que de dispositif

- ▶ axe
- ▶ objectif thématique
- ▶ priorité d'investissement
- ▶ objectif spécifique
- ▶ n° et intitulé du dispositif
- ▶ période de programmation
- ▶ période de réalisation
- ▶ contexte, diagnostic de la situation

Axe prioritaire 5 : Lutter contre les conséquences sociales de la crise sanitaire et préparer la reprise (REACT EU)			
**Objectif thématique 5.13: Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie			
***Priorité d'investissement 5.13i: Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie			
Objectif spécifique 5.13i.1: Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer			
10	SOUTENIR LES PARCOURS DE RETOUR À L'EMPLOI – REACT EU		
de	01/01/2018	à	31/12/2022
soit, en nombre de mois :			60
de	01/01/2018	à	31/12/2023
soit, en nombre de mois :			72
<p>La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans un contexte économique et social qui demeure difficile. L'action du fonds vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.</p> <p>Dans ce cadre, le Gouvernement a adopté en janvier 2013 un plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion, produit d'une importante concertation nationale. Il s'articule autour de trois grands axes de réformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduire les inégalités et prévenir les ruptures, - venir en aide et accompagner vers l'insertion sur le marché du travail, - coordonner l'action sociale et valoriser ses acteurs. <p>Les travaux conduits dans le cadre de l'élaboration du « Plan national de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion » ont permis de mettre en avant la pertinence des parcours intégrés et renforcés dans une perspective d'accompagnement global de la personne pour permettre aux personnes très éloignées de l'emploi d'accéder à l'emploi, considérant que l'accès à l'emploi est le facteur premier d'insertion et de prévention de la pauvreté.</p> <p>Parallèlement, la loi relative au revenu de solidarité active confie au département la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan Départemental de l'Insertion.</p> <p>C'est dans ce cadre que la politique départementale évolue pour s'articuler autour de 3 enjeux majeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser un parcours dynamique, solidaire et adapté, - créer des passerelles entre l'insertion et les entreprises, - améliorer l'accès à la formation et valoriser les compétences. <p>La pandémie de COVID-19 a accentué les déséquilibres existants et les constats préexistants ont été pris de l'ampleur suite à la crise déclenchée par cette pandémie.</p> <p>Afin d'atténuer les effets économiques et sociaux né de cette crise sanitaire et de favoriser la reprise durable de l'économie, le Conseil européen du 23 août 2020 a approuvé une « feuille de route pour la relance ». Cette feuille de route a notamment abouti à la création d'un fonds de relance et de résilience et à la mobilisation de ressources complémentaires dans le cadre de la programmation 2014 – 2020 des fonds européens structurels et d'investissement dont le Fonds Social Européen fait partie.</p>			
OBJECTIFS:			
<p>Les objectifs énoncés dans l'axe 5 du PON FSE, concernant les demandeurs d'emploi rencontrant à la fois des difficultés professionnelles et sociales qui entravent temporairement leur accès ou retour à l'emploi, les demandeurs d'emploi longue durée et les inactifs sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accroître le nombre de personnes éloignées de l'emploi et/ou rencontrant des vulnérabilités rendant difficiles le retour à l'emploi qui bénéficient d'un accompagnement adapté, multifactoriel et personnalisé vers l'emploi ; • Renforcer la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement en prenant en compte la dimension multifactorielle des freins au retour à l'emploi ; • Améliorer la couverture territoriale de l'offre d'insertion y compris des solutions d'insertion par l'activité économique, et la coordination des acteurs de l'insertion <p>À ce titre, et en lien avec la stratégie pauvreté, l'objectif de cet appel à projet est de lever les freins professionnels à l'emploi en accompagnant la personne vers le travail dans des structures d'insertion par l'activité économique.</p>			
PARTENARIAT:			
<ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher - Conseil Régional Centre Val de Loire, - Pôle emploi et ses partenaires - Partenaires du PDI - Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) - Unité territoriale de la DIRECCTE - Entreprises - Autres partenaires du service public de l'emploi (SPE) 			
MOYENS MOBILISES:			
<ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher - Etat (DREETS, CUCS). - Collectivités locales - Partenaires du Service Public de l'Emploi - Fonds sociaux européens (FSE) - Structures associatives 			

► types d'opérations
prévues
critères de sélection

- Structures d'Insertion par l'Activité Economique

► types de bénéficiaires
visés
critères de sélection

Personnes éloignées de l'emploi
Personnes en situation de précarité

► aire(s) géographique(s)
concernée(s)

Département du Cher

► pour vos opérations
internes, si vous avez recours
à des prestations externes,
précisez les modalités de
mise en concurrence :

C – Détail des dispositifs cofinancés

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs.

Un dispositif ne peut élargir qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national.

Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi.

L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	*Axe 6 Assistance technique - REACT EU"				
▶ objectif thématique					
▶ priorité d'investissement					
▶ objectif spécifique	Objectif Spécifique 1 : Appuyer la mise en œuvre des crédits REACT UE et évaluer leur impact				
▶ n° et intitulé du dispositif	11	« Assistance technique : Appui à la mise en œuvre de l'ensemble des étapes de la piste d'audit – REACT EU »			
▶ période de programmation	de	01/01/2018	à	31/12/2022	inclus
		soit, en nombre de mois :		60	
▶ période de réalisation	de	01/01/2018	à	31/12/2023	inclus
		soit, en nombre de mois :		72	
▶ contexte, diagnostic de la situation	Le Département du Cher est organisme intermédiaire depuis le 1er janvier 2015. Il a géré dans ce cadre des conventions de subvention globale 2015 - 2017 et 2018 - 2021 le Fonds Social Européen. Il a mis en place l'organisation permettant de garantir la bonne gestion. Les moyens humains aujourd'hui en place accompagneront également la mise en œuvre des crédits REACT EU de la convention de Subvention Globale FSE 2018 - 2022.				
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et structurer le pilotage et l'animation du programme, - Suivre et sécuriser le programme (données financières, indicateurs, mesures correctives,...) - Evaluer le programme (indicateurs,...) - Appuyer la mise en œuvre des crédits REACT UE et évaluer leur impact <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher - porteurs éligibles au FSE - DREETS <p>MOYENS MOBILISES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher (Moyens humains et financiers) - Fonds sociaux européens (FSE) - DREETS - Porteurs de projet 				

► types d'opérations prévues
critères de sélection

- Assurer la gestion administrative et financière de la subvention globale en direct avec l'Autorité de Gestion
- Adapter les services, processus et procédures garantissant la mise en œuvre sécurisée et simplifiée du FSE,
- Préparer et suivre les étapes de validation des dossiers FSE (CISFSE, Commissions,...)
- Adapter, mettre en oeuvre et suivre des outils de suivi d'exécution de la Subvention Globale (financiers, indicateurs, tableaux de bord,...)
- Assurer un appui aux instructeurs et si besoin aux porteurs de projet,
- Mettre en place la communication concernant le FSE.

► types de bénéficiaires visés
critères de sélection

Organisme intermédiaire

► aire(s) géographique(s) concernée(s)

Département du Cher

► pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :

C – Détail des dispositifs cofinancés

Un dispositif est un ensemble d'opérations homogènes conventionnées par l'organisme intermédiaire. Une subvention globale peut comprendre plusieurs dispositifs. Un dispositif ne peut émerger qu'à un seul objectif spécifique du Programme opérationnel national. Au sein des comités de programmation, les organismes intermédiaires devront prévoir le rattachement des actions programmées à des dispositifs pour en permettre le suivi. L'assistance technique constitue un dispositif et doit donc faire l'objet d'une fiche à part entière.

Créer et compléter autant de fiche que de dispositif

▶ axe	Axe prioritaire 5 : Lutter contre les conséquences sociales de la crise sanitaire et préparer la reprise (REACT EU)	
▶ objectif thématique	**Objectif thématique 5.13: Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie	
▶ priorité d'investissement	***Priorité d'investissement 5.13i: Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19 et pour préparer une reprise écologique, numérique et résiliente de l'économie	
▶ objectif spécifique	Objectif spécifique 5.13i.1: Améliorer l'insertion des personnes le plus impacté par la crise, notamment les inactifs, les jeunes et les demandeurs d'emploi de longue durée, et améliorer l'offre d'insertion	
▶ n° et intitulé du dispositif	12 « ACCOMPAGNER ET S'INSERER_ 2018 - 2020 - REACT EU »	
▶ période de programmation	de 01/01/2018 à 31/12/2022	inclus
▶ période de réalisation	de 01/01/2018 à 31/12/2023	inclus
▶ contexte, diagnostic de la situation	<p>soit, en nombre de mois : 60</p> <p>soit, en nombre de mois : 72</p> <p>La stratégie d'intervention du FSE pour 2014-2020 s'inscrit dans un contexte économique et social qui demeure difficile. L'action du fonds vise ainsi à corriger les déséquilibres structurels du marché du travail français et à faire face aux conséquences de difficultés sociales accrues. Il vise ainsi l'accès et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et des inactifs.</p> <p>Dans ce cadre, le Gouvernement a adopté en janvier 2013 un plan pluriannuel de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion, produit d'une importante concertation nationale. Il s'articule autour de trois grands axes de réformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduire les inégalités et prévenir les ruptures, - venir en aide et accompagner vers l'insertion sur le marché du travail, - coordonner l'action sociale et valoriser ses acteurs. <p>Les travaux conduits dans le cadre de l'élaboration du « Plan national de lutte contre la pauvreté et pour l'inclusion » ont permis de mettre en avant la pertinence des parcours intégrés et renforcés dans une perspective d'accompagnement global de la personne pour permettre aux personnes très éloignées de l'emploi d'accéder à l'emploi, considérant que l'accès à l'emploi est le facteur premier d'insertion et de prévention de la pauvreté.</p> <p>Parallèlement, la loi relative au revenu de solidarité active confie au département la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre du Plan Départemental de l'Insertion.</p> <p>C'est dans ce cadre que la politique départementale évolue pour s'articuler autour de 3 enjeux majeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favoriser un parcours dynamique, solidaire et adapté, - créer des passerelles entre l'insertion et les entreprises, - améliorer l'accès à la formation et valoriser les compétences. <p>La pandémie de COVID-19 a accentué les déséquilibres existants et les constats préexistants ont pris de l'ampleur suite à la crise déclenchée par cette pandémie.</p> <p>Afin d'atténuer les effets économiques et sociaux nés de cette crise sanitaire et de favoriser la reprise durable de l'économie, le Conseil européen du 23 août 2020 a approuvé une « feuille de route pour la relance ». Cette feuille de route a notamment abouti à la création d'un fonds de relance et de résilience et à la mobilisation de ressources complémentaires dans le cadre de la programmation 2014 – 2020 des fonds européens structurels et d'investissement dont le Fonds Social Européen fait partie.</p>	
▶ objectifs stratégiques et moyens mobilisés	<p>OBJECTIFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en oeuvre une orientation de qualité basée sur l'identification caractérisée des besoins de la personnes et l'élaboration avec elle de son projet professionnel en privilégiant les diagnostics pluridisciplinaires et partagés, - Faciliter l'accès ou le retour à l'emploi des personnes les plus éloignées de l'emploi au travers de l'instauration d'un véritable droit au parcours renforcé, individualisé et coordonné à l'emploi. - Lever les freins à l'emploi notamment en accompagnant la personne vers des actions de formation et des mesures d'acquisition des compétences de base, dès lors que ces actions s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement vers l'emploi <p>PARTENARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher - Caisse d'Allocations Familiales du Cher (CAF) - Pole Emploi - Partenaires du PDI - Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) - Conseil Régional du Centre Val de Loire <p>MOYENS MOBILISES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département du Cher 	
▶ types d'opérations prévues	- Organiser un temps d'orientation de qualité permettant aux personnes allocataires du RSA d'être informées, d'accéder à leurs droits et d'être orientées de façon réactive vers le bon interlocuteur dans le cadre de son parcours d'insertion (désignation référent / correspondant)	
▶ critères de sélection	- Actions permettant aux publics de connaître et de bénéficier de services favorisant un parcours d'insertion professionnel ou un parcours de formation-	
▶ types de bénéficiaires visés	Personnes éloignées de l'emploi Personnes en situation de précarité	
▶ critères de sélection	Département du Cher.	
▶ aire(s) géographique(s) concernée(s)	Département du Cher.	
▶ pour vos opérations internes, si vous avez recours à des prestations externes, précisez les modalités de mise en concurrence :	Dans l'hypothèse où le Conseil départemental du Cher aurait recours à des prestataires extérieurs, il organiserait une procédure de mise en concurrence conforme à la réglementation en vigueur au moment du lancement de la procédure.	



ANNEXE 2

Dispositif	FSE consacré aux subventions d'opérations portées par des organismes tiers		FSE consacré au financement d'opérations portées par l'organisme intermédiaire		Total FSE
	Montant en €	Part en %	Montant en €	Part en %	
	(b)	(c)=(b)/(a)	(d)	(e)=(d)/(a)	
Accompagner et Insérer _ 2018 - 2020	0,00 €	0,00 %	1 109 368,42 €	100,00 %	1 109 368,42 €
Soutenir les parcours de retour à l'emploi_2018 - 2020	3 361 925,30 €	100,00 %	0,00 €	0,00 %	3 361 925,30 €
Accéder à une qualification - valoriser et développer ses compétences_ 2018 - 2020	25 000,00 €	100,00 %	0,00 €	0,00 %	25 000,00 €
Assistance Technique: "Piloter - s'associer - évaluer - communiquer - faire connaître_ 2018 - 2020	0,00 €	0,00 %	53 706,28 €	100,00 %	53 706,28 €
SOUTENIR LES PARCOURS DE RETOUR À L'EMPLOI – REACT EU	393 914,66 €	100,00 %	0,00 €	0,00 %	393 914,66 €
Assistance Technique - REACT EU	0,00 €	0,00 %	18 287,00 €	100,00 %	18 287,00 €
Accompagner et insérer_2018 - 2020 - REACT EU	0,00 €	0,00 %	128 592,34 €	100,00 %	128 592,34 €
Total	3 780 839,96 €	74,27 %	1 309 954,04 €	25,73 %	5 090 794,00 €

Récapitulatif par dispositif		2018	2019	2020	2021	2022	Total
Objetif spécifique	N°	Dispositif	€	€	€	€	€
3.9.1.1	8	Accéder à une qualification - valoriser et développer ses compétences_ 2018 - 2020	50 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50 000,00 €
3.9.1.1	6	Accompagner et insérer_ 2018 - 2020	450 546,90 €	517 660,92 €	750 529,02 €	0,00 €	2 218 736,84 €
3.9.1.2	7	Soutenir les parcours de retour à l'emploi_ 2018 - 2020	1 768 345,32 €	1 730 681,92 €	1 824 823,36 €	0,00 €	6 723 850,60 €
5.13.1.1	12	Accompagner et insérer_ 2018 - 2020 - REACT EU	0,00 €	0,00 €	0,00 €	128 592,34 €	128 592,34 €
5.13.1.1	10	SOUTENIR LES PARCOURS DE RETOUR À L'EMPLOI – REACT EU	0,00 €	0,00 €	0,00 €	518 683,04 €	518 683,04 €
4.0.0.1	9	Assistance Technique: "Piloter - s'associer - évaluer - communiquer - faire connaître_ 2018 - 2020	40 000,00 €	40 000,00 €	27 412,56 €	0,00 €	107 412,56 €
6.0.0.1	11	Assistance Technique - REACT EU	0,00 €	0,00 €	0,00 €	39 387,50 €	39 387,50 €
Total			2 308 892,22 €	2 288 342,84 €	2 602 764,94 €	1 900 000,00 €	9 786 662,88 €

Récapitulatif par année

Récapitulatif par année				
	FSE	Contrepartie Nationale	Financement total	Taux de cofinancement FSE
2018	1 154 446,11 €	1 154 446,11 €	2 308 892,22 €	50,00 %
2019	1 144 171,42 €	1 144 171,42 €	2 288 342,84 €	50,00 %
2020	1 301 382,47 €	1 301 382,47 €	2 602 764,94 €	50,00 %
2021	950 000,00 €	950 000,00 €	1 900 000,00 €	50,00 %
2022	540 794,00 €	145 868,88 €	686 662,88 €	78,76 %
Total	5 090 794,00 €	4 695 868,88 €	9 786 662,88 €	52,02 %

	FSE	CONTREPARTIE NATIONALE								Total de la contrepartie nationale	Financement total	Taux de cofinancement FSE
		Organisme intermédiaire				Autres						
		Privé		Public		Privé		Public				
		€	%	€	%	€	%	€	%			
OS 3.9.1.1	1 134 368,42 €		100,00 %	1 134 368,42 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	2 268 736,84 €	50,00 %	
Accompagner et Insérer _ 2018 - 2020	1 109 368,42 €		100,00 %	1 109 368,42 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	2 218 736,84 €	50,00 %	
Accéder à une qualification - valoriser et développer ses compétences_ 2018 - 2020	25 000,00 €		100,00 %	25 000,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	50 000,00 €	50,00 %	
OS 3.9.1.2	3 361 925,30 €		100,00 %	3 361 925,30 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	6 723 850,60 €	50,00 %	
Soutenir les parcours de retour à l'emploi_ 2018 - 2020	3 361 925,30 €		100,00 %	3 361 925,30 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	6 723 850,60 €	50,00 %	
OS 4.0.0.1	53 706,28 €		100,00 %	53 706,28 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	107 412,56 €	50,00 %	
Assistance Technique: " Piloter - s'associer - évaluer - communiquer - faire connaître_ 2018 - 2020	53 706,28 €		100,00 %	53 706,28 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	107 412,56 €	50,00 %	
OS 5.13.1.1	522 507,00 €		0,00 %	0,00 €	0,00 %	124 768,38 €	100,00 %	124 768,38 €	100,00 %	647 275,38 €	80,72 %	
Accompagner et insérer_ 2018 - 2020 - REACT EU	128 592,34 €		0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	128 592,34 €	100,00 %	
SOUTENIR LES PARCOURS DE RETOUR À L'EMPLOI - REACT EU	393 914,66 €		0,00 %	0,00 €	0,00 %	124 768,38 €	100,00 %	124 768,38 €	100,00 %	518 683,04 €	75,95 %	
OS 6.0.0.1	18 287,00 €		100,00 %	18 287,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	39 387,50 €	46,43 %	
Assistance Technique - REACT EU	18 287,00 €		100,00 %	18 287,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	39 387,50 €	46,43 %	
Total de la subvention globale	5 090 794,00 €		97,34 %	4 571 100,50 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	124 768,38 €	2,66 %	9 786 662,88 €	52,02 %	

ANNEXE 3

DSGC DU PON FSE ORGANISMES INTERMEDIAIRES CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER

Colonne 1 Libellé	Colonne 2 Commentaires	Précisions complémentaires	PON FSE
1. Généralités			
1.1.1. Titre et n° d'identification du [ou des] programmes opérationnels concernés	Titre et n° d'identification du PO concerné ou des PO concernés si ensemble de programmes présentant un dispositif de contrôle et de gestion commun		FSE-Programme opérationnel National "Emploi et Inclusion" (PON FSE) N° 2014FR05SFOP001
1.1.2. Montant cofinancement européen du programme FSE : 1.2. Date à laquelle correspond l'information donnée par le présent document		Montant de la subvention globale	3 600 000€ du 01/01/2018 au 31/12/2020 Octobre 2018
1.3. Identification d'un correspondant service/personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC	Personne(s) en charge de l'élaboration du DSGC		Catherine Charpentier Conseil Départemental du Cher 1 Place Marcel Plaisant Cs 30322 18 023 Bourges cedex catherine.charpentier@cg18.fr 02 48 27 81 40
1.4. Organisme intermédiaire	Nom, adresse, courriel et point de contact		Catherine Charpentier Conseil Départemental du Cher 1 Place Marcel Plaisant Cs 30322 18 023 Bourges cedex catherine.charpentier@cg18.fr 02 48 27 81 40
1.5. Autorité de gestion déléguée dont relève l'OI	Nom, adresse, courriel et point de contact		Préfecture de la Région Centre / DIRECCTE Centre Mission FSE 12 place de l'étape 45000 Orléans contact : Monsieur Philippe Raux philippe.raux@direccte.gouv.fr 0238776891
2. Organisme intermédiaire : principales fonctions			
2.0.1 Statut, nature, champs d'intervention, rattachement (le cas échéant)			Conseil Départemental du Cher conformément à la proposition de Monsieur le Préfet de la Région Centre-Val-de-Loire en date du 7 août 2014 de déléguer la gestion des crédits FSE Axe 3 au Conseil Départemental du Cher et l'assistance technique (axe 4) ainsi que la décision AD 39/2015 de l'Assemblée Départementale du Cher autorisant Monsieur le Président du Conseil Départemental du Cher à déposer une demande de Subvention Globale FSE Le Conseil départemental est chef de file en matière d'aides sociales, autonomie des personnes et solidarités des territoires. Il intervient à ce titre pour la protection de l'enfance, des personnes handicapées, des personnes âgées, l'aide sociale et la précarité énergétique. En matière d'éducation, il assure la construction, l'entretien et l'équipement des collèges. Au niveau culturel, il s'occupe des bibliothèques, archives départementales et musées départementaux. En terme d'aménagement du territoire, il est compétent dans l'organisation des transports interurbains de voyages, la gestion des routes départementales, l'aménagement foncier, la gestion de l'eau. Le Conseil départemental du Cher emploie près de 1900 agents. Dans le cadre de sa subvention globale, l'OI se soumettra aux demandes de la DIRECCTE nécessaires aux contrôles de supervision
2.0.2. Fonctions déléguées par l'AG ou l'AGD	Cf. article 123(6) et (7) du règlement (UE) n° 1303/2013. Identification des fonctions confiées ou susceptibles de l'être à des organismes intermédiaires et, le cas échéant, d'autres prestataires. En cas de recours à des prestataires, il convient de détailler les activités prestées par l'OI et les fonctions externalisées. Les procédures concernant cette délégation sont décrites ci-dessous (2.2). Pour la séparation fonctionnelle, il conviendra également de l'indiquer mais la description détaillée devra être développée au 2.1.5.		en amont : Direction Habitat, Insertion et Emploi (appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique) - Information, animation, appui aux bénéficiaires - Lieu de dépôt (Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique) - Instruction des dossiers - Sélection, - Notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet (Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique) - Etablissement et signature des actes attributifs d'aide (Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique) - en aval : - Suivi de l'exécution des opérations - Recueil des données relatives aux indicateurs - Contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution - Paiement des aides aux bénéficiaires - Classement et archivage des dossiers Tâches de suivi et de pilotage général de la subvention globale: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique - Contrôle interne (Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire) - Suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale - Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs cofinancés, suivi des indicateurs - Rédaction d'un rapport annuel de mise en œuvre - Rédaction d'un rapport annuel sur les contrôles réalisés par l'organisme intermédiaire (contrôle de service fait et contrôle de qualité gestion) et sur les suites réservées aux constats de l'ensemble des contrôles - Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents Les Contrôles de service fait pourront être externalisés si besoin. La séparation fonctionnelle est détaillée dans les paragraphes: - 2,1,1 "Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs) - 2,1,4 " Procédures de vérification des opérations, le cas échéant, identification des entités tierces auxquelles ce contrôle a été confié". La Direction Habitat, Insertion et Emploi est le service gestionnaire. Lorsque le Conseil départemental du Cher est bénéficiaire des subventions FSE, une séparation fonctionnelle est assurée de la manière suivante: - les dossiers déposés par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique sont instruits par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. - les dossiers déposés par la Direction Habitat, Insertion et Emploi sont instruits par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.
			La même répartition s'applique pour le Contrôle de Service Fait. - Le contrôle de service fait des dossiers déposés par la Direction de l'Innovation, de la Prospective et de l'Evaluation est réalisé par la Direction de l'Insertion et de l'Action Sociale. -Le contrôle de service fait des dossiers déposés par la Direction de l'Insertion et de l'Action Sociale est réalisé par la Direction de l'Innovation, de la Prospective et de l'Evaluation. Il n'est pas prévu d'externaliser les tâches correspondant au Contrôle de Service Fait à ce jour. Cependant, comme indiqué dans le paragraphe 2-1-4, le Conseil départemental du Cher garde la possibilité de le faire en suivant les règles nationales de mise en concurrence applicables au moment du lancement de la procédure.

2.1. Organisation et procédures de l'organisme intermédiaire

<p>2.1.1. Organigramme fonctionnel et organigramme de la structure, description des fonctions de chacune des unités (avec les effectifs)</p>	<p>Il s'agit de bien identifier chacun des services instructeurs, ses missions et les moyens humains en place ou prévus (préciser ETP en place et /ou fourchettes prévues). Préciser acquis de compétence des personnels, actions de formation envisagées.</p> <p>Les organigrammes fonctionnels doivent détailler les fonctions et les principales tâches des agents.</p> <p>Concrètement, ils doivent détailler pour chaque tâche de la piste d'audit, la personne responsable de cette tâche, son suppléant, les personnes chargées des contrôles et les délégations de signature et les habilitations informatiques (par rapport à Ma démarche FSE). Ils doivent également faire ressortir les postes dits "sensibles" et les mesures de sécurisation mises en place.</p>	<p>Par "poste sensible" il est entendu un poste "dont le titulaire pourrait compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de ses responsabilités".</p> <p>Les mesures de sécurisation peuvent correspondre à du binôme, de la rotation, etc. Il convient également d'éviter la concentration des responsabilités dans le traitement des dossiers sur un seul poste...</p> <p>Vous trouverez ci-joint un modèle d'organigramme fonctionnel à compléter.</p>	<p>* Tâches de gestion des dossiers d'opérations</p> <p>2 agents (Stéphanie Lavrat et Magalie Parrisse) assurent les tâches ci dessous relatives au FSE dans la Direction Habitat, Insertion et Emploi en tant que gestionnaire. Cela représente entre 0,7 et 1,3 ETP. Les agents sont rattachés directement auprès de la Directrice (Nathalie Denus). Les deux agents assurent les mêmes tâches en se répartissant les dossiers.</p> <p>1 agent (Coordonnateur départemental de la Subvention Globale: Catherine Charpentier) assure les tâches relatives au FSE au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, (coordination de la subvention globale et gestion de dossiers). Elle est affectée à 50% de son temps de travail (0,5 ETP) sur des tâches concernant le FSE. Les crédits d'Assistance Technique sont fléchés sur le poste de Coordonnateur Départemental de la Subvention Globale. Elle assure, également, le suivi des dossiers et la gestion du dossier déposé par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. En cas d'absence, Aurélia Duhaut assure le suivi et la gestion des dossiers déposés par la Direction Habitat, Insertion, Emploi (0,05ETP).</p> <p>1 agent assure les tâches de contrôle de supervision (0,1ETP:Murielle Dubois) au sein de la Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire.</p> <p>Soit au total 5 agents mobilisés à hauteur de 1,35 à 1,85 ETP</p> <p>Le détail des tâches assurées par les agents est précisé ci dessous:</p> <p>Lorsque les agents de la Direction Habitat, Insertion et Emploi assurent les tâches, il est indiqué Direction Habitat, Insertion et Emploi.</p> <p>Lorsque l'agent de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique assure les tâches, il est indiqué Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.</p> <p>Les agents rattachés à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique pourront intervenir en appui des gestionnaires, hors assistance technique.</p> <p>Lorsque l'agent de la Direction Financière et de l'Exécution Budgétaire assure les tâches, il est indiqué Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire.</p> <p>Cas général: dossiers de demande de subvention (hors demandes de subvention déposées par l'OI)</p> <p>1. Tâches Amont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information, lancement des appels à projets : <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, - cas particulier: Lorsque la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est bénéficiaire (AT), l'information et les appels à projet sont réalisés par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Les appels à projet sont publiés par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique dans la mesure où cette mission est confié au Coordonnateur de la Subvention Globale par l'outil Ma Démarche FSE (rattaché à la personne gérant la Subvention Globale). • Animation, appui aux bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi avec appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Réception des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (accusé de réception généré de manière automatique par MDFSE, attestation de recevabilité). <p>Le coordonnateur départemental de la subvention globale FSE étant gestionnaire de celle ci, la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est donc systématiquement associé à l'accusé de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieu d'instruction des dossiers: <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi avec appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique • Préparation du Comité interne FSE: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Sélection des dossiers à présenter à la Commission permanente par le Comité FSE interne • Saisine de la DIRECCTE (Autorité de Gestion Déléguée) pour avis • Validation et sélection des projets retenus / rejetés / ajournés lors de la Commission Permanente du Conseil Départemental (il s'agit du comité de programmation). La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique prépare le dossier avec appui de la Direction Habitat, Insertion et Emploi. • Demande à l'Autorité de gestion déléguée d'inscrire les dossiers retenus par la Commission Permanente du Conseil départemental (Comité de programmation) au Comité Régional de Programmation pour information: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet: <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - cas particulier: lorsque la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est bénéficiaire: Direction Habitat, Insertion et Emploi • Établissement et signature des actes attributifs des aides: <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - cas particulier: lorsque la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est bénéficiaire: Direction Habitat, Insertion et Emploi • Classement, et enregistrement sous MDFSE au fur et à mesure de documents : <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi. - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique • Recueil des données relatives aux indicateurs du Programme Européen: <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi avec appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Contrôle de Service fait, dont visite sur place en cours d'exécution : <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi avec appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Paiement des aides aux bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> - Direction Habitat, Insertion et Emploi et Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire. - cas particulier: lorsque la Direction Habitat, Insertion et Emploi est bénéficiaire: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique • Recouvrement des Fonds : Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire et Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Classement et archivage après clôture du dossier: Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique <p>3. Tâches de suivi et de pilotage général de la subvention globale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement des données techniques et financières dans ma démarche FSE : Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Contrôle de supervision : Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire (0,1ETP). • Suivi financier et déclaration des dépenses de la Subvention Globale : Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Pilotage qualitatif et quantitatif des dispositifs concernés, renseignement des indicateurs : Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. • Rédaction d'un rapport annuel de mise en oeuvre : Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. <p>Deux cas particuliers font l'objet d'un traitement différent afin de garantir la séparation fonctionnelle entre le bénéficiaire et l'instructeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le bénéficiaire de la participation FSE est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, le dossier est géré par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - lorsque le bénéficiaire est la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (crédits d'Assistance Technique), le dossier est géré par la Direction Habitat, Insertion et Emploi.
--	--	--	---

	<p>Toutes les fiches de postes (indiquant les objectifs et la portée du travail, les tâches et les responsabilités) doivent être fournies au soutien du DSGC: elles doivent faire référence à la nouvelle programmation pour le PON FSE. Il devra être possible de faire le lien entre l'organigramme fonctionnel et les fiches de postes.</p>		<p>Les personnes en charge de ces missions disposent d'une fiche de poste précise détaillant leur mission relative à la gestion du FSE. En cas de mobilité, elles seront recrutées après avoir pris connaissance de la fiche de poste, selon les procédures en vigueur au sein du Conseil Départemental du Cher en respectant les textes nationaux. Les candidatures seront sélectionnées à partir des CV détaillés, précisant les compétences développées par les candidats au cours de leurs expériences professionnelles et des lettres de motivation devant mettre en avant les qualités et la motivation des candidats. Un jury de recrutement retiendra les personnes ayant le profil le plus adapté. En cas de vacance temporaire d'un gestionnaire, l'autre gestionnaire pourra prendre le relais au sein de la Direction de Habitat, Insertion et Emploi. Un appui pourra être apporté par les agents de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. En cas d'absence temporaire du Coordonnateur départemental de la Subvention Globale, le Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande Publique prendra le relais en lien avec l'assistante de direction.</p>
	<p>Il convient également que vous fassiez référence à vos procédures de recrutement, de pourvoi des postes vacants ou en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel (avec garantie de séparation des fonctions) Détailler les procédures qui permettent de s'assurer que les moyens humains sont adéquats du point de vue quantitatif et compétences.</p>	<p>La DGEFP travaille en partenariat avec l'INTEFF sur l'élaboration de modules de formation. Une première réunion de travail s'est tenue le 12 et 15 février pour déterminer le contenu. Ces modules sont à destination des AGD et des OI selon des modalités qui restent à définir. Un calendrier prévisionnel sera communiqué mais en tout état de cause les premières formations devraient être dispensées à compter de juin 2016.</p>	<p>Les personnes en charge de ces missions suivront les formations adéquates auprès des organismes les proposant (Autorité de Gestion déléguée, DGEFP, Assemblée des Départements de France, Centre National de la Fonction Publique Territoriale,...). Elles utiliseront les aides apportées par la DGEFP tant au niveau de Ma Démarche FSE que de Ma Ligne FSE. La Directe Centre sera également sollicitée et apportera son aide.</p>
<p>2.1.2. Procédures d'instruction, sélection et approbation des opérations</p>	<p><i>Cf. Article 125(3) du Règlement (UE) N° 1303/2013. En préalable, le service instructeur doit avoir assuré ses principales diligences : s'assurer que le projet complet est suffisamment décrit dans ses éléments physiques et financiers, vérifier l'éligibilité du projet et des dépenses prévues, notamment au regard des régimes d'aides d'Etat, que les avis techniques reçus ont été recueillis... Un rapport d'instruction doit être établi, les éléments relatifs à l'instruction dûment saisis, et sans délai, dans le SI. Le dossier une fois complet et instruit est inscrit à l'ordre du jour d'une instance de sélection. Cette dernière émet un avis sur les projets ; un compte-rendu est établi faisant apparaître les motifs de sélection ou de non sélection, et les points en discussion. Le compte-rendu précise l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide accordée et son taux.</i></p> <p><i>Une fois la décision prise par l'organisme gestionnaire, elle est notifiée au bénéficiaire. L'acte attributif de subvention, ses annexes financières et techniques, est préparé par le service compétent, selon le modèle prévu dans l'application " Ma démarche FSE ". Le descriptif doit mettre en lumière les différents points de contrôle permettant de s'assurer que chaque opération, dans la totalité de sa durée, permettra l'atteinte des objectifs des axes prioritaires, conformément à l'art 125 (3) a.i) du règlement cadre, répondra aux règles d'éligibilité prévues.</i></p> <p><i>Il convient de faire le lien avec l'application " Ma démarche FSE " en ce qui concerne les procédures de recevabilité et d'instruction des demandes. Il conviendra notamment de s'assurer que dans le cadre de l'instruction, il est attaché une attention particulière au fait que les bénéficiaires sélectionnés ont la capacité administrative, financière et opérationnelle de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide).</i></p>		<p>L'appel à projet est lancé par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique en suivant les modalités prévues dans les textes en vigueur notamment en terme de publicité. Il intègre les informations qui doivent être connues des porteurs de projets, notamment en termes d'obligations à respecter et de règle d'octroi. L'appel à projet paraît dans Ma Démarche FSE et sur le site internet du Conseil Départemental du Cher (www.departement18.fr) pour les dossiers en mode subvention. Des appels à projet internes seront lancés sur "Ma démarche FSE" lorsque que le Conseil départemental du Cher est bénéficiaire.</p> <p>Élaboration et dépôt du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les structures souhaitant bénéficier d'une subvention FSE peuvent se rapprocher du Conseil Départemental du Cher, Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique pour un appui dans le montage du dossier • Le bénéficiaire dépose le dossier sur le site internet « ma démarche FSE » • accusé de réception via "Ma Démarche FSE". <p>Dans l'hypothèse où des pièces sont manquantes, la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, via Ma démarche FSE, demande au bénéficiaire de compléter le dossier. Cas particulier: lorsque la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est bénéficiaire, la Direction Habitat, Insertion, Emploi demande au bénéficiaire de compléter le dossier. La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique envoie via "Ma Démarche FSE" une attestation de recevabilité lorsque le dossier est jugé suffisamment complet pour débiter l'instruction. Dans l'hypothèse où des pièces complémentaires sont nécessaires, elles doivent parvenir avant que le dossier ne soit proposé au Comité Interne FSE, et au plus tard en amont de la programmation.</p> <p>Le Conseil départemental utilise uniquement le mode subvention. La Direction Habitat, Insertion et Emploi est le service gestionnaire qui assure l'instruction des dossiers, décrite ci-dessous.</p> <p>Cependant, deux cas particuliers font l'objet d'un traitement différent afin de garantir la séparation fonctionnelle entre le bénéficiaire et l'instructeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le bénéficiaire de la participation FSE est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, le dossier est instruit par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - lorsque le bénéficiaire est la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, le dossier est instruit par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. <p>Instruction du dossier pour les dossiers en mode subvention.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'instruction du dossier est dématérialisée dans "Ma Démarche FSE" et réalisée de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - analyse stratégique : <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Habitat, Insertion et Emploi vérifie si les objectifs, la nature des actions et l'échéancier de réalisation entrent dans le cadre du Programme Territorial de l'Insertion, • La Direction Habitat, Insertion et Emploi vérifie si les objectifs, la nature des actions et l'échéancier de réalisation entrent dans le cadre du Programme Opérationnel FSE et sont conformes aux principes généraux et aux politiques de l'Union Européenne, notamment en matière de : <ul style="list-style-type: none"> - partenariat et gouvernance à plusieurs niveaux (transparence, égalité de traitement,...), - promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, - non discrimination, - accès pour les personnes handicapées, - marchés publics, - aides publiques, - règles environnementales. • La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui en cas de besoin. • Analyse technique : <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Habitat, Insertion et Emploi vérifie si l'organisation, les moyens techniques et humains sont conformes aux règles d'octroi du Fonds Social Européen. Elle vérifie si les procédures d'appel d'offres et de marchés sont respectées. • Elle peut faire appel à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique pour réaliser l'analyse financière. • La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui dans les tâches d'instruction en cas de besoin. • Analyse financière : <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Habitat, Insertion et Emploi vérifie la conformité du plan de financement, le détail des charges et des recettes au regard des critères d'éligibilité. Elle vérifie les doubles financements FSE et l'intervention d'autres fonds communautaires ou d'autres aides d'Etat dans le plan de financement. • Elle vérifie si le porteur de projet a la capacité administrative et financière de satisfaire aux conditions d'octroi de l'aide. • Elle vérifie auprès de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique si les fonds disponibles au titre du FSE sont suffisants pour financer la demande. • Elle peut faire appel à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique (Mission Contrôle des Associations et des Satellites) pour avis. • La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui en cas de besoin. <p>Rappel: Deux cas particuliers font l'objet d'un traitement différent afin de garantir la séparation fonctionnelle entre le bénéficiaire et l'instructeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le bénéficiaire de la participation FSE est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, le dossier est instruit par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - lorsque le bénéficiaire est la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, le dossier est instruit par la Direction Habitat, Insertion et Emploi.

	<p><i>Le même descriptif de procédures devra être fourni pour les OI et autres prestataires concernés.</i></p> <p><i>Préciser le fonctionnement, la composition et les fréquences du comité de programmation (en indiquant les modalités d'implication/d'information de l'AGD)</i></p> <p><i>Détailler les modalités d'établissement et de diffusion des critères de sélection (appels à projets).</i></p> <p><i>Détailler spécifiquement les procédures en distinguant le mode d'allocation par subvention et le mode marché public (notamment pour les dépenses d'assistance technique)</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> Des demandes complémentaires peuvent être faites via "Ma Démarche FSE" par la Direction Habitat, Insertion et Emploi auprès du bénéficiaire afin de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction du dossier. Le rapport d'instruction est établi dans "Ma Démarche FSE" par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Il est enregistré dans "Ma Démarche FSE". Le rapport d'instruction est établi dans "Ma démarche FSE" par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique dès lors que la demande émane de la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Les dossiers disposant d'un rapport d'instruction finalisé sont proposés au Comité interne FSE. Il valide le plan de financement et autorise la présentation en Commission permanente. Un compte rendu du Comité Interne de Suivi FSE est rédigé par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique L'avis de l'Autorité de Gestion déléguée est sollicité Le service Instructeur de l'Autorité de gestion Déléguée (via une fiche navette) peut donner un avis sur les dossiers qui seront programmés en Commission Permanente ou Assemblée départementale. Le rapport d'instruction est signé par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Il est enregistré dans "Ma Démarche FSE". Le rapport d'Instruction est signé par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique lorsqu'il s'agit d'une demande émanant de la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Les dossiers sont ensuite proposés à l'approbation de la Commission Permanente ou de l'Assemblée Départementale du Conseil Départemental du Cher pour sélection, validation de la convention et autorisation de signature des documents se rapportant à la subvention FSE. L'avis de l'AGD figure dans le dossier et est consigné dans le PV du comité. Les rapports et délibérations retracent les motifs de sélection ou de non sélection ainsi que l'assiette des dépenses retenues, le montant de l'aide accordée et son taux. Les dossiers peuvent également faire l'objet d'un refus ou d'un ajournement. Le Co-financement est précisé dans le plan de financement. Le rapport est préparé par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique envoie la liste des dossiers et l'avis de la Commission Permanente ou de l'Assemblée départementale à l'Autorité de gestion déléguée afin que le Comité Régional de programmation puisse être informé des décisions prises. Les dossiers retenus sont présentés au Comité de Programmation Régional pour information. La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique envoie un courrier informant les porteurs de projet de la décision prise par la Commission Permanente ou l'Assemblée Départementale du Conseil départemental du Cher. Ce courrier précise les voies et délais de recours. L'acte attributif de la participation FSE est réalisé selon le modèle national prévu dans "Ma Démarche FSE" intégrant les clauses types liées au co-financement FSE par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. Cas particulier: lorsque la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est bénéficiaire, l'acte attributif de la participation est préparé par la Direction Habitat, Insertion et Emploi La convention est signée par le représentant de la structure bénéficiaire et le Président du Conseil départemental ou son représentant sur autorisation de la Commission Permanente ou de l'Assemblée Départementale du Conseil Départemental du Cher. L'acte attributif est notifié au porteur de projet. Un dossier unique comprenant toutes les étapes du traitement de la demande de subvention est constitué. <p>Comité de suivi interne FSE</p> <ul style="list-style-type: none"> composition : <ul style="list-style-type: none"> Vice Président en charge de l'Insertion Directeur Général des Services Directeur Général Adjoint Prévention, Autonomie et Vie Sociale Directeur Général Adjoint Animation et Attractivité du Territoire Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande Publique Directeur Habitat, Insertion et Emploi participation des services instructeur et gestionnaire du FSE si besoin rythme : <ul style="list-style-type: none"> Bimestriel selon le calendrier du Comité de Programmation Régional Il ne se réunit pas lorsqu'aucun dossier n'est proposé. objet : <ul style="list-style-type: none"> validation des plans de financement (participation FSE / CD) Validation des dossiers à présenter devant le Comité de Programmation Régional Règlement intérieur Statut <p>Comité de Programmation Régional</p> <ul style="list-style-type: none"> composition : <ul style="list-style-type: none"> DIRECCTE Président du Conseil Régional ou par délégation, son représentant Président du Conseil Départemental ou par délégation, son représentant. <p>Commission Permanente du Conseil départemental du Cher :</p> <ul style="list-style-type: none"> Composition : <ul style="list-style-type: none"> Elus désignés dans le cadre du règlement intérieur du Conseil Départemental du Cher rythme : <ul style="list-style-type: none"> une fois par mois ne se réunit pas si une Assemblée Départementale est programmée (4 sessions par an) objet : <ul style="list-style-type: none"> programmation des dossiers FSE et autorisation à signer les documents s'y rapportant. <p>Les Appels à Projet sont enregistrés dans "Ma Démarche FSE". Les critères de sélection sont définis dans les appels à projet. Le règlement interne FSE précise le cadre général des critères. Le Conseil Départemental du Cher gère la Subvention Globale FSE par l'attribution de subventions.</p>
<p>2.1.3. Dispositions prévues pour que chaque bénéficiaire soit formellement informé des conditions de l'aide apportée à l'opération</p>	<p><i>Ce point devra inclure la nécessité pour le bénéficiaire de tenir une comptabilité séparée propre à l'opération, ou à mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération, d'assurer la publicité communautaire, de garantir la conservation de tous les documents relatifs aux dépenses conformément à l'art 72 (g) du règlement cadre et de se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires en découlant.</i></p> <p><i>Décrire comment l'ensemble des points évoqués sont pris en considération dans le cadre de l'octroi d'une subvention.</i></p>	<p>Il conviendra d'attacher une importance particulière à la description de la procédure permettant à l'OI de vérifier que les bénéficiaires disposent bien d'un système de comptabilité ou de codification spécifique à l'opération subventionnée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Au moment de l'Appel à projet, le Conseil Départemental du Cher fournit les informations au travers d'un règlement interne FSE et lors des échanges avec les structures permettant aux candidats de connaître l'ensemble des éléments utiles pour déposer une demande de subvention : <ul style="list-style-type: none"> les grands principes et les objectifs du FSE les règles d'éligibilité européennes et nationales les indicateurs, le calendrier de mise en œuvre, la méthodologie de gestion d'un projet FSE la formalisation d'un dossier FSE les obligations à respecter (comptabilité séparée propre à l'opération ou codification spécifique permettant le suivi de chaque transaction liée à l'opération, archivage, publicité, suivi des participants...) L'ensemble de ces éléments fera l'objet d'une étude attentive lors de l'instruction. L'appel à projet est enregistré dans "Ma démarche FSE" et validé par la DIRECCTE. Le Conseil départemental du Cher apporte une aide à l'utilisation de "Ma Démarche FSE" et aux questionnements des bénéficiaires tout au long de la vie du dossier. Il leur indique les aides en ligne disponibles sur "Ma Démarche FSE". Après la décision d'accorder une subvention au titre du FSE, une convention est établie précisant l'ensemble des obligations et conditions de l'aide apportée selon le modèle disponible dans "Ma Démarche FSE". L'ensemble de ces éléments sera contrôlé lors de l'établissement du Contrôle de Service Fait et dans l'hypothèse où les règles seraient mal appliquées, une nouvelle information sera donnée au bénéficiaire concerné

<p>2.1.4. Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié</p>	<p><i>Cf. Article 125(4) à (7) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>Ce point concerne les vérifications administratives au stade du contrôle de service fait, y compris les procédures pour assurer le respect des principes généraux des politiques de l'UE (partenariat et gouvernance multi niveau, égalité femme/homme, non-discrimination, développement durable, marchés publics, aides d'Etat, et protection de l'environnement).</i></p> <p>La séparation fonctionnelle consiste à distinguer et à identifier au sein d'une même structure le service gestionnaire du service bénéficiaire lorsque la situation se présente (notamment pour la gestion des crédits d'AT). Les situations suivantes ne permettent pas d'assurer la séparation fonctionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les relations de subordination entre services - Plus spécifiquement, pour les PLIE, sont à exclure: <ul style="list-style-type: none"> - le choix du trésorier (solution rejetée par la CICC) - l'organisation de contrôles réciproques par des PLIE (solution rejetée par la Commission) <p>La proposition qu'il conviendrait de retenir consiste à ce que les DIRECCTE gèrent pour le compte des PLIE l'assistance technique si ceux-ci ne disposent pas des effectifs suffisants en interne pour mettre en place une séparation fonctionnelle.</p> <p>Les entités ou services en charge de ces vérifications sont précisés. Le cas échéant, si l'AG se trouve également bénéficiaire d'une opération, veiller au principe de séparation des fonctions (préciser entités responsables). Détailler précisément la séparation fonctionnelle lorsque l'organisme intermédiaire est bénéficiaire des crédits FSE.</p> <p>D'une manière générale, il y a lieu de vérifier au titre du contrôle de service fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conformité de l'exécution de l'opération par rapport à l'acte attributif et au PO ; - le caractère réel des dépenses du porteur (justificatifs, preuve des paiements aux créanciers) ; ou, en cas de dépenses forfaitaires, les modalités de calcul ; - la réalisation physique de ce qui est demandé (éléments au dossier, visite sur place, le cas échéant) ; - le respect des règles de publicité européenne ; - l'exactitude du calcul de la demande de paiement et du montant d'aide demandé - l'absence de double financement..... <p>Il établit un rapport de contrôle de service fait. Il s'assure des suites de ses contrôles en cas d'irrégularité constatée.</p> <p>Des visites sur place sont effectuées sur un échantillon d'opérations.</p> <p>Les modalités de sélection de l'échantillon doivent être précisées et tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque. Elles s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé, selon des modalités qu'il convient de décrire, et font l'objet d'un rapport de visite permettant de s'assurer du respect des règles communautaires. Préciser la procédure de synthèse des conclusions des vérifications et des irrégularités détectées.</p> <p>Si la gestion est déléguée à un OI ou si ces vérifications sont confiées à un prestataire, le descriptif de leurs procédures est établi sur les mêmes bases.</p>	<p>La séparation fonctionnelle consiste à distinguer et à identifier au sein d'une même structure le service gestionnaire du service bénéficiaire lorsque la situation se présente (notamment pour la gestion des crédits d'AT). Les situations suivantes ne permettent pas d'assurer la séparation fonctionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les relations de subordination entre services - Plus spécifiquement, pour les PLIE, sont à exclure: <ul style="list-style-type: none"> - le choix du trésorier (solution rejetée par la CICC) - l'organisation de contrôles réciproques par des PLIE (solution rejetée par la Commission) <p>La proposition qu'il conviendrait de retenir consiste à ce que les DIRECCTE gèrent pour le compte des PLIE l'assistance technique si ceux-ci ne disposent pas des effectifs suffisants en interne pour mettre en place une séparation fonctionnelle.</p>	<p>Vérification des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bénéficiaire remplit au fur et à mesure de ses actions, les indicateurs de suivi dans « Ma démarche FSE ». La Direction Habitat, Insertion et Emploi appuie le bénéficiaire afin de le conseiller dans la manière d'enregistrer les données. La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui à la Direction Habitat, Insertion et Emploi. <p>Il est procédé à deux types de contrôles : les visites sur place et les contrôles de service fait:</p> <p>Les visites sur places</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Habitat, Insertion et Emploi visite sur place le bénéficiaire afin de vérifier la réalité de la réalisation du projet et établit un rapport de visite, en suivant la fiche technique n° 2 de l'annexe 2 « Procédures » de l'instruction n°2012-11 du 29/06/2012 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle. Une copie est remise au bénéficiaire contrôlé avec le cas échéant, des préconisations à mettre en place. La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui de la Direction Habitat, Insertion et Emploi si besoin. <p>Cas particulier: lorsque le bénéficiaire est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, les visites sur place sont réalisées par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan annuel de visite sur place, établi par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique en concertation avec la Direction Habitat, Insertion et Emploi, détermine la liste des opérations validées et le calendrier prévisionnel. <p>La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique transmet ce document à l'Autorité de Gestion déléguée. Il est établi en tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - montant de l'aide publique affecté à une opération, - degré de risque déterminé par ces vérifications et par les audits de l'Autorité d'Audit sur l'ensemble du système de gestion et de contrôle. <p>20% des dossiers ou un nombre de dossiers correspondant à 20% du montant total des subventions octroyées par année civile seront contrôlés chaque année.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de visite sur place est établi par la Direction Habitat, Insertion et Emploi dans "Ma Démarche FSE" et transmis au bénéficiaire. <p>Lorsque le rapport de visite sur place conclut à une anomalie, soit il est constaté sur place des écarts tels qu'il peut conclure à un défaut d'exécution du projet conventionné. Dans ce cas, il peut être procédé à la résiliation totale ou partielle de la convention portant octroi d'une subvention FSE. La liquidation de la participation communautaire est réalisée sur la base des seules dépenses justifiées, directement rattachables aux actions conventionnées. Et des ressources attestées. Soit des mesures correctives sont prescrites par la Direction Habitat, Insertion et Emploi qui s'assure qu'elles ont été mises en oeuvre, notamment lors du Contrôle de Service Fait.</p> <p>Une contre-visite peut être organisée si besoin</p> <p>Cas particulier: lorsque le bénéficiaire est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, le rapport de visite sur place est établi par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de visite sur place est intégré au rapport annuel qui est transmis par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique à l'Autorité de Gestion Déléguée. <p>Le contrôle de service fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bénéficiaire sollicite auprès de la Direction Habitat, Insertion et Emploi le paiement au fur et à mesure de la réalisation de son projet et conformément aux dispositions prévues dans la convention. • La Direction Habitat, Insertion et Emploi envoie un accusé de réception et établit une attestation de recevabilité de la demande si celle-ci est datée, signée et cachetée. • La Direction Habitat, Insertion et Emploi conformément à l'instruction 2012-11 du 29/06/2012 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle: <p>• Vérifie le caractère réel des dépenses du bénéficiaire, sur la base du bilan d'exécution conforme au modèle en vigueur et des pièces des dépenses. Elle peut si nécessaire procéder à la vérification des pièces justificatives notamment en utilisant la méthode de l'échantillonnage selon les modalités décrites dans la fiche technique n°6 « règles d'échantillonnage et d'extrapolation » parue le 12 mars 2013 dans l'additif à l'instruction n°2012-11 du 29/06/2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds Social Européen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'absence de double financement - Vérifie l'absence de sur-financement des dépenses. - Détermine sur cette base le montant des dépenses éligibles et de la participation communautaire due au bénéficiaire, dans le respect des dispositions prévues dans l'acte attributif. - Vérifie le respect des obligations spécifiques liées au financement communautaire : mise en concurrence pour les achats de biens fournitures et services, application des règles en matière d'encadrement des aides d'Etat, publicité de la participation communautaire... - Établit et signe un certificat de contrôle de service fait et un rapport de contrôle précisant la date des vérifications effectuées, leur nature, les constats effectués et les mesures prises en cas d'irrégularités détectées. <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Habitat, Insertion et Emploi signe le rapport de contrôle de service fait et notifie ses conclusions au bénéficiaire, respecte le délai de la période contradictoire de 30 jours, puis notifie les conclusions finales du Contrôle de service fait au bénéficiaire. Lorsque le montant retenu est inférieur au montant demandé au bilan et que le bénéficiaire n'est pas en mesure d'apporter des justificatifs probants complémentaires lors de la phase contradictoire, le montant est arrêté à la somme pouvant être justifiée de manière probante. <p>Dans le cas où le porteur apporte des justificatifs probants une nouvelle version du Contrôle de Service Fait est transmise au bénéficiaire intégrant les nouveaux éléments fournis par le porteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de Contrôle de Service fait est intégré au rapport annuel. • La Direction Innovation, Prospective et Evaluation intègre les données dans Synergie, logiciel mis à sa disposition par l'Autorité de Gestion, et envoie le rapport de contrôle de service fait à l'Autorité de Certification afin de solliciter le versement de la subvention. • La DRFIP valide le rapport de contrôle de service fait ou sollicite des éléments complémentaires. Lorsque le montant sollicité est justifié, la DRFIP informe le Conseil Départemental que le montant est validé. Les rapports de CSF sont à disposition de l'autorité de certification dans le SI « Ma démarche FSE ». Celle-ci a dès lors accès à l'ensemble des documents nécessaires à son action, à toutes les étapes de la piste d'audit du dossier. <ul style="list-style-type: none"> • Deux cas particuliers font l'objet d'un traitement différent afin de garantir la séparation fonctionnelle entre le bénéficiaire et l'instructeur: <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le bénéficiaire de la participation FSE est la Direction Habitat, Insertion et Emploi, le dossier est contrôlé et visité sur place par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. - lorsque le bénéficiaire est la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, le dossier est contrôlé et visité sur place par la Direction Habitat, Insertion et Emploi et de l'Action Sociale sans appui de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. <p>La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique vient en appui en cas de besoin pour l'ensemble des tâches relatives au contrôle (hors dossiers pour lesquels elle est bénéficiaire).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches concernant le contrôle de service fait peuvent être sous traitées à un partenaire extérieur en suivant les règles nationales de mise en concurrence applicables au moment du lancement de la procédure. • Le contrôle de service fait est intermédiaire dans le cas d'une demande d'acompte en cours de réalisation de l'opération. Il est final lors d'une demande de versement du solde à la fin de la réalisation de l'opération. <p>Pour les cas où le dossier de demande de subvention émane de la Direction Habitat, Insertion et Emploi, la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique effectue l'ensemble des tâches relevant du Contrôle de Service fait.</p> <p>Conformément au règlement (UE) n°1303/2013, le suivi du dossier est réalisé de la manière suivante après la signature de la convention entre le bénéficiaire et le Conseil Départemental du Cher.</p> <p>Organisation comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Programme FSE est créé au sein du Centre de Responsabilité (CDR) Insertion géré par la Direction Habitat, Insertion et Emploi. Il permet de gérer les Fonds relatifs au Fonds Social Européen. • Les engagements de dépenses et de recettes correspondant à l'opération sont enregistrés par la Direction Habitat, Insertion et Emploi dans l'outil financier du Conseil Départemental (Grand Angle ou Progos) conformément à l'instruction relative au traitement budgétaire et comptable des opérations relatives aux fonds européens pour la programmation 2014 à 2020 du 11 février 2015. • Les décisions et montants sont enregistrées par la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique dans ma démarche FSE. <p>Un logigramme retraçant les flux liés à la gestion du FSE par le Conseil Départemental du Cher est joint en annexe 3. Il complète celui qui sera élaboré par la DGEFP.</p>	<p>Le diagramme sera élaboré par la DFEFP.</p>
	<p><i>Cf. Article 122 (3) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p>Outre les modalités de contrôle et de validation, il y a lieu de préciser les modalités d'exécution et d'enregistrement comptable de ces demandes. Ce descriptif doit tenir compte de l'obligation fixée à l'Article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 de respect d'un délai maximal de paiement de 90 jours.</p> <p>Un diagramme de flux précisant le circuit et le rôle de chaque intervenant AG/AGD/AC/OI sera produit.</p>			

<p>2.1.5. Procédures de traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires</p>	<p>Il convient de détailler dans cette partie les vérifications effectuées par le service gestionnaire sur la base des bilans d'exécution transmis par les bénéficiaires.</p> <p>Détailler toutes ces procédures en faisant référence à "Ma démarche FSE."</p>	<p>Le service instructeur reçoit la demande de remboursement des bénéficiaires, vérifie la réalisation de l'opération et établit un rapport de contrôle du service fait.</p> <p>L'application « Ma démarche FSE » permet de gérer ces actions. Les dépenses, saisies dans le SI, sont ensuite certifiées par la DGFIP (ou DRFIP au niveau des DIRECCTE/DIECCTE).</p> <p>Ledit rapport accompagné des pièces comptables exigibles pour le paiement (convention, certificat pour paiement) est adressé au comptable assignataire via le système d'information financière et comptable de l'Etat Chorus.</p> <p>Les paiements réalisés sont enregistrés et retracés dans le système d'information et de gestion « Synergie » quand l'interface sera opérationnelle. Dans la phase intermédiaire, les paiements seront saisis dans Synergie par les AGD.</p> <p>Le paiement du bénéficiaire est réalisé dans le respect du délai de paiement de 90 jours prévu à l'article 132 du Règlement (UE) N° 1303/2013 et dans les conditions fixées par cet article. Le système d'information permettra d'assurer un suivi des délais de paiement.</p>	<p>Les modalités d'exécution et d'enregistrement comptable sont détaillées dans le paragraphe 2.1.4. "Procédures de vérification des opérations ; le cas échéant identification des entités tierces auxquelles ce contrôle est confié".</p> <p>"Ma Démarche FSE" est l'outil utilisé</p> <p>Un logigramme retraçant les flux liés à la gestion du FSE par le Conseil Départemental du Cher est joint en annexe 3. Il complète celui qui sera élaboré par la DGEFP.</p> <p>Traitement des demandes de paiement reçues des bénéficiaires</p> <p>Cas général (y compris les demandes émises par les services du Conseil départemental autres que la Direction Habitat, Insertion, Emploi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> la Direction Habitat, Insertion et Emploi (2 agents en charge du FSE correspondant à 0,7 à 1,3 ETP) reçoit du bénéficiaire un dossier de demande de paiement du FSE, après vérification que le dossier contient tous les éléments et pièces permettant un contrôle de service fait, elle réalise le contrôle de service fait qui est signé par la Directrice de l'Habitat, de l'Insertion et de l'Emploi, transmission du CSF à l'autorité de certification pour validation au terme de ce contrôle, La Direction de l'Insertion et de l'Action Sociale établit l'ordre de paiement suivant les règles de la comptabilité publique, le paiement est effectué par le Payeur départemental, les références du paiement (date, numéro et montant) sont enregistrées dans « Ma Démarche FSE », par la Direction de l'Insertion et de l'Action Sociale ainsi que dans le logiciel d'application financière du Conseil général (Grand Angle), l'ensemble de la procédure respecte le délai maximal de paiement de 90 jours. <p>Concernant l'assistance technique, les demandes de paiement du FSE sont gérées par la Direction de l'Insertion et de l'Action Sociale et sont déposées par la Direction de l'Innovation, de la Prospective et de l'Evaluation. La Direction Habitat, Insertion et Emploi n'est jamais bénéficiaire de l'AT</p>
<p>2.1.6. Description des schémas de transmission des informations avec l'autorité de certification</p>	<p>Les procédures mises en place doivent faciliter la transmission au fil de l'eau des certificats et rapports de service fait.</p> <p>La transmission d'informations inclut le suivi des irrégularités, qu'elles soient détectées dans le cadre de contrôles de 1er niveau, des audits et contrôles nationaux ou menés par l'UE.</p>		<p>L'utilisation du système d'information « Ma démarche FSE » permet une transmission simplifiée et en temps réel des dossiers à l'autorité de certification. Celle-ci a dès lors accès à l'ensemble des documents nécessaires à son action, à toutes les étapes de la piste d'audit du dossier.</p> <p>Le système d'information retrace les constats d'irrégularités associés aux contrôles de tout niveau pour chaque dossier.</p>
<p>2.1.7. Référence aux règles d'éligibilité du programme</p>	<p>Préciser les règles nationales d'éligibilité y compris les règles spécifiques au programme s'il y a lieu.</p>		<p>Les règles d'éligibilité sont définies à travers des textes européens, des textes nationaux, des accords ou conventions signés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions générales relatives au Fonds Européen de Développement Régional, au Fonds Social Européen, au Fonds de Cohésion, au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural et au Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche. Le règlement n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n°1081/2006 du Conseil. L'accord de partenariat 2014/2020 de la France, cadre stratégique de l'ensemble des programmes opérationnels concernant le territoire français approuvé le 8 août 2014. le Programme Opérationnel national FSE emploi et inclusion 2014-2020 validé par la Commission européenne le 10 octobre 2014 ; - l'ensemble du corpus législatif européen et national relatif aux règles d'éligibilité des dépenses et de toutes les circulaires relatives à la gestion des crédits FSE 2014-2020. - décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ; - arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 ; - arrêté du 1er avril 2016 relatif à la forfaitisation des dépenses indirectes des opérations recevant une participation du Fonds social européen et de l'Initiative pour l'emploi des jeunes au titre des programmes opérationnels nationaux ou régionaux mobilisant des crédits FSE et IEF ; - arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période <p>Le Conseil Départemental appliquera ces règles.</p>
<p>2.1.8. Procédures prévues pour établir, vérifier et soumettre :</p> <p>a) Rapports annuels et final de mise en œuvre</p> <p>b) Déclaration annuelle de gestion ;</p> <p>c) Résumé annuel des audits et contrôles.</p>	<p>a) Cf. Article 125 (2) (b) du Règlement (UE) N°1303/2013. Les modalités de collecte, contrôle et traitement des informations destinées aux indicateurs de performance doivent être précisées ;</p> <p>b) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ;</p> <p>c) Cf. Article 125 (4) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013. Outre les résultats des contrôles de toute nature, il convient de préciser l'analyse faite des erreurs et les mesures prises pour les corriger et en éviter la reproduction.</p> <p>En cas d'intervention d'OI, les modalités de collecte et contrôle de ces données auprès de ces derniers doivent être précisées.</p>	<p>Conformément à l'article 125 § 4 du règlement cadre, il revient à l'autorité de gestion d'établir le rapport annuel et final d'exécution à partir des données financières, des indicateurs communs et spécifiques, des valeurs cibles quantifiées et des valeurs intermédiaires définies dans le cadre de performance.</p> <p>Détailler comment l'OI transmettra les informations nécessaires à l'AGD</p>	<p>Le Conseil départemental du Cher recueillera les données relevant des indicateurs via " Ma Démarche FSE". Il s'assurera de la complétude des données, de leur cohérence et relancera les bénéficiaires le cas échéant.</p> <p>Il enregistrera l'ensemble de ses rapports dans "Ma Démarche FSE selon les modèles figurant dans "Ma démarche FSE" au moment de leur rédaction.</p> <p>L'analyse des erreurs et des mesures faites pour les corriger est détaillée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2,1,10 "Description des procédures de l'Autorité de Gestion destinées à permettre un examen efficace des plaintes et réclamations", - 2,3 " irrégularités et recouvrement", - 2,4 " environnement de contrôle interne". <p>a) Les rapports annuels et final de mise en œuvre seront établis sur la base des éléments collectés selon les modalités suivantes :</p> <p>L'Autorité de Gestion est responsable du rapport annuel. L'organisme intermédiaire veille au renseignement du système d'information Ma Démarche FSE par les bénéficiaires, et se tient à la disposition de l'Autorité de Gestion pour toute information complémentaire nécessaire.</p> <p>b) Déclaration d'assurance de gestion</p> <p>L'établissement de la déclaration annuelle de gestion relève des fonctions de l'AG.</p> <p>c) Résumé annuel des audits et contrôles</p> <p>L'Autorité de Gestion est responsable du résumé annuel des audits et contrôles. L'organisme intermédiaire veille au renseignement du système d'information Ma Démarche FSE, et se tient à la disposition de l'Autorité de Gestion pour toute information complémentaire nécessaire</p>
<p>2.1.9. Procédures en vue d'assurer la prise de connaissance, la formation aux procédures décrites ci-dessus</p>	<p>Indiquer date, référence, calendrier...</p>	<p>Valoriser les documents et notices élaborés par la DGEFP (notamment sur le suivi des participants) qui sont disponibles en ligne</p>	<p>Le Conseil Départemental du Cher utilisera l'ensemble des documents mis à disposition par la DGEFP dans "Ma Démarche FSE" et notamment les différents guides dont celui sur le suivi des participants. Les agents ayant des missions au titre du FSE suivront des formations (Autorité de gestion Déléguée, DGEFP, CNFPT,ADF...). Ils seront sensibilisés au cycle de lutte contre la fraude.</p>

<p>2.1.10. Description des procédures de l'AG destinées à permettre un examen efficace des plaintes et des réclamations</p>	<p><i>Cf. Article 74 (2) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p>		<p>Pour la gestion des plaintes et réclamations, la DGEFP a mis en place un certain nombre de procédures permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation du recueil de l'expression des réclamations ; - l'enregistrement, la traçabilité et la réponse apportée au plaignant ; - l'exploitation qualitative et quantitative des plaintes et réclamations en vue d'identifier les plaintes récurrentes qui doivent faire l'objet d'actions correctrices et - la mise en place d'un dispositif de suivi de la démarche de traitement des plaintes et réclamations. <p>La DGEFP a élaboré la plateforme Eolys pour recueillir les plaintes et réclamations relatives au FSE et à l'IEJ. Elle est disponible depuis la page d'accueil du site officiel du FSE en France, fse.gouv.fr : « Déposer une réclamation » : https://www.pplateforme-eolys.fse.gouv.fr/</p> <p>La plateforme assure la traçabilité et l'enregistrement des plaintes et réclamations à partir d'un point d'entrée unique et centralisé quel que soit le service gestionnaire concerné.</p> <p>Les plaintes et réclamations déposées sur la plateforme sont automatiquement transférées aux services compétents concernés afin d'être traitées par les agents identifiés « référents réclamations ».</p> <p>Un suivi de la gestion des plaintes est assuré afin d'inscrire l'action de la DGEFP et des AGD dans une démarche d'amélioration.</p> <p>La gestion des plaintes et réclamations est également soumise aux dispositions légales françaises en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations pose un certain nombre de dispositions relatives à la transparence administrative, à l'amélioration des procédures administratives et au régime des décisions prises par les autorités administratives. Dans ce cadre, les articles 18 à 25 concernent les dispositions relatives au régime des décisions prises par les autorités administratives ; - la loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits (qui reprend les attributions du Médiateur de la République, du Défenseur des enfants, de la Haute autorité de lutte contre les discriminations (Halde) et de la Commission nationale de déontologie de la sécurité) constitue également un fondement permettant à tout porteur de projet d'agir dans le cas d'un litige avec l'administration. <p>Le référent plainte et réclamation est le Coordonnateur départemental de la Subvention Globale FSE: Catherine Charpentier</p>
2.2. Piste d'audit			
<p>2.2.1. Procédures destinées à s'assurer qu'une piste d'audit et un système d'archivage sont en place ; y.c. sécurité des informations, dans le cadre de l'e-cohésion et en conformité avec les règles nationales sur la certification de conformité des documents</p>	<p><i>Cf. Article 122(3) et Article 125(4)(d) du règlement (UE) N°1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N°480/2014</i> <i>Elles doivent s'articuler autour du principe de dossier unique par opération, récapitulant les éléments relatifs à l'opération, l'ense</i></p>	<p>L'e-cohésion est une nouvelle initiative consistant à simplifier et à rationaliser l'exécution des programmes structurels 2014-2020. Cela concerne les échanges d'information par voie électronique entre les bénéficiaires et les services gestionnaires. Concrètement, cette politique fait référence à l'article 122(3) du règlement n°1303/2013.</p> <p>Toutes les données sont collectées, enregistrées et conservées dans MDFSE. Un dossier relatif à l'opération financée est créé dans MDFSE avec un numéro unique.</p> <p>Les éléments sont dématérialisés (« Ma démarche FSE » et « Synergie ») mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur. La piste d'audit est tracée dans l'application "Ma démarche FSE", depuis le dépôt de la demande jusqu'à l'archivage.</p>	<p>Un dossier unique comprenant toutes les étapes du traitement de la demande de subvention est constitué.</p> <p>Les éléments sont dématérialisés dans (« Ma démarche FSE » et « Synergie ») mais le dossier pourra être restitué sous forme papier à la demande d'un contrôleur.</p> <p>L'OI assurera une gestion des dossiers à travers l'utilisation de Ma Démarche FSE.</p> <p>Toutes les pièces relatives à chacun des dossiers y figureront. Chaque dossier y est clairement identifié avec un numéro unique.</p>
<p>2.2.2. Instructions données en interne, aux bénéficiaires, aux OI sur la conservation des documents : durée et format</p>	<p><i>Cf. Article 140 du règlement (UE) N° 1303/2013 et Article 25 du règlement délégué (UE) N° 480/2014.</i> <i>Préciser modalités, dates, réf...</i></p>	<p>Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition par les autorités de gestion et les bénéficiaires pendant une période déterminée de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée (sauf dispositions spécifiques relatives aux aides d'Etat).</p> <p>Il est également prévu un archivage des pièces comptables et non comptables au niveau de l'application "Ma démarche FSE".</p> <p>Le service gestionnaire (DIRECCTE ou OI) pourra informer le bénéficiaire de la date à partir de laquelle court la conservation des pièces justificatives (+ 3 ans). Il est également prévu que Ma démarche FSE envoie une notification automatique au bénéficiaire.</p>	<p>Conformément à l'article 140 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions générales relatives au Fonds Européen de Développement Régional, au Fonds Social Européen, au Fonds de Cohésion, au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural et au Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche, le Conseil Départemental du Cher mettra en place un archivage des pièces permettant leur mise à disposition de la Commission et de la Cour des Comptes Européennes pendant une période de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.</p> <p>Le délai est interrompu en cas de procédure judiciaire ou administrative ou à la demande dûment motivée de la Commission.</p> <p>Le Conseil départemental du Cher informera les bénéficiaires des obligations leur incombant en matière de conservation des documents et leur obligation à utiliser de manière rigoureuse les outils informatiques mis à leur disposition (Ma démarche FSE).</p> <p>Tous les pièces justificatives requises de chaque dossier seront conservées sous format originaux ou de copies certifiées conforme des originaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la Direction Habitat, Insertion et Emploi avant clôture du dossier - à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique pour archivage. <p>Un exemplaire sera conservé par le bénéficiaire.</p> <p>Les dossiers seront également conservés par le biais des systèmes informatiques mis en place par l'Etat, Ma Démarche FSE et Synergie.</p>
2.3 Irrégularités et recouvrements			
<p>2.3.1. Instructions données (AG et OI) sur le suivi et la correction des irrégularités, l'enregistrement des sommes retirées et recouvrées, des montants à recouvrer et des montants irrécouvrables, des montants des opérations suspendues par une procédure</p>	<p><i>Préciser modalités, dates, réf...</i></p>		
<p>2.3.2. Description de la procédure (y.c. organigramme) permettant de mettre en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la Commission</p>	<p><i>Cf. Article 122(2) du règlement (UE) N° 1303/2013</i> <i>Viser la notification des irrégularités de + de 10 000 €. Préciser modalités de notification à l'OLAF et la CICC.</i></p>		<p>L'autorité de gestion retient l'option de retrait immédiat des dépenses irrégulières des appels de fonds dès que le constat issu du contrôle est devenu définitif.</p>

<p>2.3.3. Mesures prises en liaison avec l'AC pour s'assurer que les montants irréguliers décelés par les différents contrôles (AG, AA, Commission européenne) sont bien retirés des appels de fonds l'année de réalisation des contrôles (rapports définitifs)</p>			<p>Le recouvrement des indus sera toutefois suivi dans le système d'information « Synergie » et dans "ma démarche FSE". En effet, les remboursements constatés à l'encontre des bénéficiaires seront, dans tous les cas, intégrés dans les comptes, non pas au titre des retraits et recouvrements effectués au budget communautaire mais au titre de la participation publique payée (appendice 1), dans la mesure où les remboursements constatés viendront corriger le montant total des paiements versés aux bénéficiaires.</p> <p>L'OI, pour les opérations qu'il gère établit un titre de recette dont l'exécution est confiée au comptable public en charge du recouvrement (comptable du domicile du débiteur).</p> <p>Conformément à l'article 122 du règlement (UE) n°1303/2013 l'autorité de gestion doit pouvoir prévenir, détecter et corriger les irrégularités et recouvrer les sommes indûment payées, éventuellement augmentées d'intérêts de retard. Les irrégularités qui excèdent 10 000 EUR de contribution FSE doivent être notifiées à la Commission. Celle-ci est alors informée des procédures administratives et judiciaires afférentes.</p> <p>En vue de la mise en œuvre les obligations de notification d'irrégularités à la Commission, il est prévu que les irrégularités de plus de 10 000 € soient saisies selon la nature du contrôle par les autorités de gestion déléguées ou par les contrôleurs ou par l'OI dans le module ad hoc de « Synergie » pour agrégation par l'autorité d'audit chargée de leur transmission à la Commission européenne.</p> <p>A la notification du rapport de contrôle par l'autorité compétente, l'autorité de certification s'assure du correct enregistrement de la correction financière (correction ante déclaration ou retrait a posteriori) par l'autorité de gestion déléguée /OI. Elle valide le montant enregistré dans Synergie, ce qui entraîne la prise en compte de cette correction à l'appel de fonds suivant et son intégration dans le compte annuel concerné.</p> <p>« Synergie » propose une édition qui liste les corrections financières effectuées ainsi que la date d'appel de fonds et le numéro du rapport de contrôle pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des données. Dans l'hypothèse où la correction financière n'aurait pu être prise en compte dans la déclaration finale de l'exercice, l'autorité de certification demande à l'autorité de gestion de procéder à son enregistrement dans la demande de paiement à venir. Au besoin, elle procède à une écriture corrective qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII.</p>
			<p>A la notification du rapport de contrôle par l'autorité compétente, l'autorité de certification s'assure du correct enregistrement de la correction financière (correction ante déclaration ou retrait a posteriori) par l'autorité de gestion déléguée /OI. Elle valide le montant enregistré dans Synergie, ce qui entraîne la prise en compte de cette correction à l'appel de fonds suivant et son intégration dans le compte annuel concerné.</p> <p>« Synergie » propose une édition qui liste les corrections financières effectuées ainsi que la date d'appel de fonds et le numéro du rapport de contrôle pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des données. Dans l'hypothèse où la correction financière n'aurait pu être prise en compte dans la déclaration finale de l'exercice, l'autorité de certification demande à l'autorité de gestion de procéder à son enregistrement dans la demande de paiement à venir. Au besoin, elle procède à une écriture corrective qui sera retracée dans l'appendice 8 de l'annexe VII.</p>
<p>2.4.1. Description des procédures anti-fraude</p>	<p><i>Elles doivent être « efficaces, et proportionnées et tenir compte du risque identifié » ; référence à la politique d'intégrité de la structure ; référence à la politique d'auto-évaluation des risques ou toute autre démarche pertinente en ce sens ; référence à un dispositif de détection relatifs aux opérations aidées (Arachne...).</i></p> <p><i>Un document de procédure doit indiquer la marche à suivre pour faire rapport en interne d'une suspicion de fraude, soit de la part d'une bénéficiaire, soit de la part d'une partie prenante à la gestion ou la certification (accueil et protection des lanceurs d'alertes) ; ce document identifie l'autorité concernée pour recueillir ce signalement ; il rappelle</i></p>	<p>2.4. Environnement de contrôle interne</p>	<p>Le règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013 pour la période de programmation 2014-2020 exige de l'autorité de gestion qu'elle mette en place des « mesures antifraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques recensés » (article 125 § 4), afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir, détecter et sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.</p> <p>L'article 59 du règlement financier (UE) n° 966/2012 impose aux Etats membres la responsabilité première dans le cadre de la gestion partagée des risques de fraude.</p> <p>Outre la mise en place d'un système solide de gestion et de contrôle permettant d'assurer la bonne gestion financière, d'évaluer et de détecter les risques de fraude, la Commission européenne préconise de prévenir la fraude au moyen d'un engagement visible de l'Etat membre et d'une sensibilisation, tant dans son environnement interne qu'externe, sur la lutte contre la fraude.</p> <p>L'OI a identifié un référent contrôle interne au sein de la Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire (Murielle Dubois), en complémentarité avec le référent de contrôle interne de la DIRECCTE et en lien avec les gestionnaires. Il travaille en relation avec le référent anti-fraude qui est le coordonnateur de la Subvention Globale FSE (Catherine Charpentier) et le référent anti plainte (Catherine Charpentier).</p> <p>La DGEFP entend a décidé de mettre en place une série de procédures antifraudes dans le cadre desquelles l'action de l'AGD s'inscrit. A ce titre, l'OI a procédé</p> <ul style="list-style-type: none"> - au déploiement d'un système de contrôle interne, afin de prévenir les risques de fraudes, reposant sur une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE et de plans d'action en réponse aux risques identifiés ; - à la diffusion de la déclaration de la politique antifraude de la DGFEF au sein du service FSE, qui sera d'ailleurs disponible sur le futur site internet du FSE en France ; - à la diffusion de la charte déontologique rappelant les principes éthiques à mettre en œuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens auprès de tous les agents du service. <p>Cette charte s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts qui a été signée par tous les agents du service FSE ;</p> <p>La DGEFP a prévu la mise en place d'une plateforme en ligne pour la détection et le signalement des risques de fraude sur le site du FSE en France afin de permettre aux lanceurs d'alerte d'avoir une entrée unique pour signaler de manière anonyme et sécurisée les suspicions de fraude.</p> <p>L'OI communiquera sur l'existence de cette plateforme et se conformera aux processus mis en place par le niveau national en matière d'informations, d'analyse et de traitement de ces signalements dès lors que cette plateforme sera opérationnelle, et pour les cas où elle serait concernée et sollicitée. Catherine Charpentier est la référente anti-fraude.</p> <p>L'opérationnalité de cette plateforme est prévue pour la fin du 1er trimestre 2016.</p> <p>Il est également prévu que l'OI soit dotée du logiciel ARACHNE. Il ne sera pas fait un recours systématique et généralisée à ARACHNE mais en fonction de la nature de certains dossiers ou porteurs de projet. Il s'agira d'une consultation au cas par cas selon les résultats de l'analyse des risques de fraude sur les opérations potentiellement à fort risque telles que identifiées dans le cadre de la cartographie des risques.</p> <p>La consultation pourra intervenir à différents moments : lors de la sélection des projets, lors de la mise en œuvre et des demandes de paiement ou lors des phases de CSF.</p> <p>La consultation d'ARACHNE sera retracée, le cas échéant, selon les étapes de la piste d'audit dans MDFSE.</p> <p>Parallèlement, la DGEFP est en train de travailler sur la refonte du site internet « FSE en France ». Ces différentes plateformes seront accessibles sur ce site à compter de l'automne 2015.</p> <p>Par ailleurs et afin de lutter contre la fraude, différentes dispositions sont déjà mises en œuvre dans le cadre de procédures de droit commun existantes :</p> <p>Au sein de l'autorité de gestion et des autorités de gestion déléguées, les conflits d'intérêts sont évités au moyen d'une politique adéquate de séparation des fonctions puisque les services bénéficiaires sont toujours distincts des services gestionnaires.</p> <p>Cela sera notamment vérifié au moment de l'élaboration des « descriptifs de systèmes et de gestion » des autorités de gestion déléguées pour lesquels les services concernés seront clairement identifiés, ou à défaut les personnes en charge de ces fonctions.</p> <p>La loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière renforce le cadre des procédures antifraudes en permettant aux associations de lutte contre la corruption de se constituer partie civile dans les dossiers d'atteintes à la probité</p>

l'articulation avec l'AA s'agissant des notifications à l'OLAF

Par ailleurs, elle renforce, dans son article 35, la protection des lanceurs d'alerte. Elle prévoit désormais une protection juridique au profit des personnes qui, de bonne foi, signalent aux autorités judiciaires ou administratives une situation de conflit d'intérêts dans laquelle elles estiment que se trouve une personne soumise au contrôle de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Une protection similaire est organisée, par ce même article 35, au bénéfice des fonctionnaires. Enfin, en application du nouvel article 40-6 du code de procédure pénale, le lanceur d'alerte sera mis en relation, à sa demande, avec le Service central de prévention de la corruption (SCPC) lorsque l'infraction entre dans son champ de compétence.

Procédures mises en place dans le cadre de la stratégie antifraude de la DGEFP :

-1- En matière de prévention des risques de fraudes, la DGEFP a assuré le déploiement d'un contrôle interne au sein de l'AG, des AGD reposant sur une cartographie des risques spécifiques à la gestion des crédits FSE/IEJ et en définissant un référentiel de plans d'action palliatifs.

-2- Déclaration de politique antifraude

Cette déclaration, signée de la Déléguée Générale le 22 juin 2015, contribue à afficher l'engagement de la DGEFP à lutter contre la fraude. Elle a été diffusée auprès des autorités de gestion déléguées et des organismes intermédiaires et fait l'objet d'une publication sur le site internet du FSE en France.

-3- Elaboration d'une charte déontologique

Cette charte rappelle les principes éthiques à mettre en œuvre dans le cadre des activités de gestion des fonds européens. Elle s'appuie sur une déclaration d'absence de conflits d'intérêts signée en priorité par tous les chefs de service et par chacun des agents agissant dans le domaine de la gestion des fonds européens et actualisée chaque année à l'occasion d'un changement de situation personnel. Le modèle de déclaration d'absence de conflits d'intérêts a été diffusé auprès de tous les services gestionnaires le 14 avril 2015.

Les déclarations sont conservées dans les dossiers individuels des agents par le bureau des ressources humaines.

-4- Mise en place de la plateforme en ligne Elios pour le signalement des risques de fraude

La DGEFP a élaboré une plateforme destinée à recueillir les soupçons de fraude sur les interventions FSE au titre des programmes FSE et FSE/IEJ portés par l'Etat sur la programmation 2014-2020. Disponible depuis le 10 mars 2017, Elios est accessible à partir de la page d'accueil du site du FSE en France (« Signaler une fraude potentielle » : <https://www.platforme-elios.fse.gouv.fr>) et permet aux lanceurs d'alerte d'avoir une entrée unique pour signaler de manière anonyme et sécurisée les suspicions de fraude.

Les cas de fraude signalés sont traités par le « comité antifraude » qui est composé d'agents des différentes missions de la sous-direction Europe et International (DGEFP) et du contrôle interne, associant éventuellement d'autres autorités dont la délégation nationale de lutte contre la fraude.

-5- En matière de prévention de la fraude, le système d'information Ma démarche FSE prévoit l'identification des risques de double financement à deux étapes de la piste d'audit :

- Au moment du rapport d'instruction :

Un onglet spécifique permet d'identifier tous les projets déposés par un même porteur de projet, à partir de son numéro SIRET, auprès de n'importe quels services gestionnaires des programmes opérationnels gérés dans Ma démarche FSE.

Cet onglet impose de vérifier l'absence d'une double demande de financement par le FSE sur les mêmes assiettes de dépenses. Pour cela, des vérifications sont opérées auprès d'un autre service gestionnaire sur tout projet qui, au regard de son intitulé, de sa période de mise en œuvre, ou de son coût, paraît potentiellement valoriser les mêmes dépenses.

- Au moment du contrôle de service fait :

Il existe également un onglet relatif à l'analyse du double financement au niveau de ce module.

Si le bénéficiaire a déposé plusieurs bilans dans le cadre d'opérations différentes, le gestionnaire peut vérifier que ce ne sont pas les mêmes dépenses qui sont présentées dans les bilans. Toute dépense figurant dans un bilan qui serait par ailleurs déjà présentée dans un bilan au titre d'une autre opération sera écartée lors du CSF.

-6- Adhésion à ARACHNE, outil de lutte contre la fraude mis à disposition par la Commission européenne.

La DGEFP a commencé le déploiement du logiciel ARACHNE auprès des « référents fraude » et des agents de la SDEI concernés. Les OI solliciteront leurs AGD en tant que de besoin.

Il ne sera pas recouru systématiquement à ARACHNE mais en fonction de la nature de certains dossiers ou porteurs de projet. Il s'agira d'une consultation au cas par cas selon les résultats de l'analyse des risques de fraude sur les opérations potentiellement à fort risque telles qu'identifiées dans le cadre de la cartographie des risques.

La consultation pourra intervenir en amont du conventionnement lors de la phase d'instruction.

Elle sera retracée, le cas échéant, dans les formulaires d'instruction

La DGEFP mettra à disposition des utilisateurs du logiciel ARACHNE le guide d'utilisation élaboré par la Commission européenne.

-7- Identification de référents contrôle interne au sein des services FSE.

Dans les DIRECCTE, le référent contrôle interne « métier FSE » intervient en complémentarité avec les référents contrôle interne budgétaire et comptable.

Ce référent peut cumuler son rôle avec celui de « référent antifraude ».

La prévention des risques de fraude repose sur la mise en place d'un système de contrôle interne solide et balisé.

Cet exercice d'identification des différents risques doit être spécifique à l'objet « gestion des fonds européens » tout en s'inscrivant dans la démarche globale de déploiement du contrôle interne au sein de la DGEFP et des DIRECCTE.

Il est proposé d'établir une base commune des risques métiers liés à la gestion des fonds FSE/IEJ qui serait ensuite partagée et complétée avec les autorités de gestion déléguées.

Il est proposé d'établir une base commune des risques métiers liés à la gestion des fonds FSE/IEJ qui serait ensuite partagée et complétée avec les autorités de gestion déléguées.

Diverses propositions sont en cours d'arbitrage dans le cadre de la mise en place d'une politique antifraude qui serait mutualisée au sein de la DGEFP:

- Stratégie nationale antifraude en lien avec l'établissement d'un solide système de contrôle interne
- Elaboration et diffusion d'une charte déontologique rappelant les principes éthiques
- Généralisation de la déclaration d'absence de conflit d'intérêt
- Création d'une plateforme de signalement des alertes fraudes
- Création d'une plateforme de réception des plaintes

Au fur et à mesure de l'avancée des travaux, vous serez associé ou informé des modalités à mettre en œuvre.

Il s'agit d'établir à partir de l'analyse des tâches une évaluation des principaux risques (cartographie) associés à la gestion des fonds et de définir les dispositifs palliatifs en conséquence.

Comme précédemment énoncé, la cartographie des risques s'inscrit dans le cadre du déploiement du contrôle interne au sein de la DGEFP et des autorités de gestion déléguées et participe de la lutte contre la fraude.

Une cartographie des risques métiers liés à la gestion des fonds européens FSE a été élaborée par la Mission des Affaires Financières et Juridiques de la sous-direction FSE de la DGEFP. Cette mission pilote et anime le dispositif.

<p>2.4.2. Existence d'un dispositif d'identification et pilotage des risques</p>	<p>Identifier service ou personne en charge. Préciser objectifs et programme de travail ; modalités d'actualisation (révision annuelle, et en tant que de besoin, notamment en cas d'évolution substantielle des activités).</p>		<p>Une cartographie spécifique à l'intention des AGD a été mise à la disposition pour appropriation, adaptation et ajustement le 9 octobre 2015. Cette cartographie identifie les principaux risques et décrit les mesures existantes ou à mettre en place afin de réduire ces risques.</p> <p>L'AGD a pris connaissance de la note accompagnant la cartographie des risques qui définit les principes de déploiement de cet outil.</p> <p>L'analyse des risques sera actualisée chaque année suite à un examen annuel des procédures par les référents contrôle interne et sous le pilotage de l'autorité de gestion en titre du programme (DGEFP- Sous direction FSE). Elle intégrera l'ensemble des observations issues des constats d'audit et des contrôles de tous niveaux et donnera lieu à des plans d'actions ciblés le cas échéant en fonction des risques identifiés.</p> <p>L'AGD a diffusé auprès de ses OI le modèle de cartographie des risques qui leur est spécifique afin qu'elles engagent le même travail d'adaptation.</p> <p>La dernière actualisation de la cartographie du Conseil départemental du Cher date de février 2018.</p>
<p>2.4.3. Organisation de la fonction de contrôle interne</p>	<p>Préciser son organisation, ses missions. L'entité ou la personne chargée du contrôle interne : - établit un programme annuel d'activité en vue de s'assurer de la maîtrise des risques identifiés ; il comprend notamment mais pas exclusivement des Contrôles Qualité Gestion en nombre adapté à la structure et au volume d'opérations ; - rend compte de ses constatations à la direction de l'AG ; - veille aux suites données à ses constatations définitives et en rend compte ; veille au suivi des irrégularités constatées. Il peut formuler des recommandations. En cas de fonctions déléguées à des OI, le programme d'activité inclut la nécessité de vérifier les travaux de l'OI. Dans les plus petites structures, la fonction de contrôle interne s'exerce sur les mêmes bases ; elle incombe directement soit au dirigeant, soit à un agent gestionnaire spécialement.</p>		<p>La DGEFP s'inscrit dans le mouvement général, commun à tous les ministères, de mise en place de dispositifs de contrôle interne pour sécuriser la chaîne de la dépense et s'assurer de la qualité de ses procédures de gestion. Une feuille de route pour 2014 a été élaborée en vue du déploiement du contrôle interne comptable au sein des DIRECCTE et DIECCTE et OI.</p> <p>Il est ainsi prévu que ceux-ci réalisent ou mettent à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leurs organigrammes fonctionnels nominatifs - leurs cartographies des risques et leurs plans d'action. <p>Ces outils seront actualisés chaque année, ce qui constitue le préalable à la mise en place de la démarche de maîtrise des risques financiers.</p> <p>Il est également prévu qu'elles élaborent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leurs cartographies des processus et, - leurs plans de contrôle de supervision a posteriori. <p>Un référent de contrôle interne est mis en place dans chaque DIRECCTE et DIECCTE ainsi que dans chaque OI.</p> <p>Par ailleurs, la démarche de déploiement du contrôle interne fait l'objet d'un suivi particulier puisqu'au moins un comité de direction doit consacrer son relevé de décision au contrôle interne comptable de telle sorte qu'il soit possible de suivre les résultats des actions de contrôle interne à travers l'évolution du taux d'anomalies détectées au cours des contrôles de supervision.</p> <p>Ces résultats doivent permettre de mesurer l'efficacité des actions mises en place pour prévenir les anomalies détectées et de valider les outils de pilotage constitués par la cartographie des risques et le plan d'actions associé.</p> <p>La mise en place de ce système de contrôle interne permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés à la gestion des fonds européens, - de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement et est transparent. <p>Dans le cadre de son offre de service auprès du réseau déconcentré, il est prévu que la DRFIP maintienne son appui méthodologique et complète celle-ci d'une analyse qualitative prenant la forme d'une restitution annuelle synthétisant les principales anomalies recensées dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et des opérations de clôture d'exercice.</p> <p>L'autorité de gestion en titre dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place par les autorités de gestion déléguée.</p> <p>En complément du déploiement du contrôle interne comptable, la SD FSE déploie un contrôle interne basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens (conformément au détail fourni aux points 2.4.1 et 2.4.2).</p> <p>L'autorité de gestion en titre exercera un contrôle de supervision sur ces autorités de gestion déléguées en effectuant des picking aléatoires depuis le système d'information « Ma Démarche FSE ».</p> <p>Le Contrôle interne est confié à la Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire (Madame Murielle Dubois). La Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire s'appuiera sur les documents mis à la disposition par l'Autorité de Gestion pour réaliser les contrôles. Il prendra en compte les travaux réalisés par le Coordonnateur départemental de la Subvention Globale (Catherine Charpentier) dans son rôle de référent anti fraude et référent plaintes.</p>
			<p>La mise en place de ce système de contrôle interne permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les risques liés à la gestion des fonds européens, - de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle fonctionne efficacement et est transparent. <p>Dans le cadre de son offre de service auprès du réseau déconcentré, il est prévu que la DRFIP maintienne son appui méthodologique et complète celle-ci d'une analyse qualitative prenant la forme d'une restitution annuelle synthétisant les principales anomalies recensées dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et des opérations de clôture d'exercice.</p> <p>L'autorité de gestion en titre dressera un bilan annuel des mesures de contrôle interne mises en place par les autorités de gestion déléguée.</p> <p>En complément du déploiement du contrôle interne comptable, la SD FSE déploie un contrôle interne basé sur les risques métiers liés à la gestion des fonds européens (conformément au détail fourni aux points 2.4.1 et 2.4.2).</p> <p>L'autorité de gestion en titre exercera un contrôle de supervision sur ces autorités de gestion déléguées en effectuant des picking aléatoires depuis le système d'information « Ma Démarche FSE ».</p> <p>L'OI se conformera aux instructions nationales relatives au contrôle interne.</p>
<p>4.1. Description du système informatique, avec diagramme (adapter selon que le système est centralisé ou décentralisé, préciser dans ce cas les liens entre les systèmes)</p>			<p>4. Système d'information</p> <p>Signifier l'adhésion et l'utilisation de MDFSE pour tous les points listés</p>

4.1.1. La collecte, l'enregistrement et le stockage des données informatisées par opération	<p><i>Cf. Article 125 (2) (d) du Règlement (UE) N°1303/2013 et Article 24 du règlement délégué N°480/2014.</i></p> <p><i>Il s'agit des données permettant le pilotage, l'évaluation, la gestion financières, le contrôle et l'audit. Doit inclure, le cas échéant, les données sur les participants individuels et permettre de renseigner les indicateurs par genre</i></p>		<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p> <p>Le logiciel Ma Démarche FSE 2014-2020 repose sur le même socle et le même périmètre applicatif que celui de ma Démarche FSE 2007-2013. Ce dernier avait été développé en complément du logiciel Présage en vue d'assurer une meilleure qualité de service aux bénéficiaires et pour accélérer le processus d'intégration des dossiers dans le SI. Connecté en réseau, il permet de suivre et de gérer au sein d'une base de données mise à jour en temps réel l'ensemble des projets du programme de la demande de subvention en suivant les différentes étapes de la vie du dossier (piste d'audit). Ainsi, cet outil permet aux candidats de soumettre un dossier FSE, de contrôler automatiquement certaines informations avant transmission aux services gestionnaires mais également pour le bénéficiaire de déposer en ligne les bilans d'exécution et les pièces justificatives nécessaires au contrôle du dossier. Par rapport, à son ancienne version, il a été agrémenté de nouvelles fonctionnalités. Ainsi, un module permettant la gestion des participants puis du suivi de ceux-ci est prévu dans l'outil conformément aux annexes 1 et 2 du règlement UE n°1304/2013 du 17 décembre 2013. D'autres évolutions vont permettre l'interfaçage de l'outil avec d'autres SI et la mise en œuvre d'un infocentre permettant le pilotage du programme.</p> <p>La liste des données requises figurant dans l'annexe III du règlement n°480/2014 fait l'objet d'une codification pour pouvoir être restituée par le système d'information Ma démarche FSE. Par ailleurs les codes et données ont également été pris en compte au moment de l'élaboration du PO IEJ.</p> <p>L'architecture technique de MDFSE est composée d'une baie de stockage composée de 8 disques de 300 Go. Elle sert à stocker les fichiers des applications de dématérialisation Ma-Démarche-FSE 2007-2013 et Ma-Démarche-FSE 2014-2020. La baie est en outre extensible et peut donc recevoir d'autres disques de stockage.</p> <p>En cas de panne consécutive à la défaillance d'un ou plusieurs composants du système, des mécanismes de synchronisation permettent d'assurer l'intégrité des données gérées (l'intégrité comprend le non perte de données). Une sauvegarde incrémentale quotidienne et une sauvegarde complète hebdomadaire sont mises en œuvre. Les sauvegardes sont conservées huit semaines.</p>
4.1.2. Assurance que les données évoquées au point précédent sont bien intégrées dans le système, et que les données relatives aux indicateurs sont bien classées par genre	<p><i>Cf. Annexes I et II du Règlement (UE) N° 1304/2013 et Article 125 (2) (e) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p>		<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p>
4.1.3. Assurance qu'un système enregistre et stocke les informations, de manière numérisée, les suivis comptables par opération, et qui intègre toutes les données nécessaires pour les demandes de paiement et l'établissement des comptes	<p><i>Cf. Article 126 (d) et Article 137 (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p> <p><i>Doit inclure le suivi des montants à recouvrer, des montants recouverts, des montants irrécouvrables et des montants retirés de tout ou partie de la contribution pour une opération ou un programme opérationnel.</i></p>		<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p>
4.1.4. Assurance que le système enregistre et stocke de manière numérisée la dépense déclarée à la Commission et les contreparties nationales versées aux bénéficiaires	<p><i>Cf. Article 126 (g) du Règlement (UE) N°1303/2013.</i></p>		<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p>
4.1.5. Assurance de la tenue d'une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés après annulation de tout ou partie de la contribution pour une opération	<p><i>Cf. Article 126 (h) du Règlement (UE) N° 1303/2013.</i></p>		<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p>
4.1.6. Assurance de la tenue d'une comptabilité des opérations suspendues par une procédure judiciaire ou tout autre recours ayant un effet suspensif			<p>Le Conseil Départemental du Cher adhère et utilise "Ma Démarche FSE"</p>

<p><u>B- Dynamisme des réalisations et des déclarations de dépenses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Montant de dépenses envoyées à l'autorité de certification dans l'année : • Atteinte de l'objectif notifié : oui /non • Si non écart à l'objectif: • Justification de la non atteinte de l'objectif : 	
<p><u>C- Délais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Délai moyen observé entre le dépôt de la demande de financement par le bénéficiaire et le passage du dossier en comité de programmation : • Délai moyen entre l'avis favorable du comité de programmation et la signature de la convention : • Délai moyen de paiement du bénéficiaire après réception d'un bilan recevable : 	
<p><u>D- Actions mises en œuvre pour accompagner les porteurs de projets</u> Décrire les actions mises en œuvre dans l'année</p>	
<p><u>E - Contrôles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiques en matière de visites sur place chez le bénéficiaire en cours de réalisation de l'action : • Taux de visites sur place réalisées : (=nombre de visités sur place / nombre d'opérations en cours de réalisation pour l'année de référence) <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résultats des contrôles de supervision (par l'autorité de gestion) : • Résultats des contrôles certification : • Résultats des contrôles d'opérations et des audits nationaux et européens : 	

IV: organisation

- Effectifs affectés à la gestion de la subvention globale (en ETP) :

Le cas échéant :

- Changements organisationnels par rapport au descriptif de système de gestion et de contrôle annexé à la convention de subvention globale :

Contribution au rapport annuel de mise en œuvre

Axe prioritaire :

Vue d'ensemble de la réalisation de la convention de subvention globale

Informations clés sur la réalisation de la subvention globale dans l'année écoulée en relation avec les données financières et les données indicateurs sur le périmètre de la subvention globale (2000 caractères max) :

Performance du programme

Informations clés sur la réalisation du cadre de performance dans l'année écoulée en relation avec les données financières et les données indicateurs sur le périmètre de la subvention globale (2000 caractères max) :

Problèmes entravant la réalisation et les résultats du programme

Difficultés rencontrées et mesures prises pour y remédier dont celles relatives à la qualité des données et à la fiabilité des indicateurs (1500 caractères max) :

Convention de subvention globale Annexe 5

Définition des cibles et des indicateurs de réalisation du cadre de performance

A/ Cibles à atteindre au terme de la subvention globale (article 7.3.2. de la convention)

Les cibles nationales des indicateurs de réalisation du cadre de performance fixées dans le programme opérationnel national FSE sont les suivantes (par axe prioritaire, hors AT) :

Indicateurs de réalisation	Cible à fin 2018	Cible à fin 2023
Axe 1		
- Nombre de participants chômeurs	342 857	600 000
. Régions en transition	117 394	205 440
. Régions les plus développées	225 463	394 560
- Nombre de jeunes de moins de 25 ans	428 572	750 000
. Régions en transition	146 743	256 800
. Régions les plus développées	281 829	493 200
Axe 2		
- Nombre de salariés licenciés, en vue de leur reclassement	100 000	175 000
. Régions en transition	34 240	59 920
. Régions les plus développées	65 760	115 080
- Nombre de salariés	102 857	180 000
. Régions en transition	35 218	61 632
. Régions les plus développées	67 639	118 368
Axe 3		
- Nombre de participants chômeurs	800 000	1 400 000
. Régions en transition	273 920	479 360
. Régions les plus développées	526 080	920 640
- Nombre de participants inactifs	385 714	675 000
. Régions en transition	132 069	231 120
. Régions les plus développées	253 646	443 880

- Dans le cadre de ces valeurs cibles, les objectifs fixés à l'organisme intermédiaire dans le cadre de la présente subvention globale pour le deux indicateurs de réalisation de l'axe prioritaire n°1 – « Accompagner vers l'emploi les D.E et les inactifs et soutenir les mobilités professionnelles » sont :
 - Nombre de participants chômeurs : -
 - Nombre de jeunes de moins de 25 ans : -

- Dans le cadre de ces valeurs cibles, les objectifs fixés à l'organisme intermédiaire dans le cadre de la présente subvention globale pour le deux indicateurs de réalisation de l'axe prioritaire n°2 – « Anticiper les mutations et sécuriser les parcours et les transitions professionnels » sont :
 - Nombre de salariés (nombre) : -

- Dans le cadre de ces valeurs cibles, les objectifs fixés à l'organisme intermédiaire dans le cadre de la présente subvention globale pour le deux indicateurs de réalisation de l'axe prioritaire n°3 – « Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » sont :
 - Nombre de participants chômeurs (nombre) : 2000
 - Nombre de participants inactifs (nombre) : 1200

B/ Définition et critères pour le renseignement des indicateurs de réalisation, notamment les indicateurs de réalisation du cadre de performance (article 7.3.2. de la convention)

- La Commission Européenne a donné les précisions méthodologiques suivantes (DG EMP, *Guidance document. Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy – ESF*) :
 - Sont participants « **chômeurs** », les participants sans emploi, immédiatement disponibles pour travailler et cherchant activement un emploi au 1^{er} jour de l'opération (convention) FSE, qu'ils soient ou non inscrits auprès du service public de l'emploi. Doivent être ainsi comptabilisés les participants en activité réduite, en temps partiel de quelques heures par semaine, c'est-à-dire inscrits à Pôle emploi en catégorie B (« *demandeurs d'emploi tenus de faire des actes positifs de recherche d'emploi, ayant exercé une activité réduite courte, i.e. de 78 heures ou moins au cours du mois* ») ou catégorie C (« *une activité réduite longue, i.e. plus de 78 heures au cours du mois* »).
 - Sont participants « **inactifs** », les participants sans emploi, n'étant pas en recherche active d'emploi ou indisponible pour travailler immédiatement au 1^{er} jour de l'opération (convention) FSE. Il s'agit par exemple des jeunes n'ayant jamais travaillé, étudiants, personnes en incapacité temporaire de chercher un emploi (problèmes de santé, contraintes de garde d'enfant, de logement, de transport...), hommes et femmes au foyer, congé parental, CLCA (complément de libre choix d'activité)). Sont ainsi concernés les participants confrontés à au moins un frein à l'emploi à l'entrée de l'opération.
 - Sont « **salariés** », les participants en emploi salarié (CDI, CDD, contrat d'intérim, contrat aidé...), y compris en congés maternité, paternité ou maladie.
 - Sont « **jeunes de moins de 25 ans** », les participants âgés de moins de 25 ans au premier jour de l'opération à partir la date de naissance saisie dans Ma démarche FSE.
- Le bénéficiaire a la responsabilité de la saisie des données dans Ma démarche FSE (saisie directe ou importation de fichiers .csv) pour toutes les informations relatives aux indicateurs participants et entités communs et spécifiques, y compris les indicateurs du cadre de performance calculés à partir des mêmes données.
- Il est possible de caractériser les participants comme « inactifs », « chômeurs », « travailleurs indépendants » ou « salariés » conformément à la définition de la Commission Européenne, à partir des données disponibles dans le système d'information des bénéficiaires, le cas échéant. Dans ce cas, le bénéficiaire doit retenir un critère, non cumulatif, pour chaque opération pour le flux et pour le stock (cf. infra).
- Les participants doivent être comptabilisés à chaque fois qu'ils entrent dans une nouvelle opération (convention), mais ils ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois pour une même opération (convention), quand bien même ils en seraient entrés et sortis plusieurs fois quelle qu'en soit la raison.

1. Critères pour le "flux"

Le flux correspond à tout nouveau participant entrant dans une action conventionnée (accompagnement, formation...) au titre de la présente subvention globale.

Critères, non cumulatifs :

- un participant entre comme « **inactif** » dans un PLIE ;
- si la durée d'éloignement à l'emploi à l'entrée dans l'opération est supérieure à 12-16 mois, alors le participant est « **inactif** », il est « **chômeur** » sinon ;
- le participant est « **inactif** » ou « **chômeur** » à l'entrée dans l'opération, en fonction du contrat d'insertion
- un participant entre comme « chômeur » dans les opérations de Pôle emploi.

Ces critères valent à l'entrée d'une opération en structure d'insertion par l'activité économique (SIAE), le participant est ainsi comptabilisé selon les mêmes règles qu'indiquées ci-dessus.

2. Critères pour le "stock"

Le bénéficiaire renseigne la situation du participant au 1^{er} jour de l'entrée dans l'opération, indépendamment de la situation à la date d'entrée dans l'intervention financée.

Dans le cas spécifique des opérations conventionnées par les PLIE et les Conseils départementaux le stock correspond à un participant entré dans une action ou un parcours initialement non cofinancé par le FSE au titre de la présente subvention globale. Il convient d'examiner la situation du participant non pas à son entrée dans l'action précitée mais à la date de début de réalisation de l'opération conventionnée au titre de la subvention globale en tenant compte de leur ancienneté dans le parcours. Ainsi, les participants déjà en SIAE, c'est-à-dire en contrat aidé, doivent être comptabilisés en « **Emploi aidé** » à l'entrée dans l'opération.

Ex : Pour les opérations des Conseils départementaux et des PLIE, le statut du participant à l'entrée de l'opération (« inactif » ou « chômeur ») sera attribué selon les règles suivantes :

- Un participant depuis moins de 12 mois dans le parcours ou l'action à la date de début de réalisation de la convention FSE doit être considéré comme « inactif » ;
- Un participant depuis 12 mois ou plus dans le parcours ou l'action à la date de début de réalisation de la convention FSE doit être considéré comme « chômeur ».

ANNEXE 6

BAREMES POUR L'APPLICATION DE CORRECTIONS FORFAITAIRES

Une correction forfaitaire peut être envisagée lorsque les informations résultant d'un audit ou d'un contrôle mentionné à l'article 10 de la convention de subvention globale ne permettent pas d'évaluer de façon précise les conséquences financières d'une irrégularité, ni par des moyens statistiques, ni par référence à d'autres données vérifiables :

- en raison de la nature de l'irrégularité ou de l'insuffisance du système (par exemple, règles relatives aux marchés publics ou à la publicité non respectées). Dans de tels cas, il convient d'appliquer une correction forfaitaire à l'opération individuelle, sur la base de la gravité de l'irrégularité.
- dans le cas d'une insuffisance grave dans le système de gestion et de contrôle (par exemple, vérifications ou audits de la gestion inefficaces), pour laquelle il est impossible de quantifier précisément la correction financière.

Dans ces conditions, il convient d'appliquer une correction forfaitaire à la dépense déclarée pour la partie du système concernée conformément aux critères et barèmes indicatifs définis ci-après.

Correction à hauteur de 25%

Lorsque le système de gestion et de contrôle présente des insuffisances graves et qu'il y a des indications d'irrégularités répandues et de négligence dans la lutte contre les pratiques irrégulières ou frauduleuses, une correction de 25% est justifiée puisque l'on peut raisonnablement supposer que la liberté de présenter impunément des demandes irrégulières entraînera des pertes exceptionnellement élevées pour le budget de l'Union européenne. Une correction à ce taux est également appropriée pour les irrégularités individuelles de cet ordre de gravité mais qui n'invalident pas l'ensemble de l'opération.

Correction à hauteur de 10%

Lorsque le système de gestion et de contrôle ne fonctionne pas ou fonctionne si inefficacement ou si rarement qu'il ne permet absolument pas de constater l'éligibilité des demandes de paiement ou de prévenir les irrégularités, une correction de 10 % est justifiée, puisque l'on peut raisonnablement conclure à l'existence d'un risque élevé de pertes étendues pour le budget de l'Union européenne. Une correction à ce taux est également appropriée dans le cas d'irrégularités individuelles ou systémiques de gravité moyenne.

Correction à hauteur de 5%

Si le système de gestion et de contrôle fonctionne, mais que sa cohérence, sa fréquence ou son intensité n'est pas conforme à la réglementation de l'Union européenne, une correction de 5 % est justifiée, puisque l'on peut raisonnablement conclure que le degré de garantie de la régularité des demandes n'est pas suffisant et que les risques pour le budget de l'Union européenne sont significatifs. Une correction à ce taux peut également être appropriée pour des irrégularités individuelles ou systémiques moins graves.

Conformément au principe de proportionnalité, le taux de correction peut être ramené à une fourchette comprise entre 2 % et 5 % lorsque la nature et la gravité de l'insuffisance, de caractère individuel ou systémique, mais toujours grave, ne sont pas réputées justifier un taux de correction de 5 %.

Ces taux sont appliqués à la dépense restant après déduction des montants corrigés pour chaque cas.

Identification

Mode de règlement : **VIREMENT BANCAIRE**
Intitulé du compte :
Référence usuelle : **Oui**

RIB

Banque : **30001**
Agence : **00226**
Numero de compte : **C18300000000**
Clé RIB : **65**
Banque : **BDF BOURGES**
Statut : **Vivant**
Date de fin de validité :
Date de disparition :

SEPA France

IBAN : **FR203000100226C1830000000065**
BIC : **BDFEFRPPCGT**

DEPARTEMENT DU CHER

DELIBERATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Séance du 4 juillet 2022

MEMBRES : M. BAGOT - M. BARNIER - Mme BAUDOUIN - Mme BEN AHMED - Mme BERTRAND - M. BOUDET - M. BRUGERE - Mme CASSIER - Mme CHAUVET - M. CHOLLET - M. CLAVIER - Mme COURIVAUD - M. DALLOIS - Mme DAMADE - Mme DE CHOULOT - Mme FENOLL - Mme FELIX - M. FLEURY - M. FOURRE - M. GALUT - M. GROSJEAN - M. LEFELLE - M. MECHIN - Mme PIERRE - Mme PERROT DUBREUIL - Mme PIETU - Mme RICHER - M. RIOTTE - Mme ROBINSON

Excusés :

Pouvoirs :
M. CHARLES à Mme PIETU
M. CHARRETTE à Mme RICHER
Mme CHESTIER à M. BAGOT
Mme CIRRE à Mme PIERRE
Mme DULUC à M. RIOTTE
M. GATTEFIN à Mme BERTRAND
M. METTRE à M. LEFELLE
M. MICHOUX à Mme CHAUVET
Mme REBOTTARO à M. BOUDET

POINT N° 17

COLLEGE LE COLOMBIER A DUN-SUR-AURON
Déplacement de l'administration et mise en accessibilité
Approbation de l'avant-projet définitif

La commission permanente du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.3211-1 et L.3211-2 ;

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L.213-2 ;

Vu le code de la commande publique et notamment les articles L.2410-1 et suivants ;

Vu la délibération n° AD 155/2020 du Conseil départemental du 6 juillet 2020 approuvant le programme de l'opération ;

Vu la délibération n° AD 15/2021 du Conseil départemental du 25 janvier 2021 comprenant l'ouverture de l'autorisation de programme relative au projet pour un montant de 1 130 000 € ;

Vu la délibération n° AD-176/2021 du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la commission permanente pour statuer sur les études de faisabilité ou préprogrammes, dossiers d'avant-projet, des opérations de travaux supérieures à 300 000 € HT, à l'exclusion des travaux exécutés en régie ;

Vu les délibérations n° AD-4/2022 et n° AD-15/2022 du Conseil départemental du 24 janvier 2022, respectivement relatives au vote du budget primitif 2022, conformément au cadre comptable et à l'éducation ;

Vu le marché n° 2020-0844 relatif à la maîtrise d'œuvre notifié le 27 novembre 2020 au groupement représenté par le cabinet d'architecture Praxis, en qualité de mandataire ;

Vu le rapport du président ;

Considérant qu'à ce stade d'avancement du projet et conformément aux clauses contractuelles du marché, il convient de passer un avenant au marché de maîtrise d'œuvre afin de fixer le forfait définitif de rémunération, ainsi que le coût prévisionnel des travaux ;

Considérant qu'à ce stade d'avancement, il convient d'approuver l'avant-projet définitif (APD) remis par le maître d'œuvre avant de poursuivre la phase d'études projet PRO ;

Considérant que le coût global prévisionnel de l'opération estimé en phase APD en intégrant l'ensemble des tranches est de 1 413 300 € TTC ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- de valider le dossier d'avant-projet définitif, ci-joint,



- **de fixer** le coût prévisionnel des travaux, toutes tranches confondues, à la somme de 896 850 € HT, avec les tranches optionnelles qui ne seront affermées uniquement qu'après avoir obtenu les financements correspondants.

Renseignements budgétaires :

Code opération : 21DPIIEDUCDUN

Nature analytique : Trx construction en cours bâtés scolaires

Imputation budgétaire : 2313

Le résultat du vote est de :

- 38 voix pour, (Avenir pour le Cher, Communistes, écologistes et partenaires, Socialistes et divers gauche)

- 0 voix contre,

- 0 abstention

- 0 non participation au vote.

Par conséquent, la délibération est adoptée à l'unanimité.

Le Président



Jacques FLEURY

Acte transmis au contrôle de légalité le : 7 juillet 2022

Acte publié le : 7 juillet 2022



Y=187900 X=187200 Y=187300 X=186200 Y=186700 X=185200 Y=186100 X=184200

Y=187940

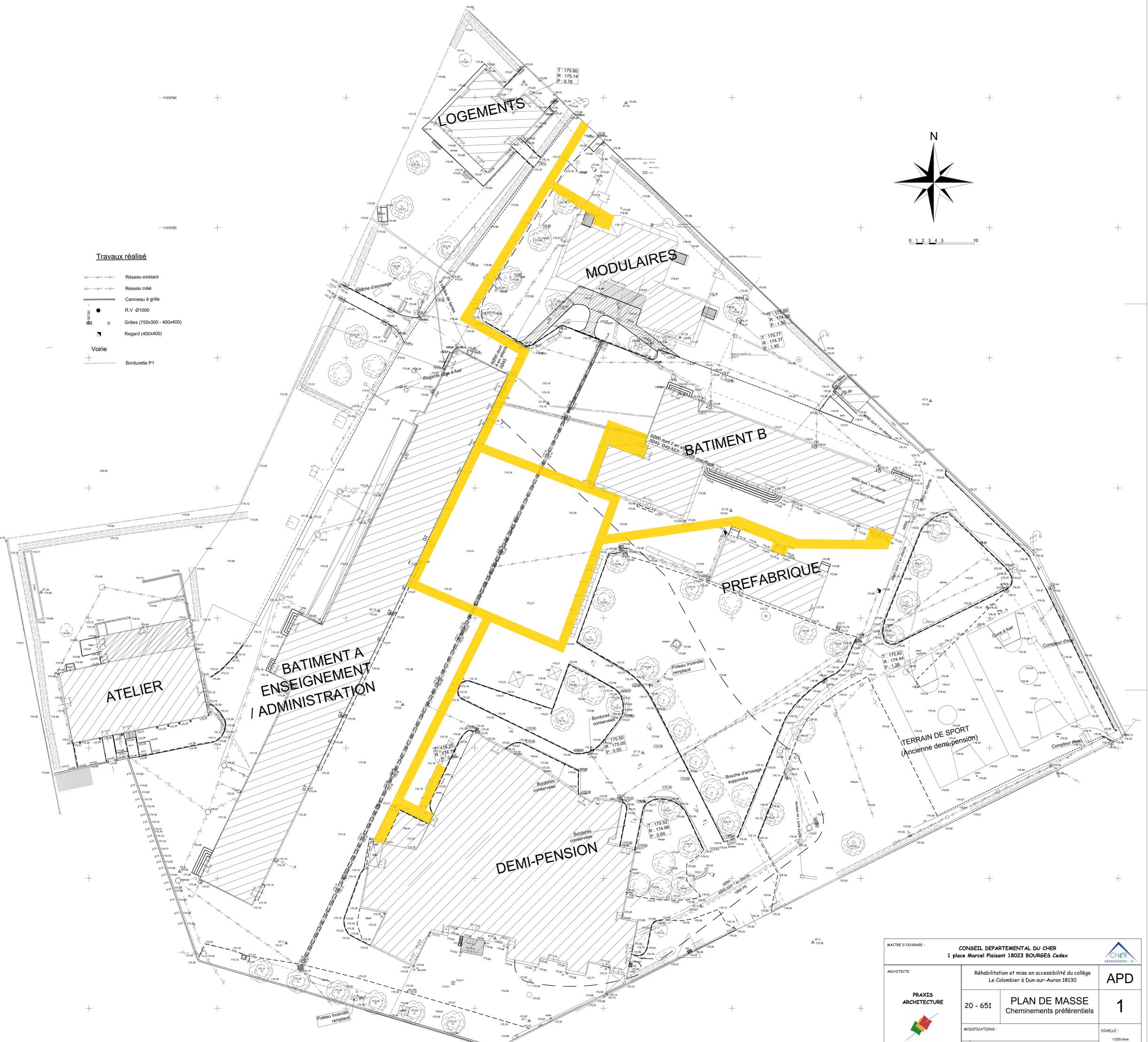
Y=187320

Travaux réalisés

-  Réseau existant
-  Réseau créé
-  Caniveau à grille
-  R.V Ø1000
-  Grilles (750x300 - 400x400)
-  Regard (400x400)
- Voirie**
-  Bordurette P1

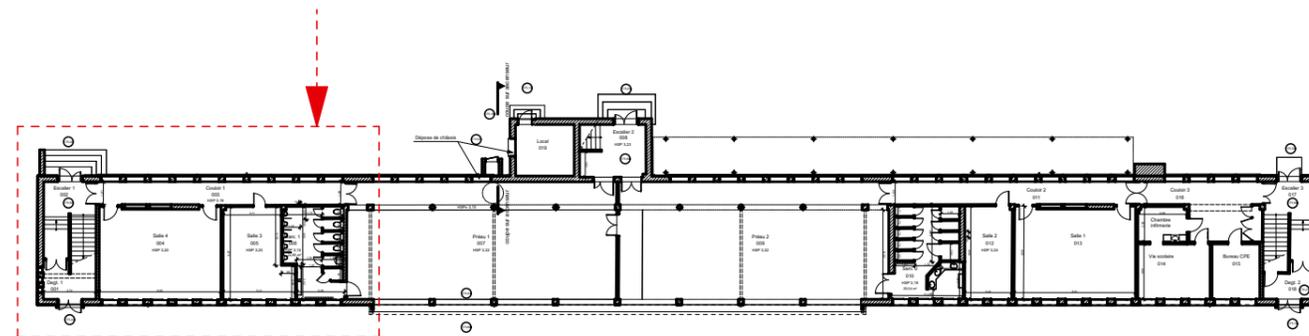
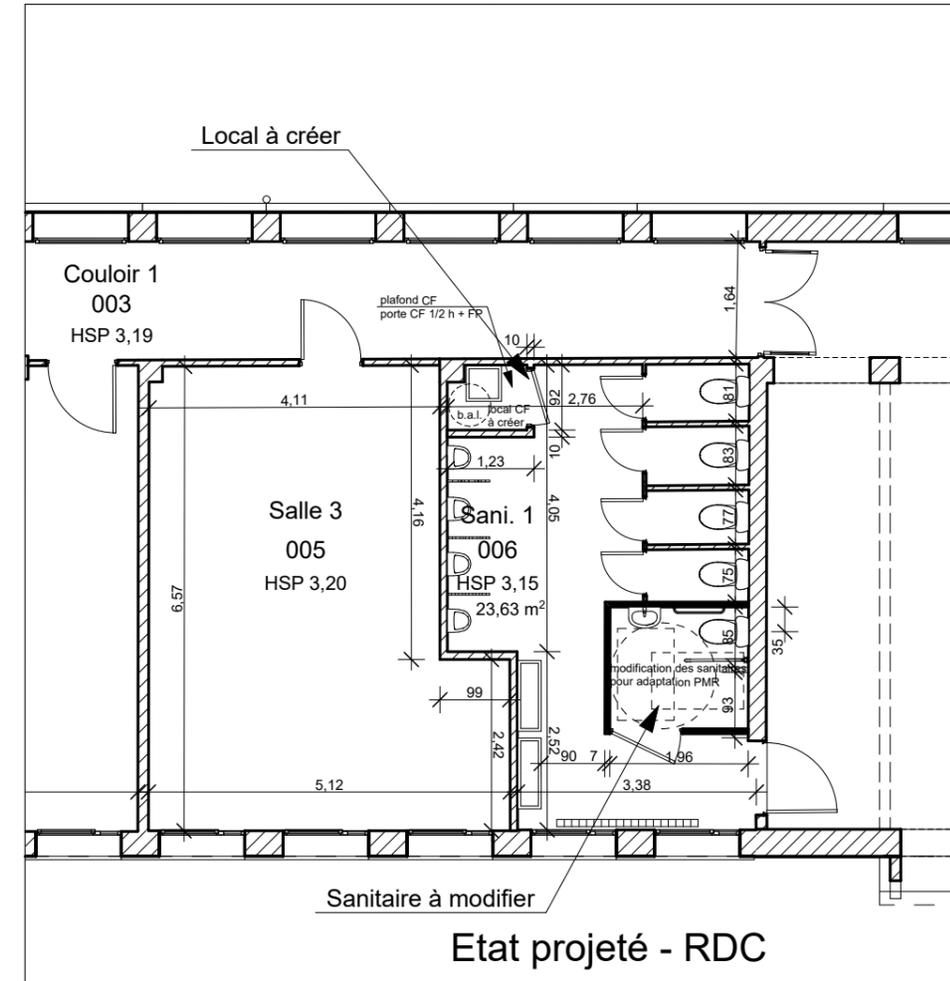
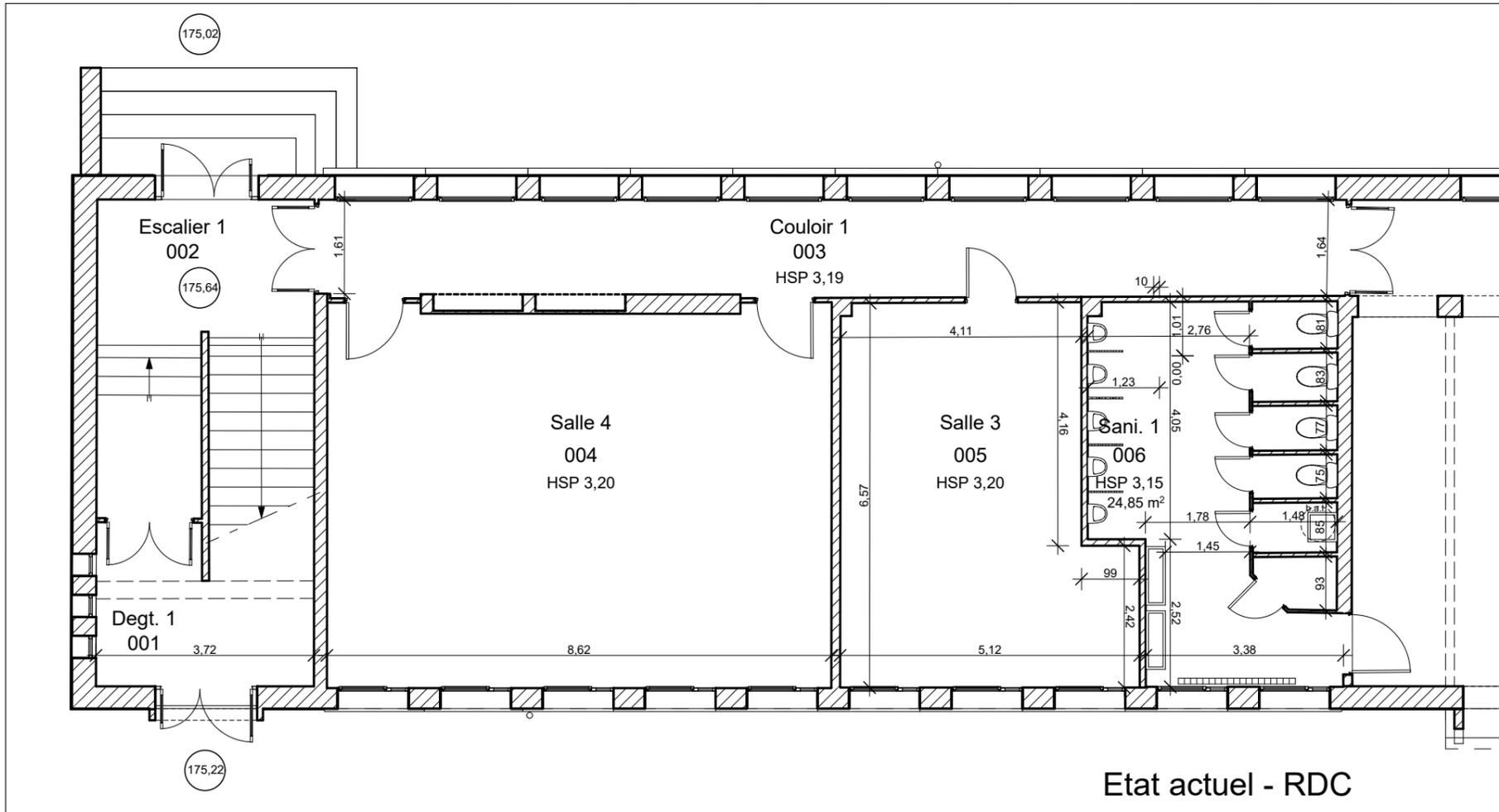
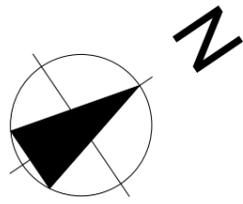


0 1 2 3 4 5 10



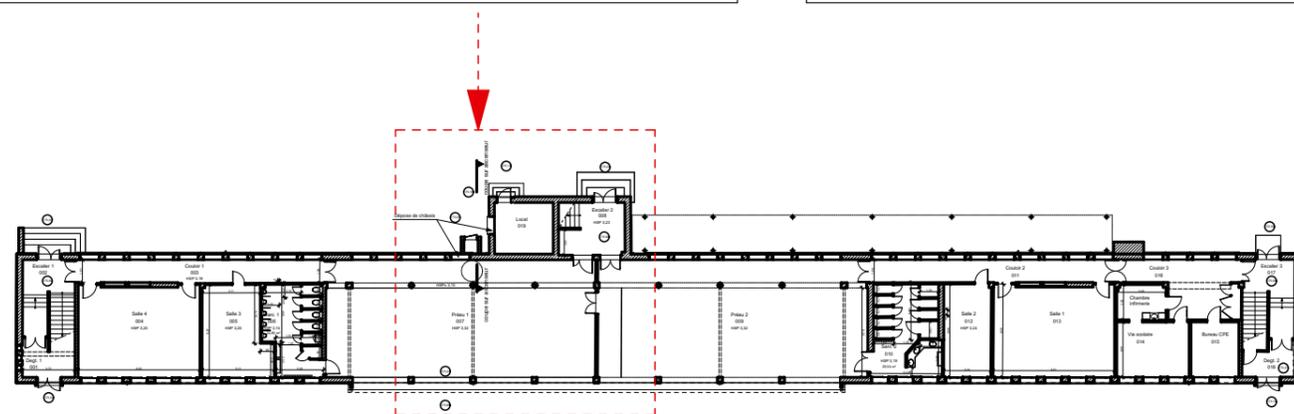
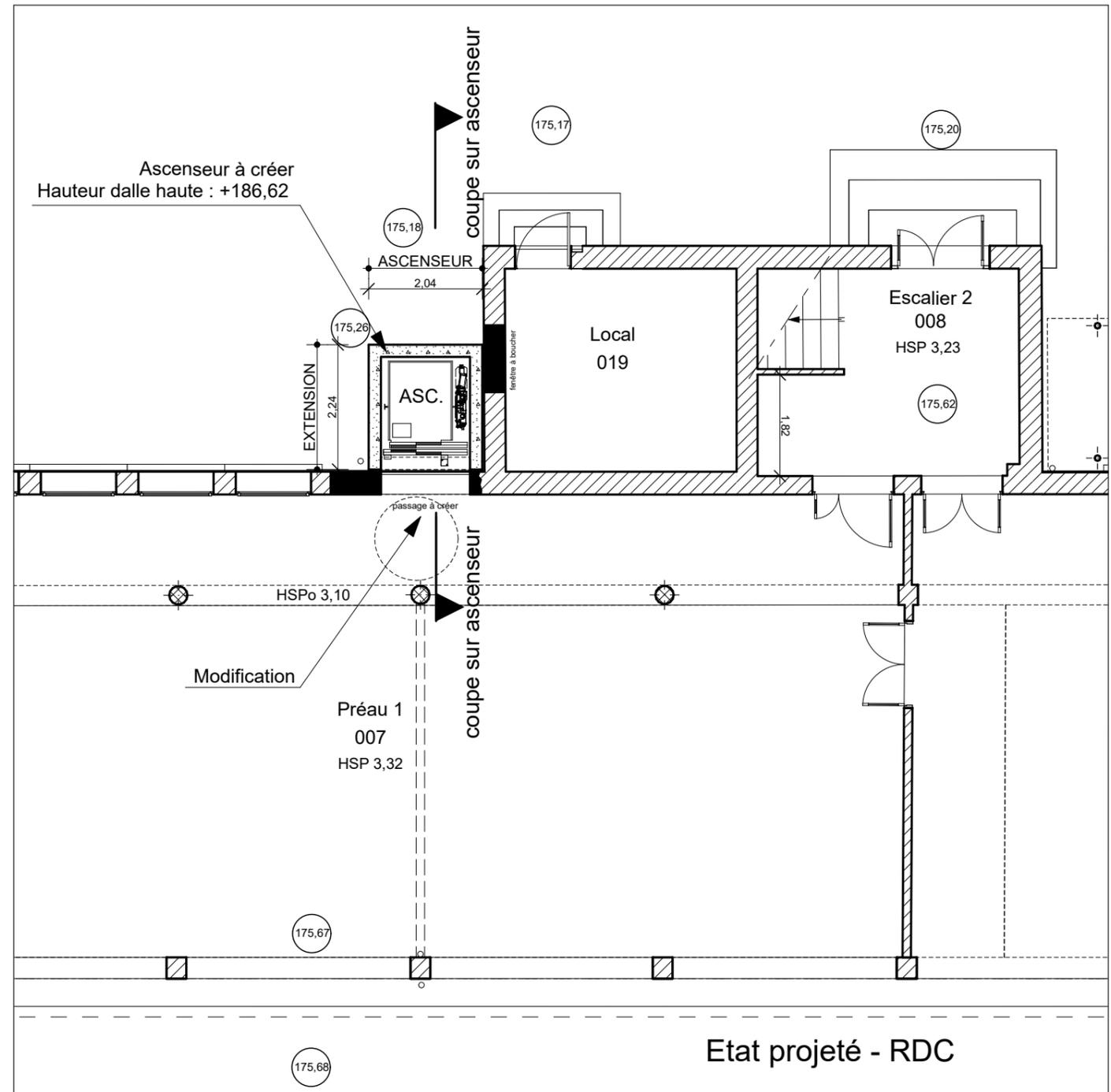
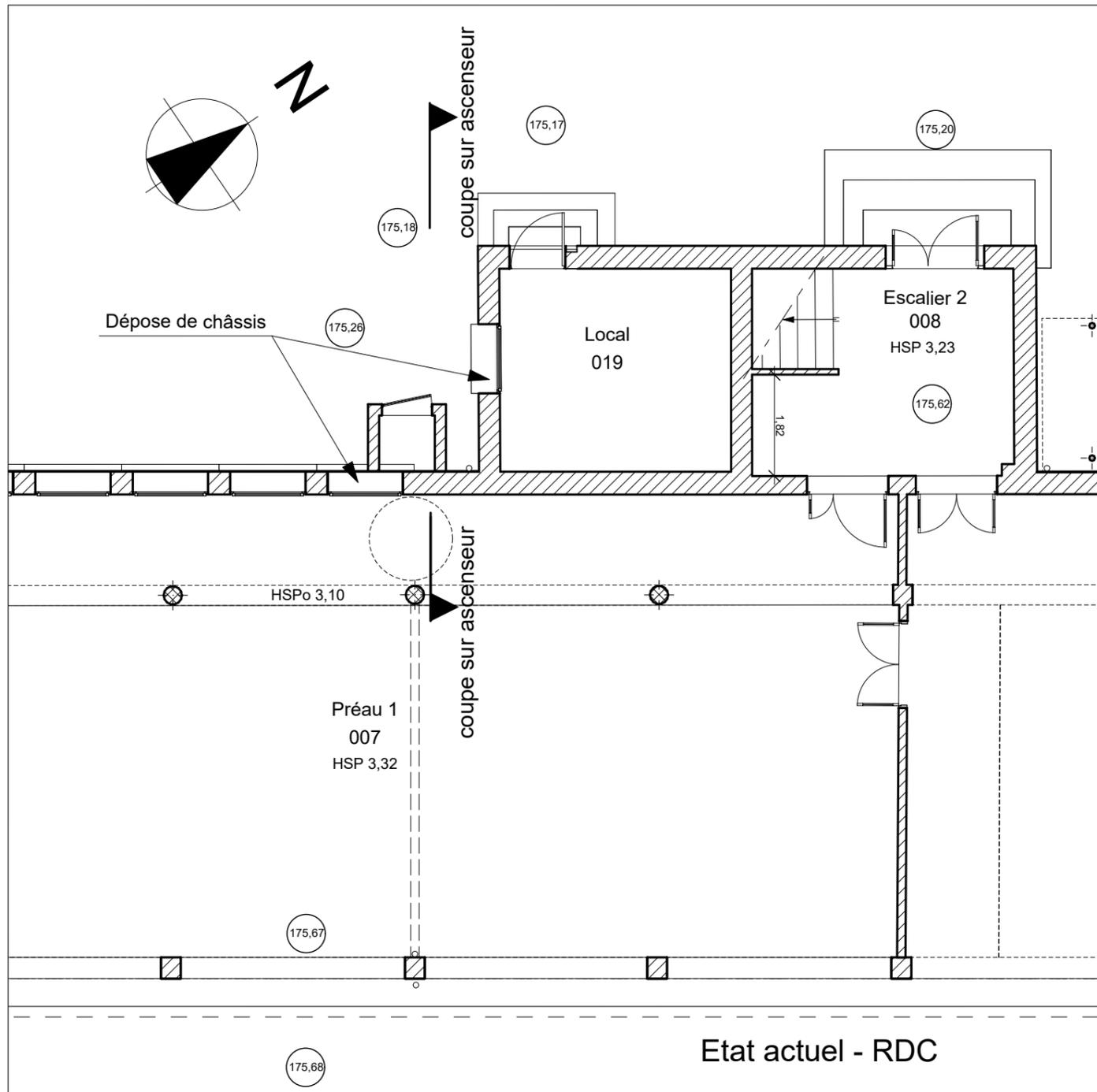
MAÎTRE D'OUVRAGE :		CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU CHER 1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex			
ARCHITECTE :		RÉHABILITATION ET MISE EN ACCESSIBILITÉ DU COLLÈGE Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130		APD	
		20 - 651		PLAN DE MASSE Cheminements préférentiels	
MODIFICATIONS :				ÉCHELLE : 1/200ème	
				DATE : AVRIL 2022	
PARC COMETEC 9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES Tél : 03 25 44 41 16 Email : praxis-architecture@orange.fr					

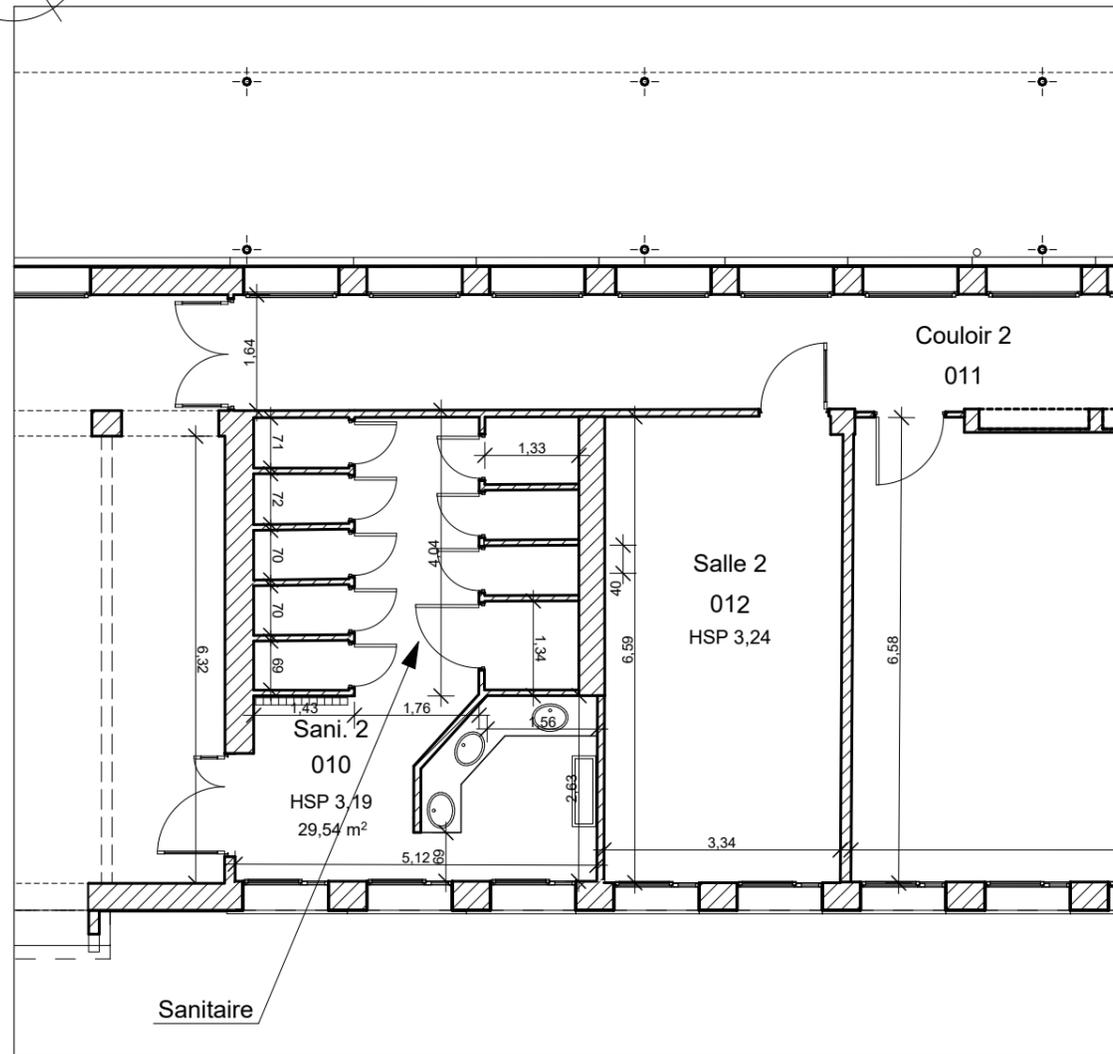
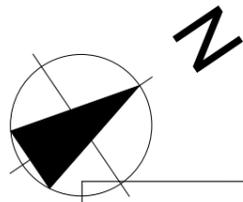
MAITRE D'OUVRAGE : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER 1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex			
ARCHITECTE PRAXIS ARCHITECTURE  PARC COMITEC 9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES Tél: 02.48.24.41.16 Email : praxis-architecture@orange.fr	Réhabilitation et mise en accessibilité du collège Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130		APD
	20 - 651	DOSSIER DE PLAN <u>Bâtiment A</u>	2
	MODIFICATIONS :		ECHELLE :
			DATE :
			AVRIL 2022



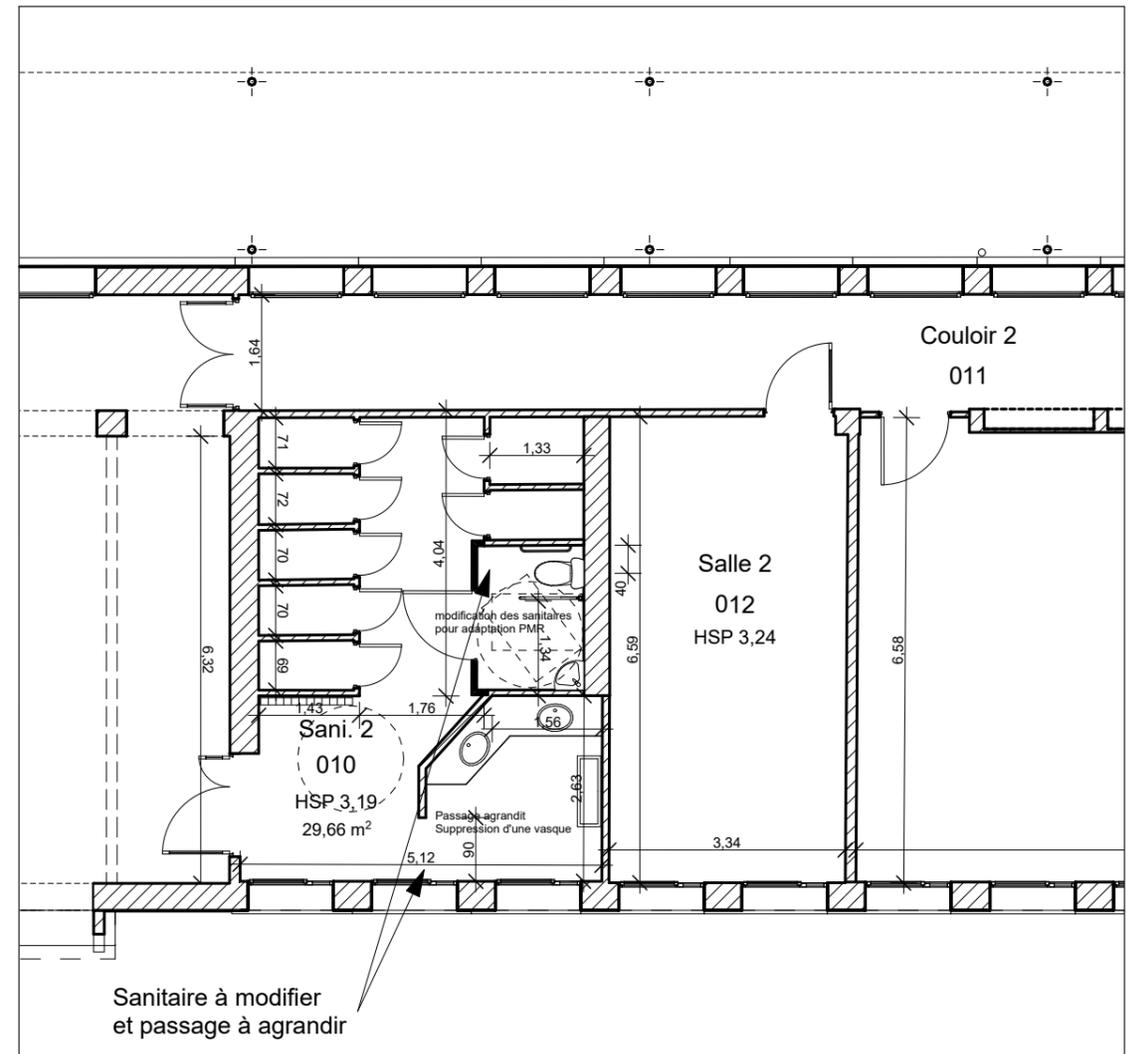
Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment A
PLAN DU RDC
Echelle 1/100 ème

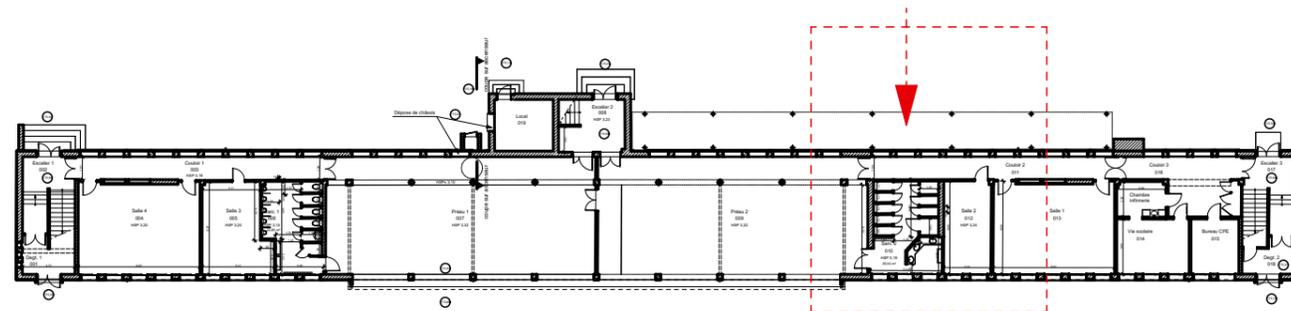




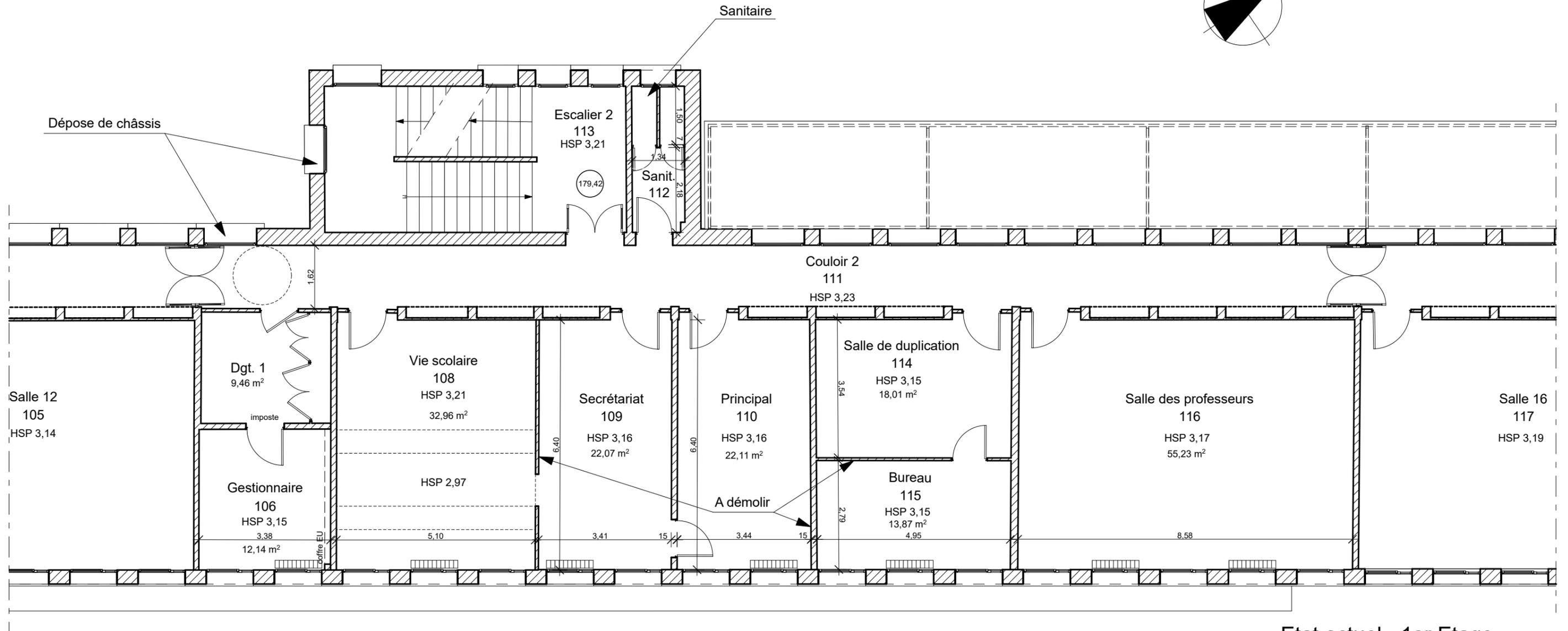
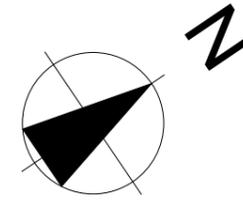
Etat actuel



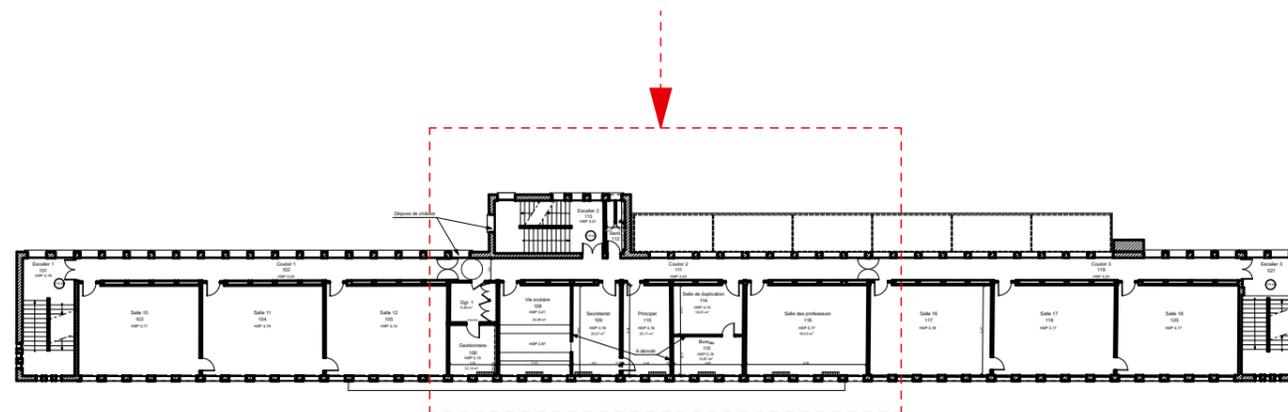
Etat projeté



Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

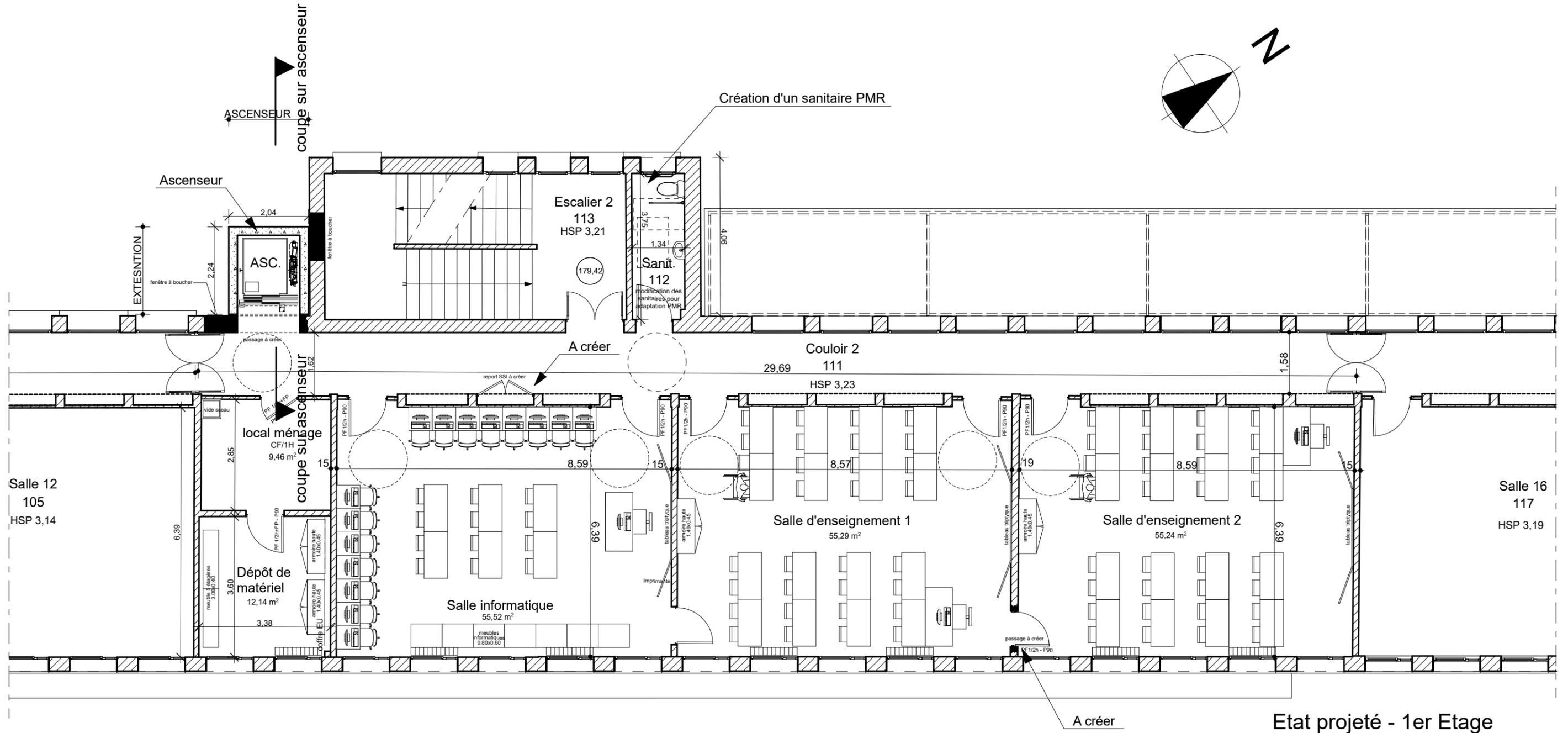


Etat actuel - 1er Etage

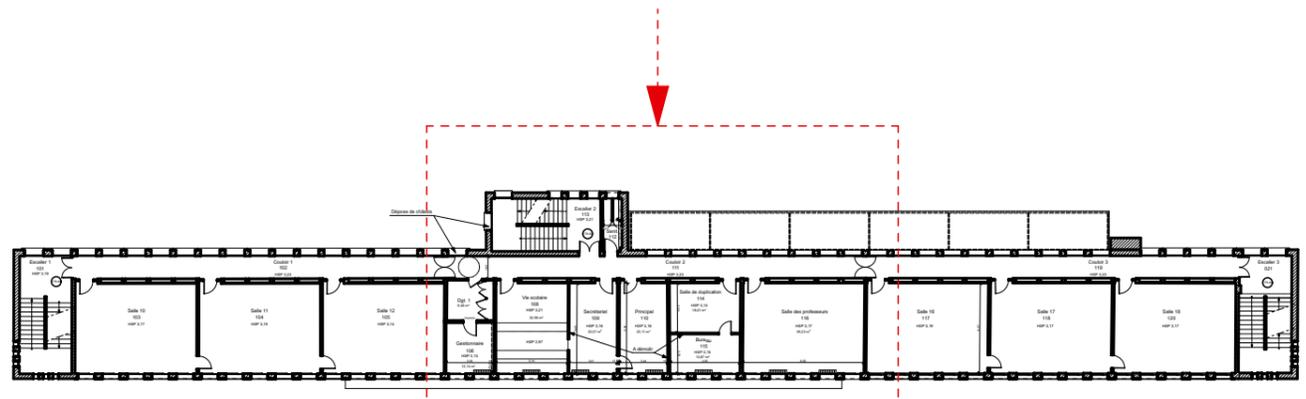


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment A
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème

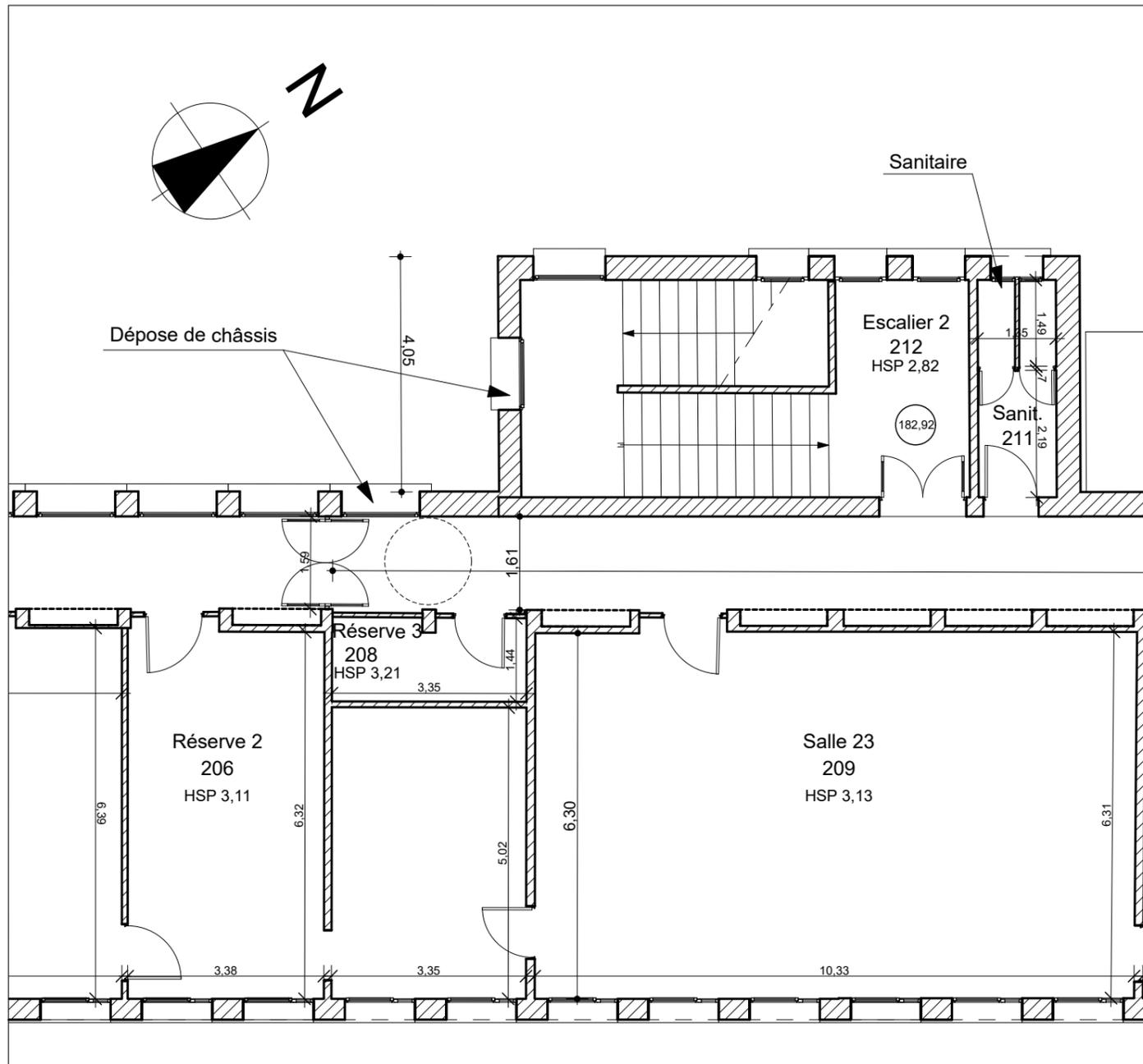


Etat projeté - 1er Etage

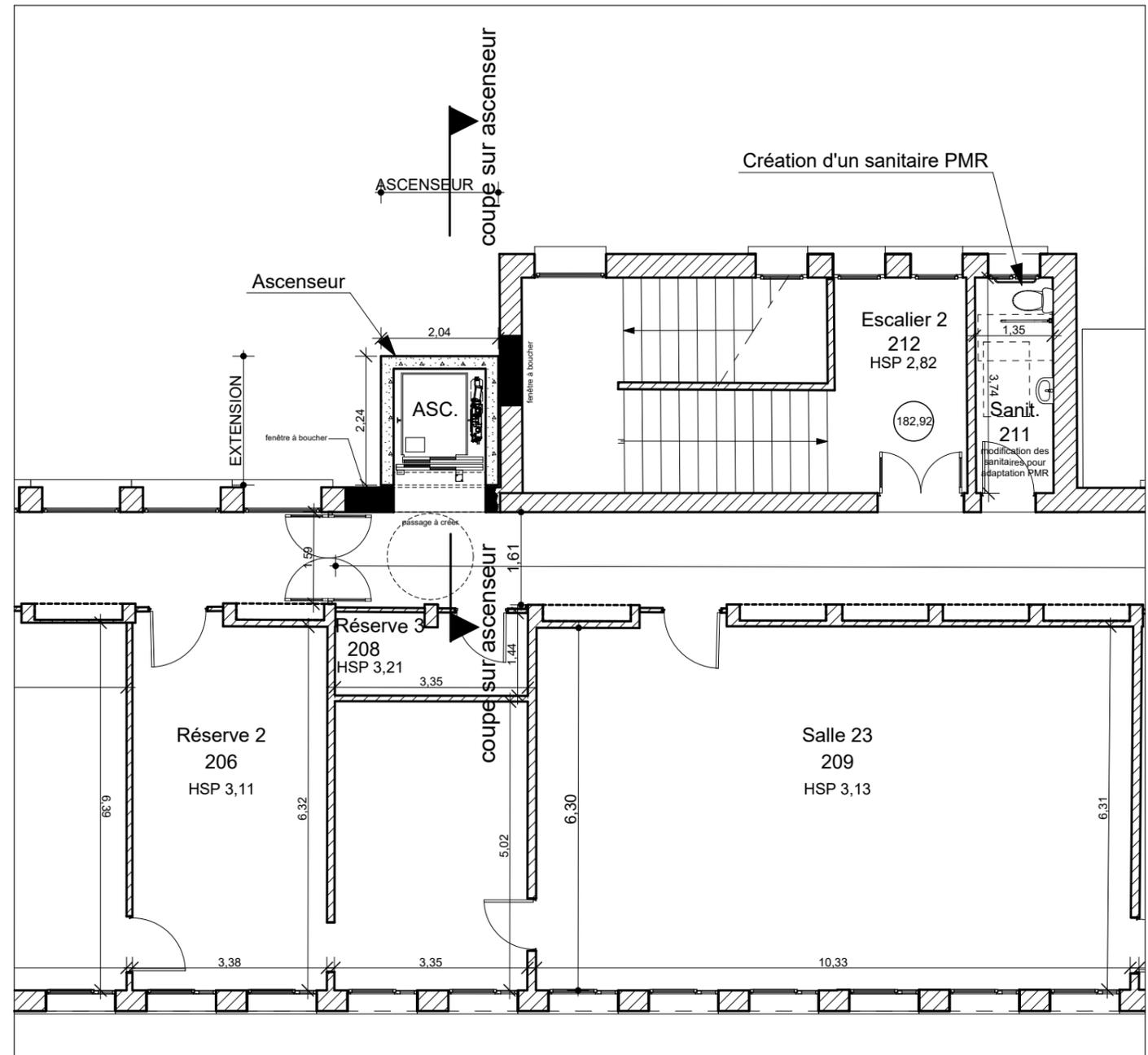


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

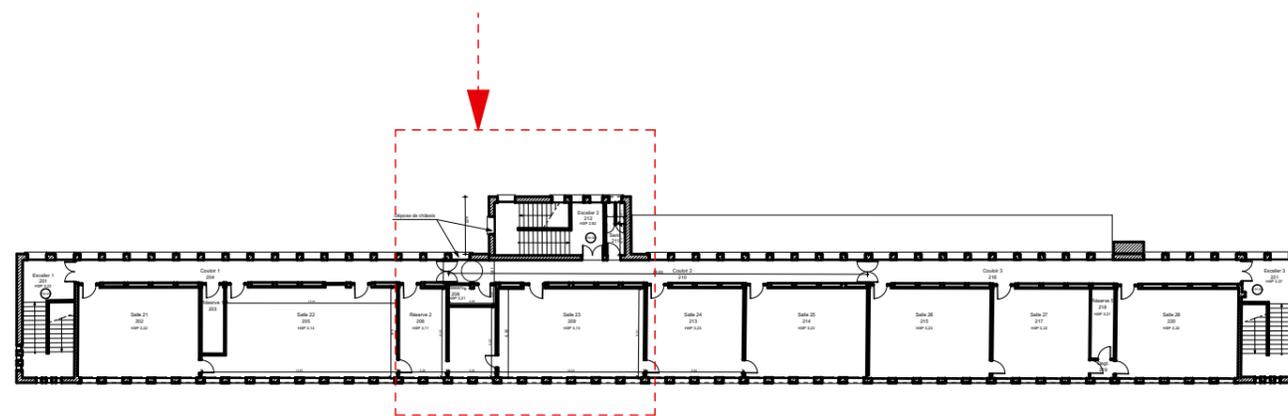
Bâtiment A
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème



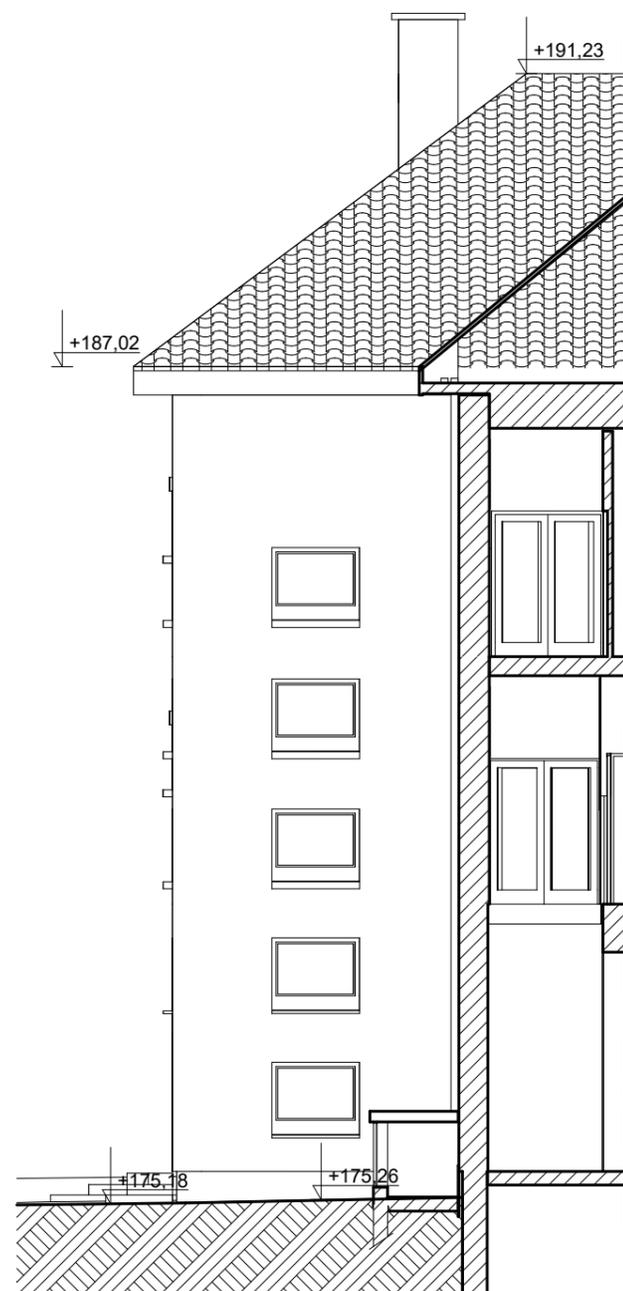
Etat actuel - 2ème Etage



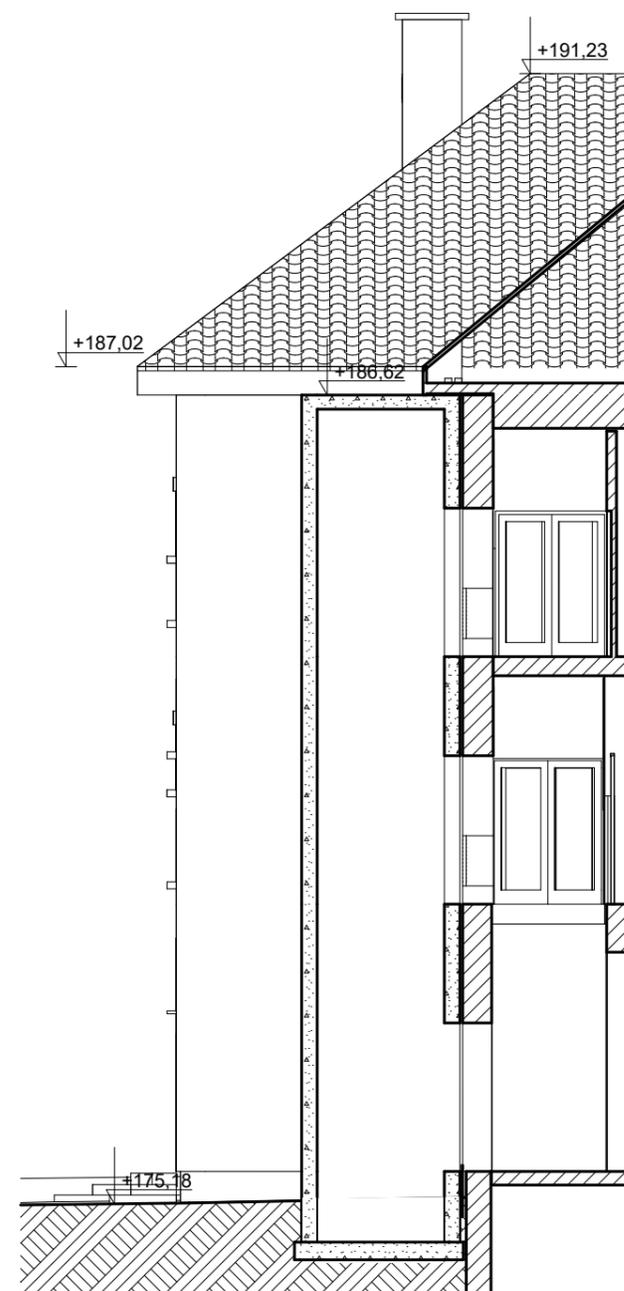
Etat projeté - 2ème Etage



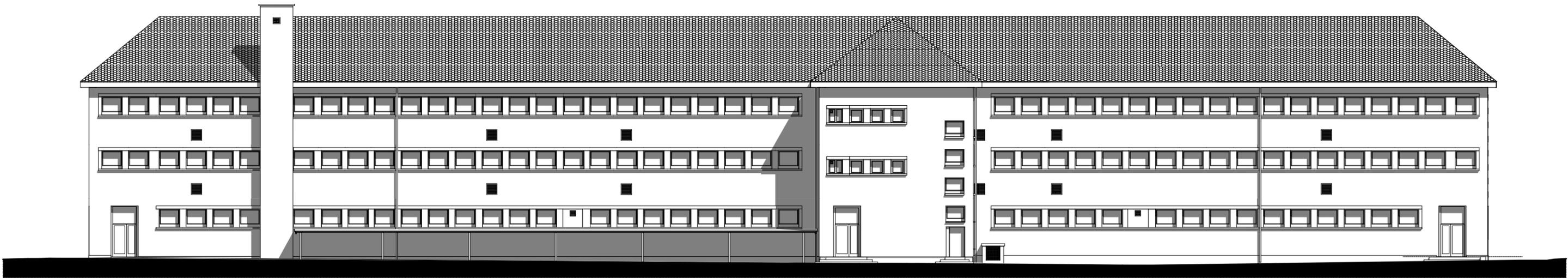
Repérage zone de travaux
échelle: 1/500



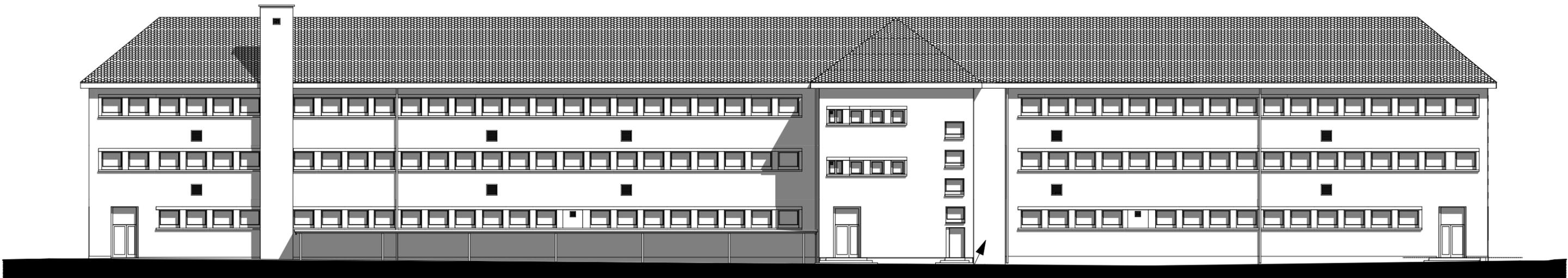
Etat actuel



Etat projeté



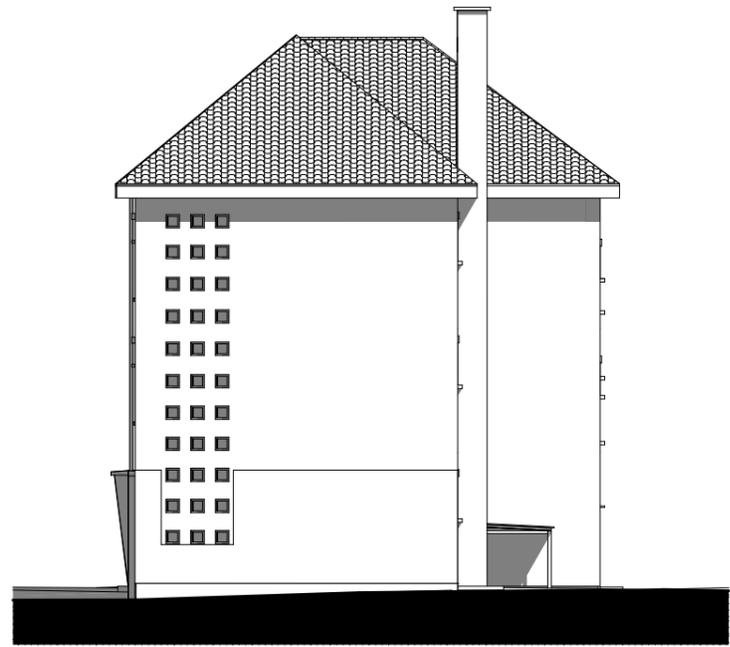
Etat actuel



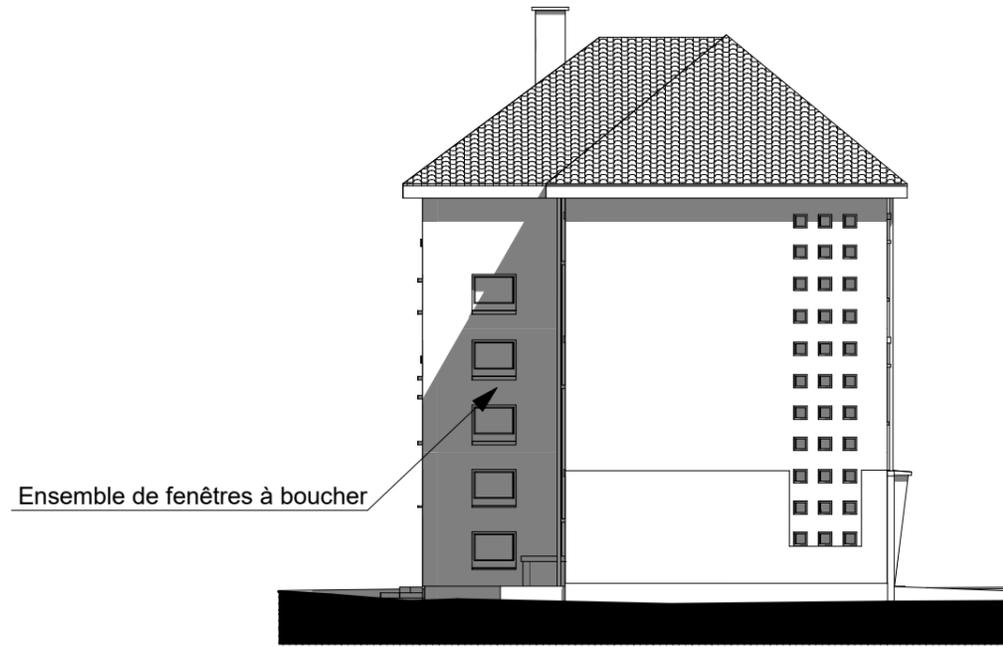
Création d'un ascenseur

Etat projeté

Bâtiment A
FACADE NORD-OUEST
Echelle 1/250 ème

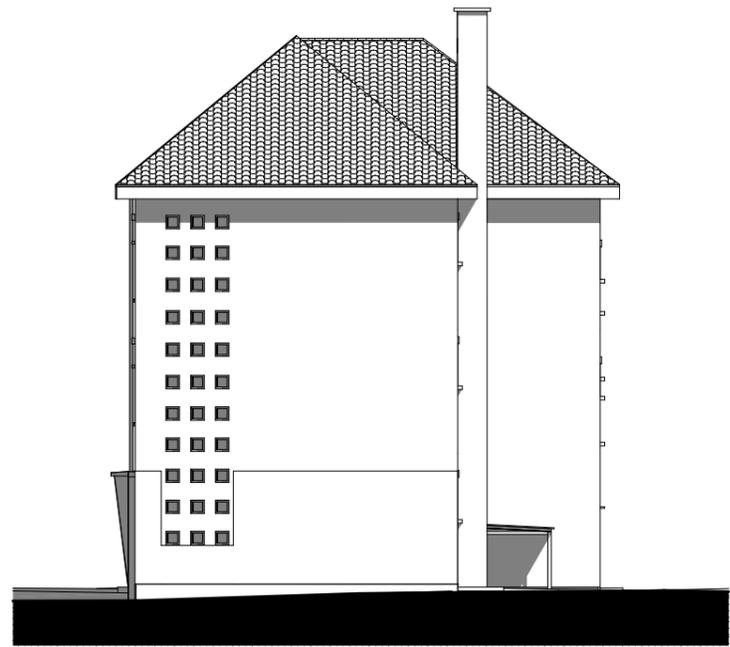


Etat actuel - Pignon Nord-Est

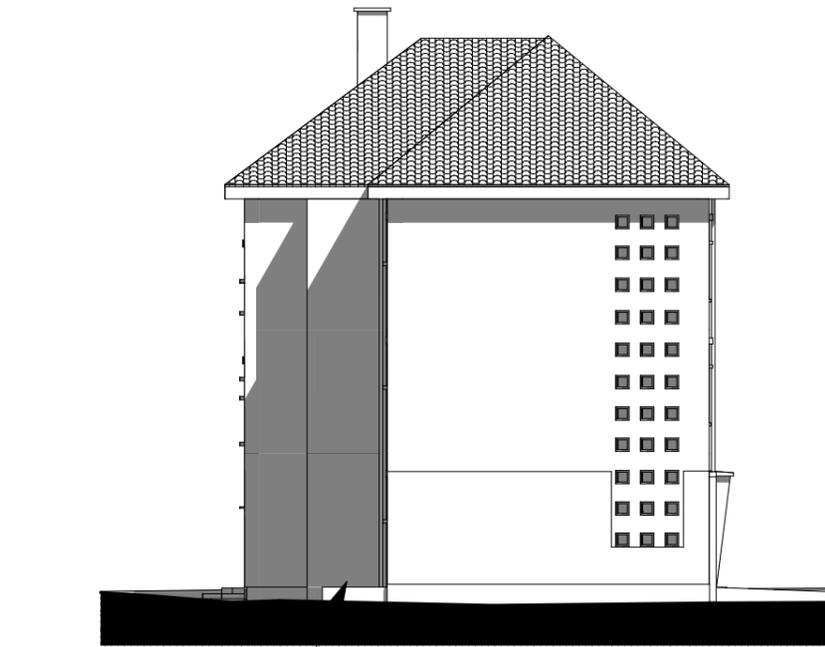


Ensemble de fenêtres à boucher

Etat actuel - Pignon Sud-Ouest

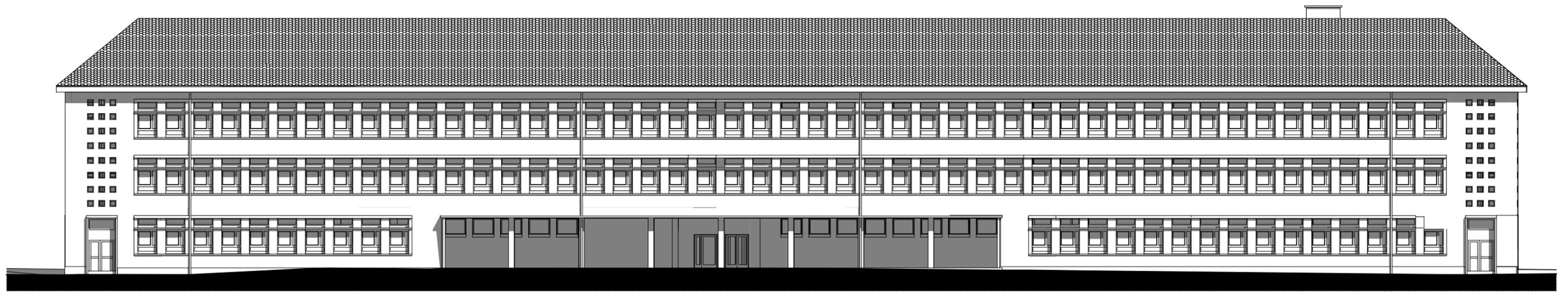


Etat projeté - Pignon Nord-Est

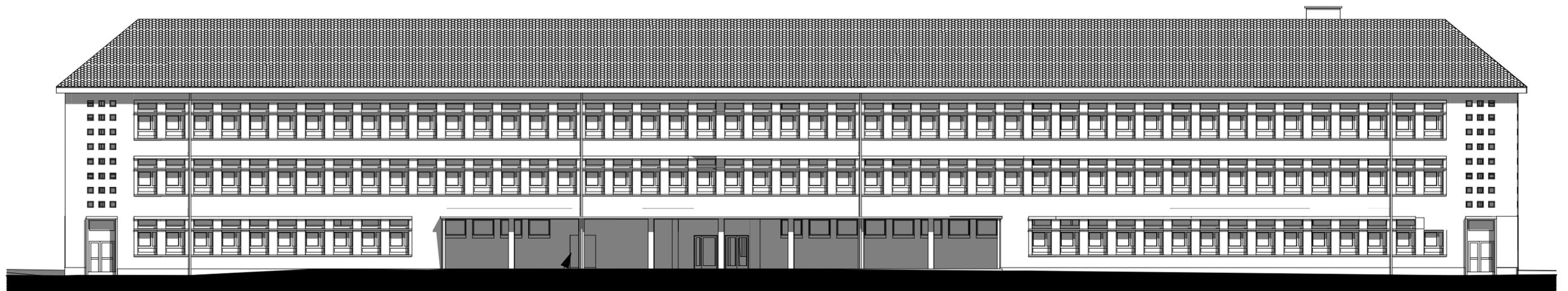


Création d'un ascenseur

Etat projeté - Pignon Sud-Ouest



Etat actuel

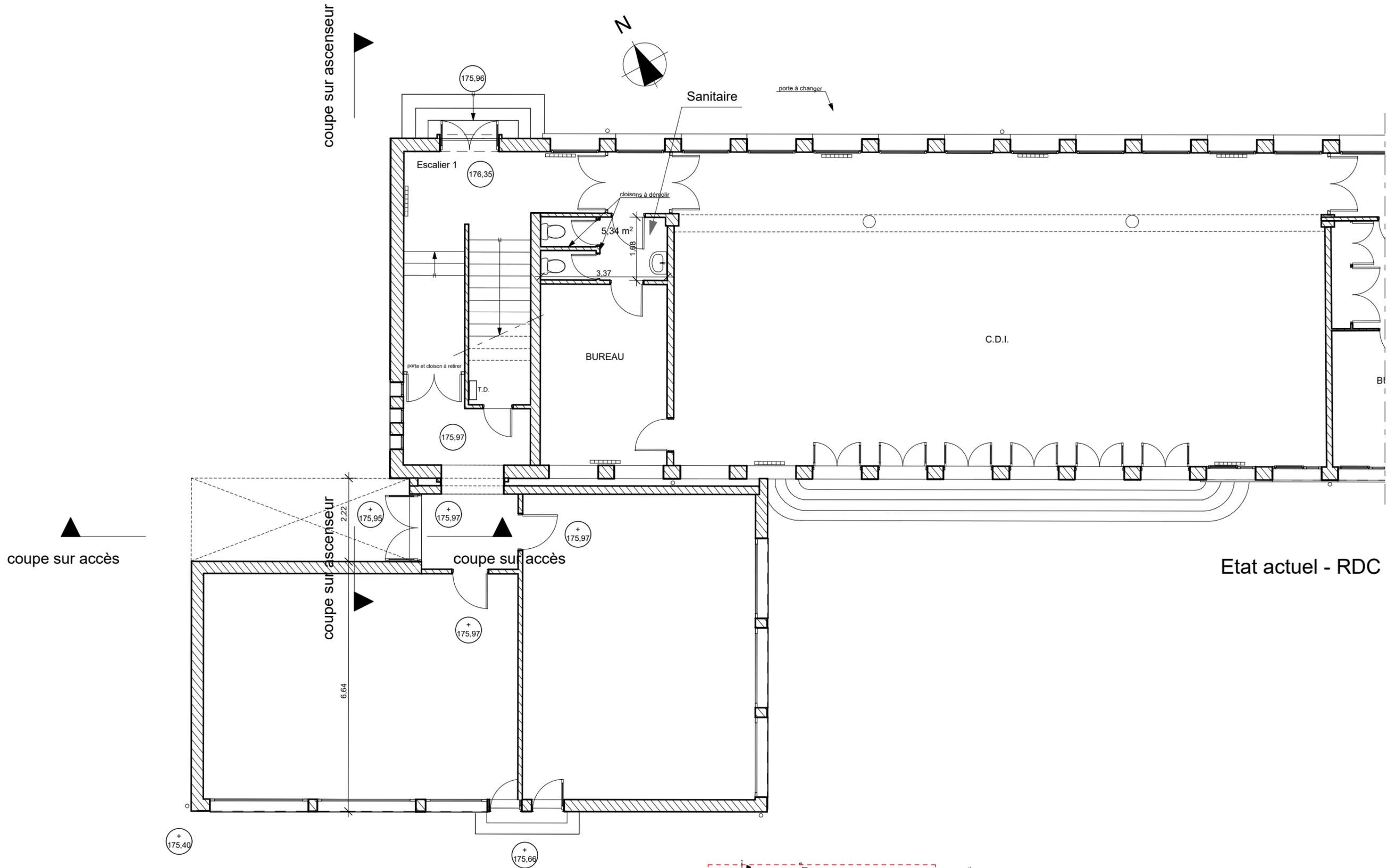


Création d'une porte d'accès à
l'ascenseur à la place d'une fenêtre

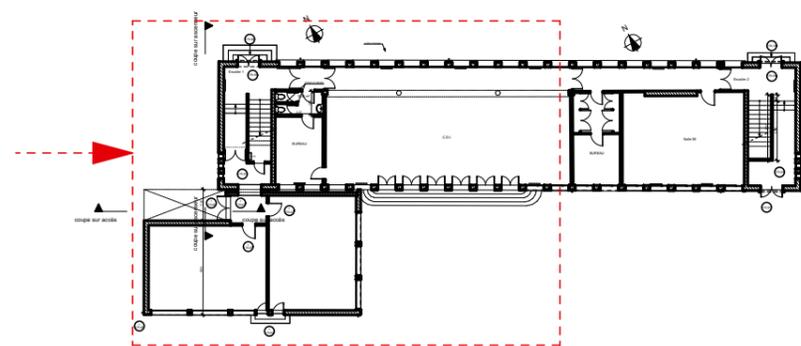
Etat projeté

Bâtiment A
FACADE SUD-EST
Echelle 1/250 ème

MAITRE D'OUVRAGE :			CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER 1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex		
ARCHITECTE PRAXIS ARCHITECTURE  PARC COMITEC 9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES Tél: 02.48.24.41.16 Email : praxis-architecture@orange.fr	Réhabilitation et mise en accessibilité du collège Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130		APD		
	20 - 651	DOSSIER DE PLAN <u>Bâtiment B</u>		3	
	MODIFICATIONS :			ECHELLE :	
					DATE :
					AVRIL 2022

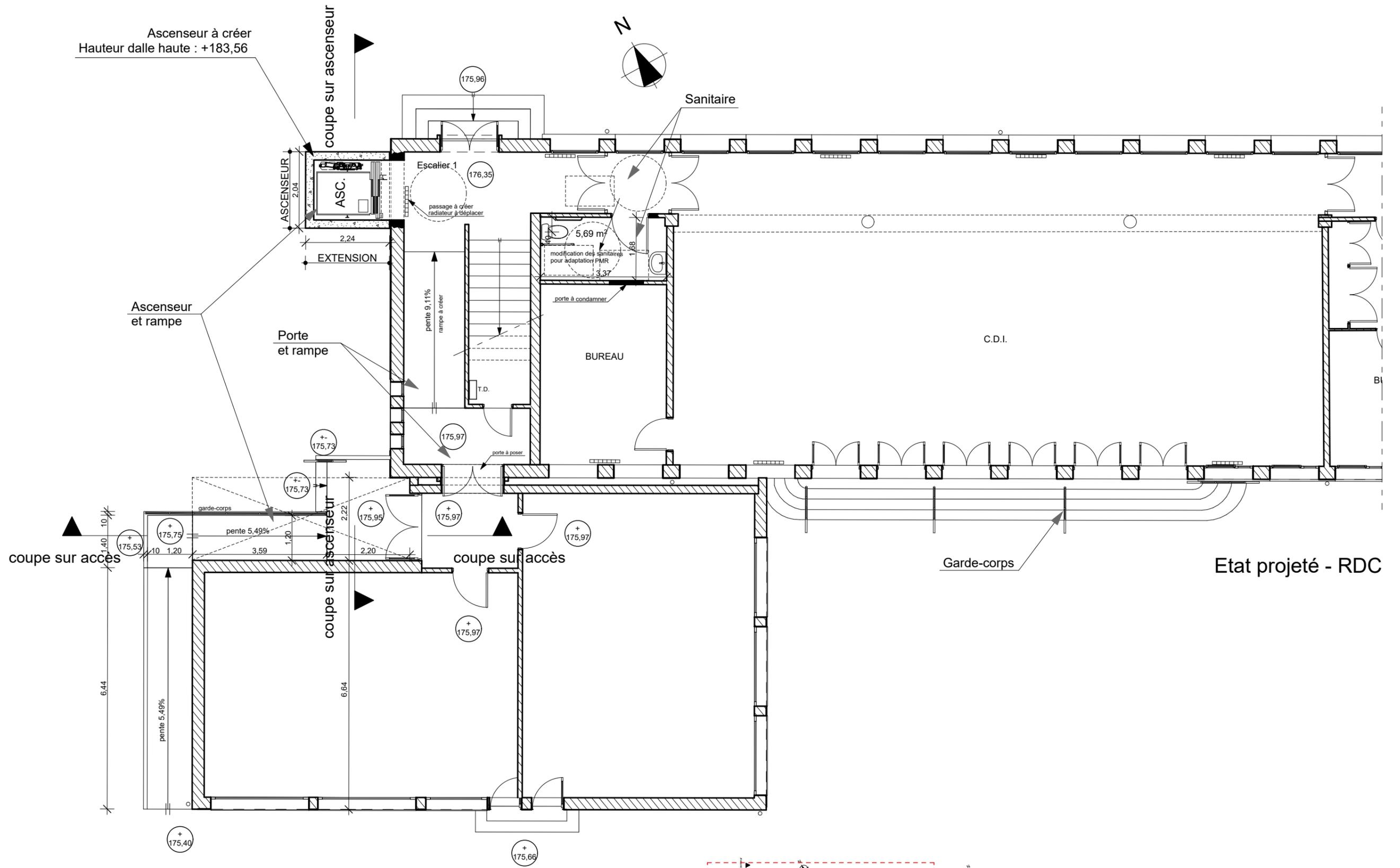


Etat actuel - RDC

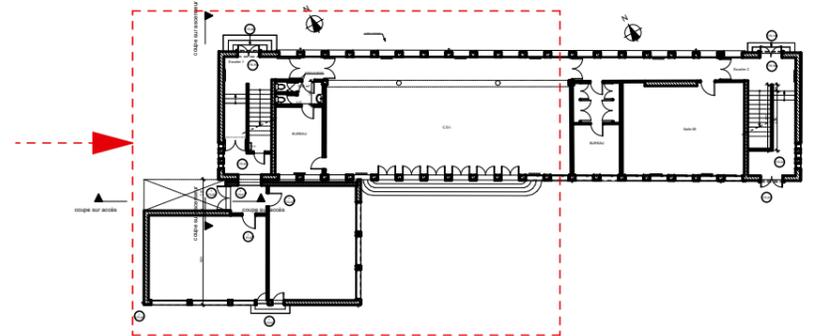


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DU RDC
Echelle 1/100 ème

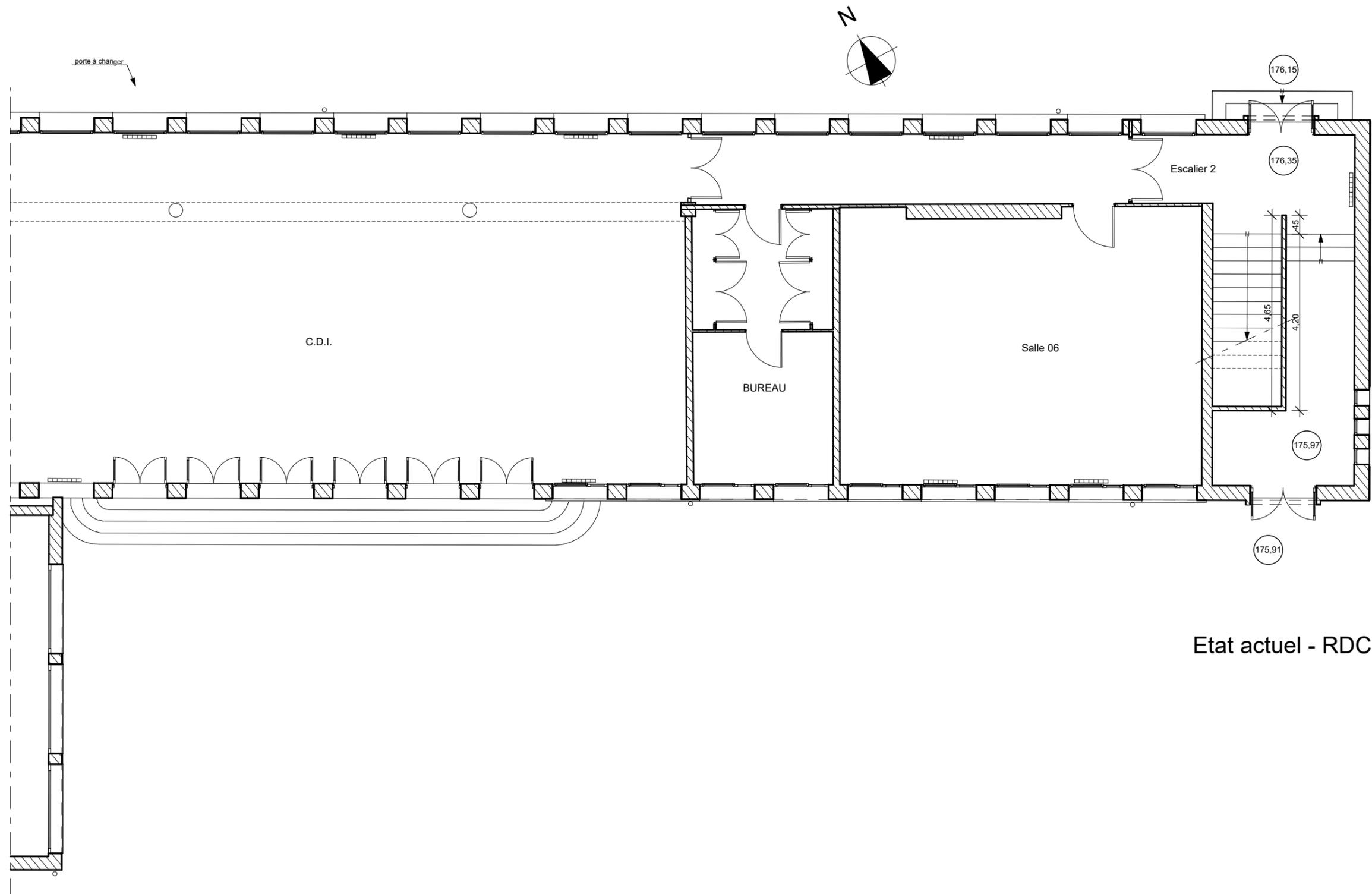


Etat projeté - RDC

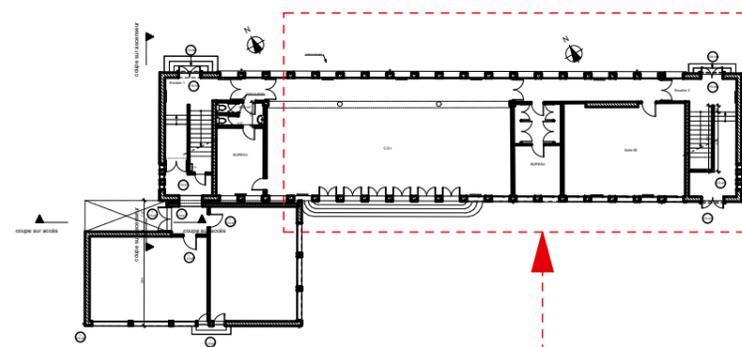


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DE MASSE - RDC
Echelle 1/100 ème

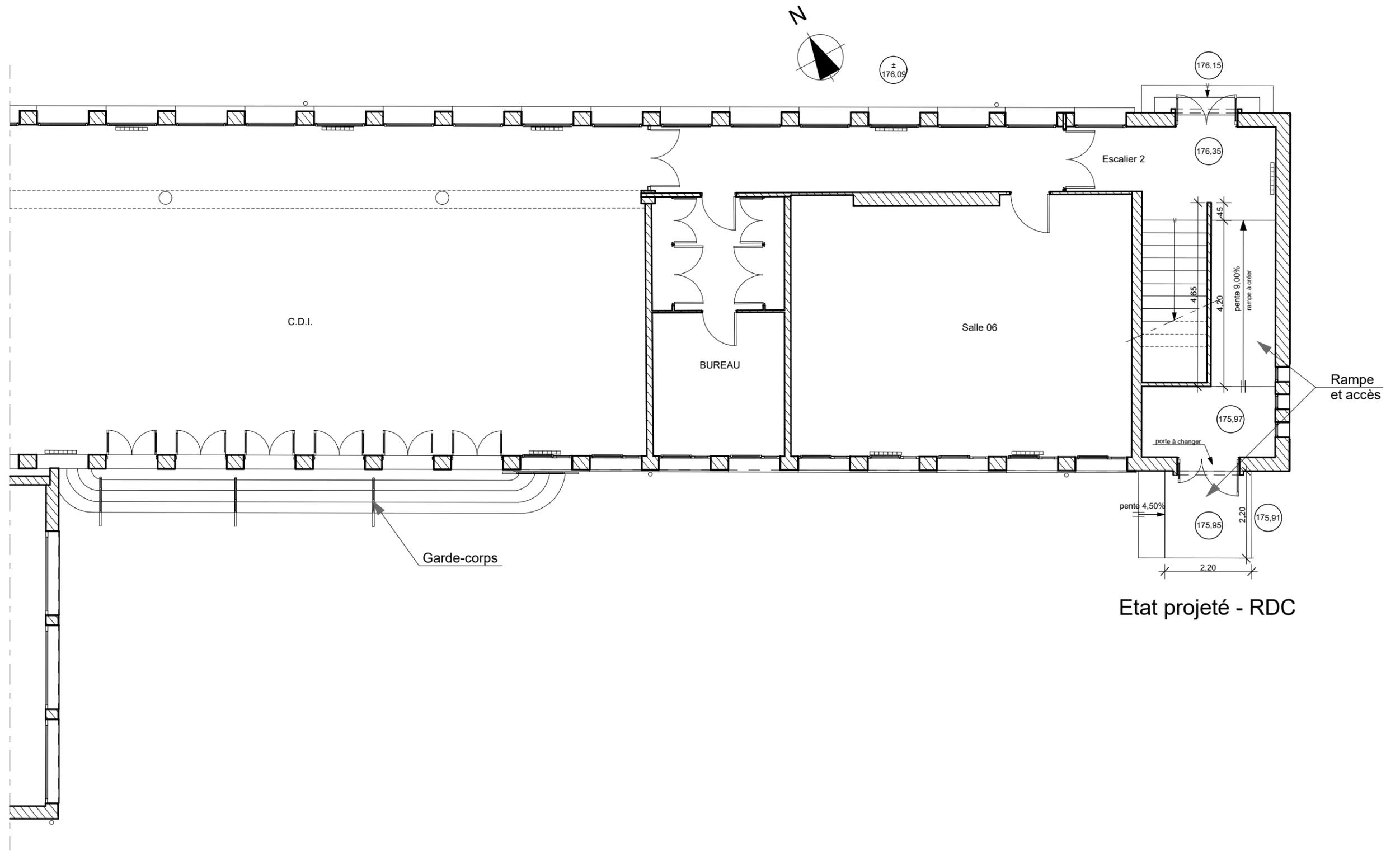


Etat actuel - RDC

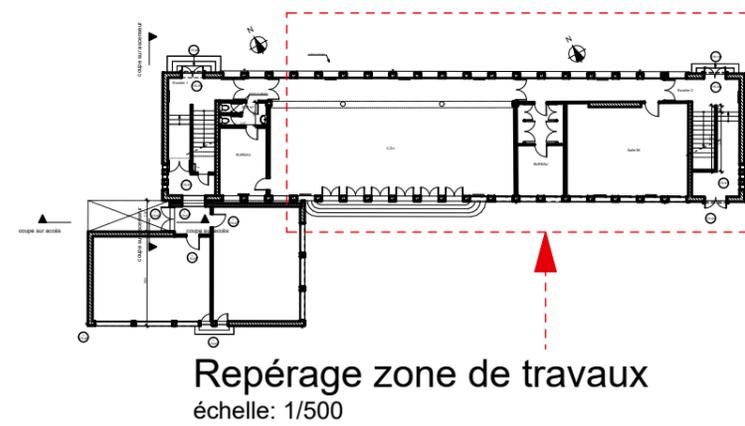


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DU RDC
Echelle 1/100 ème

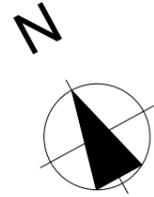


Etat projeté - RDC

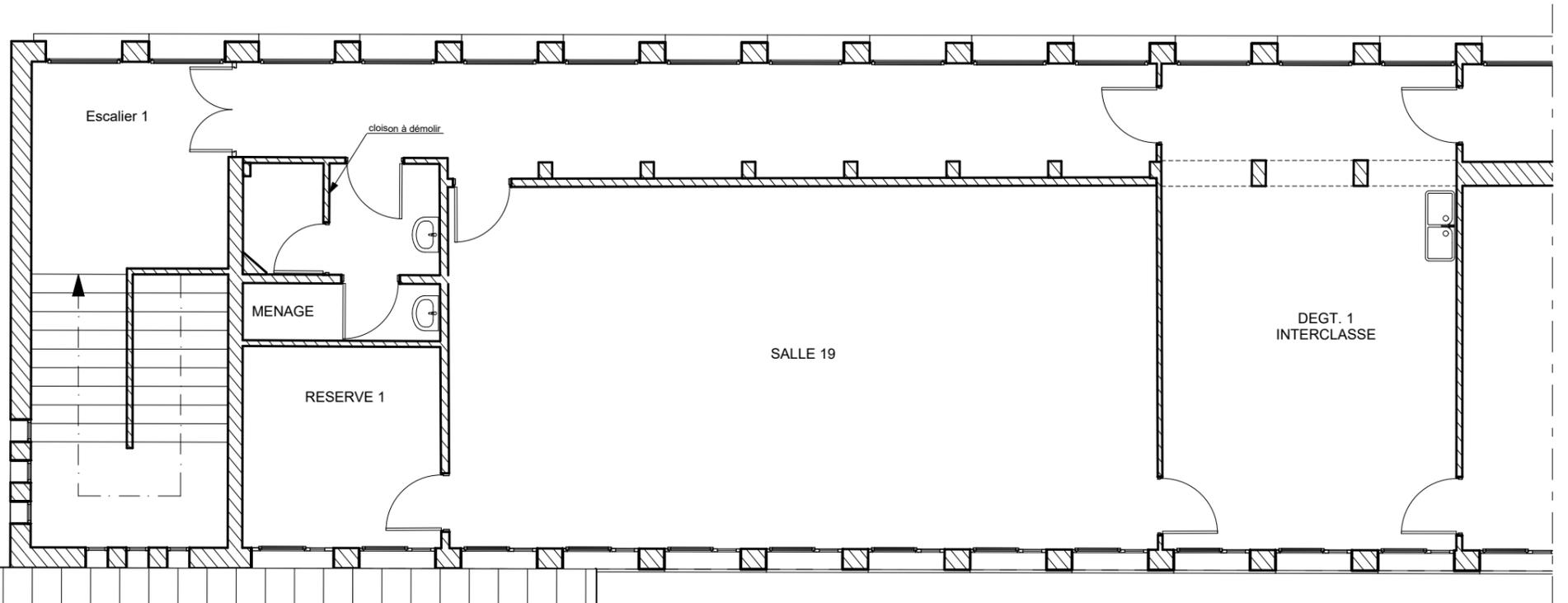


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

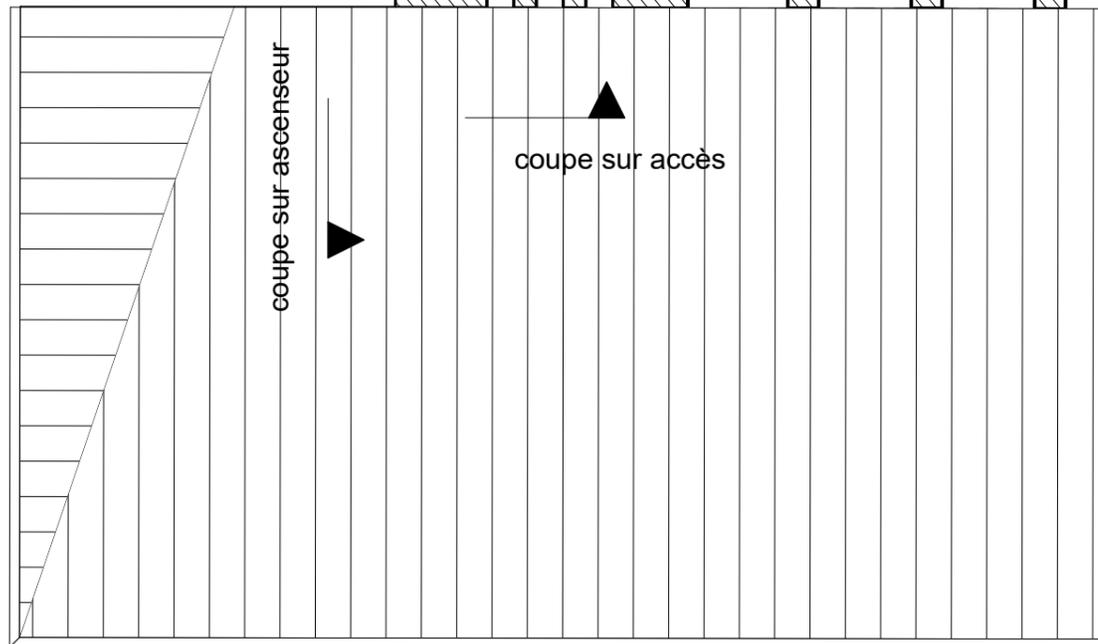
Bâtiment B
PLAN DE MASSE - RDC
Echelle 1/100 ème



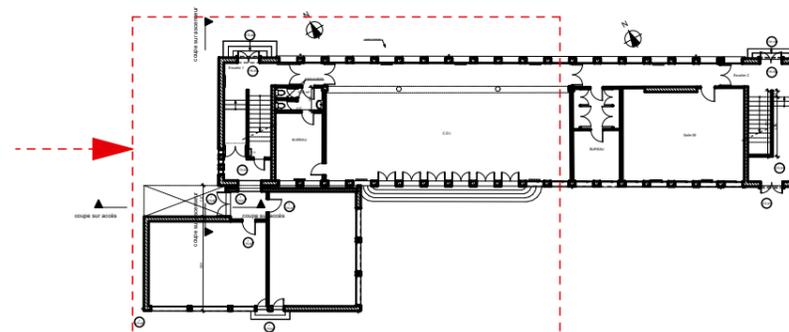
coupe sur ascenseur



coupe sur accès

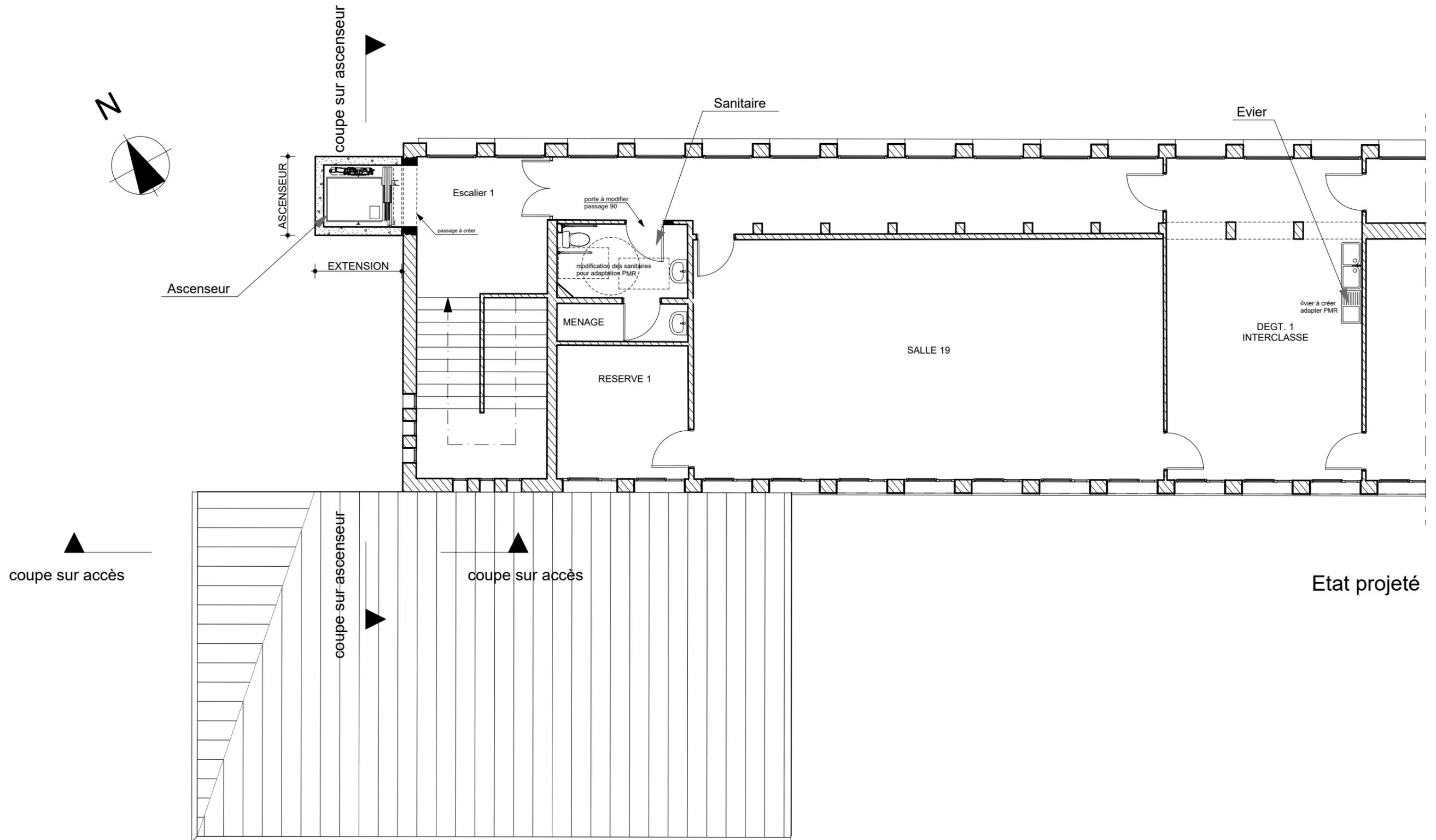
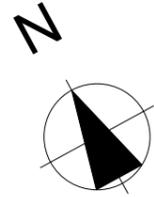


Etat actuel

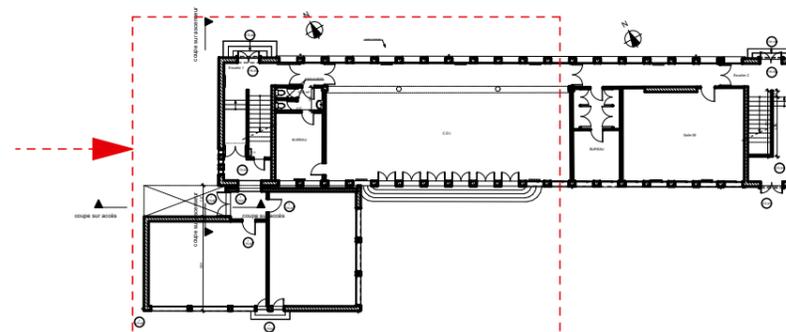


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème

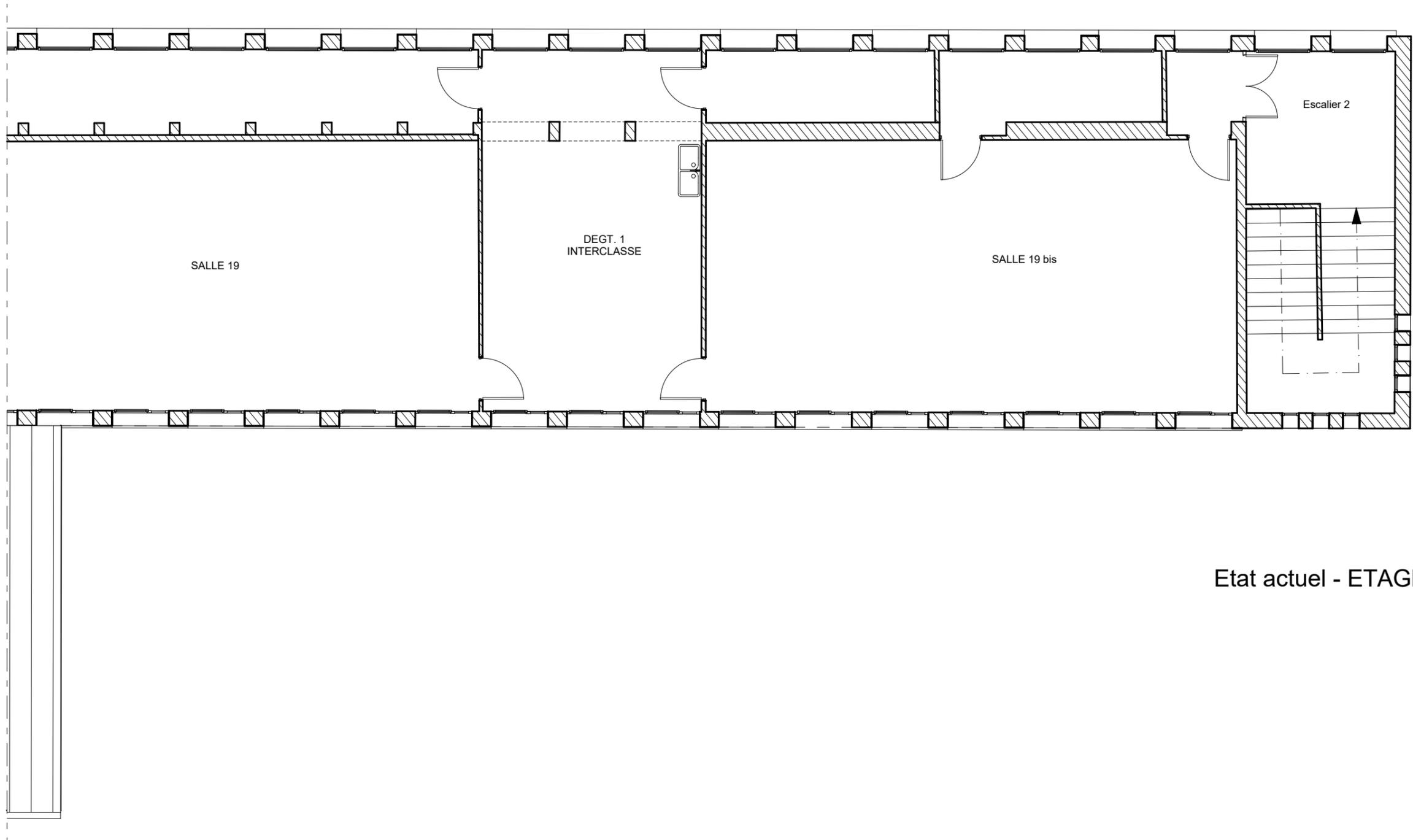


Etat projeté

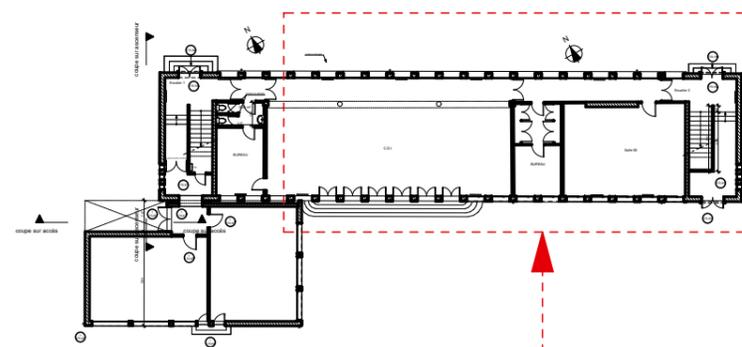


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème

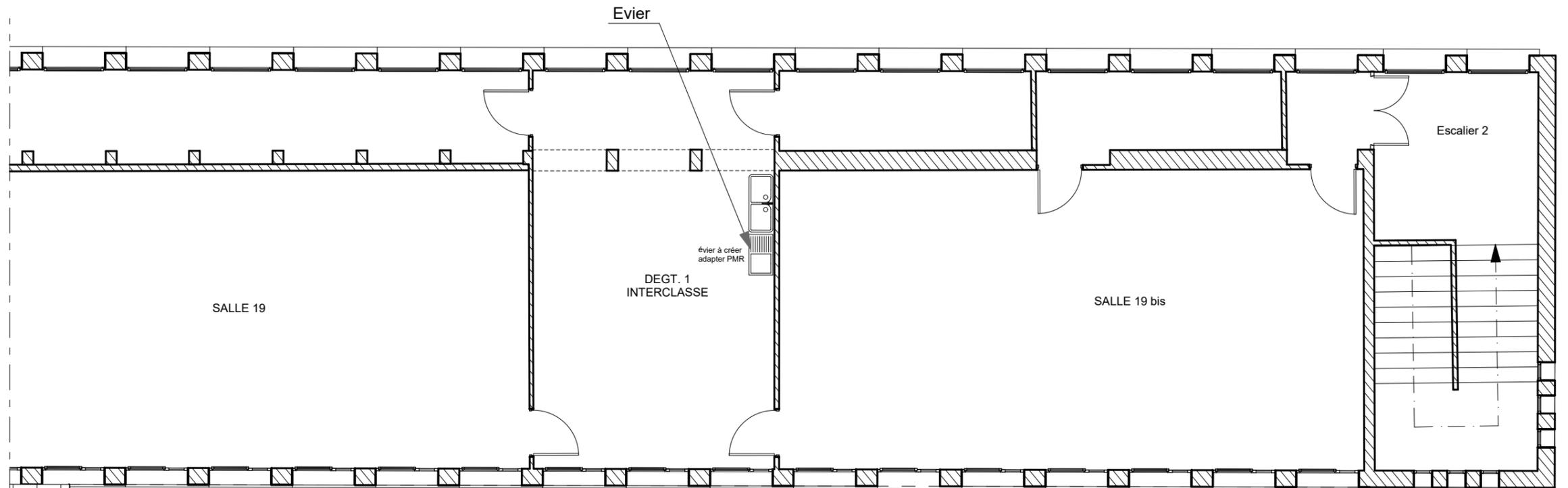


Etat actuel - ETAGE

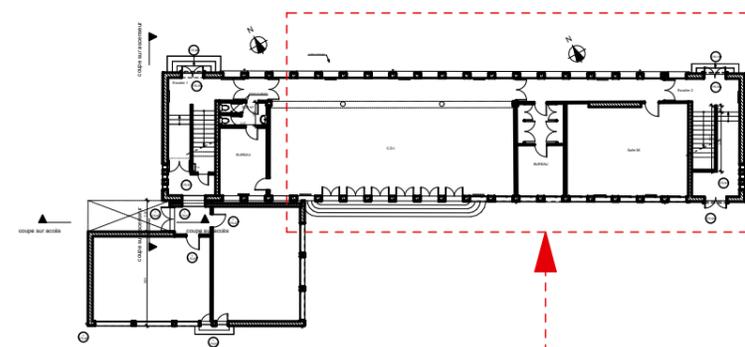


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment B
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème

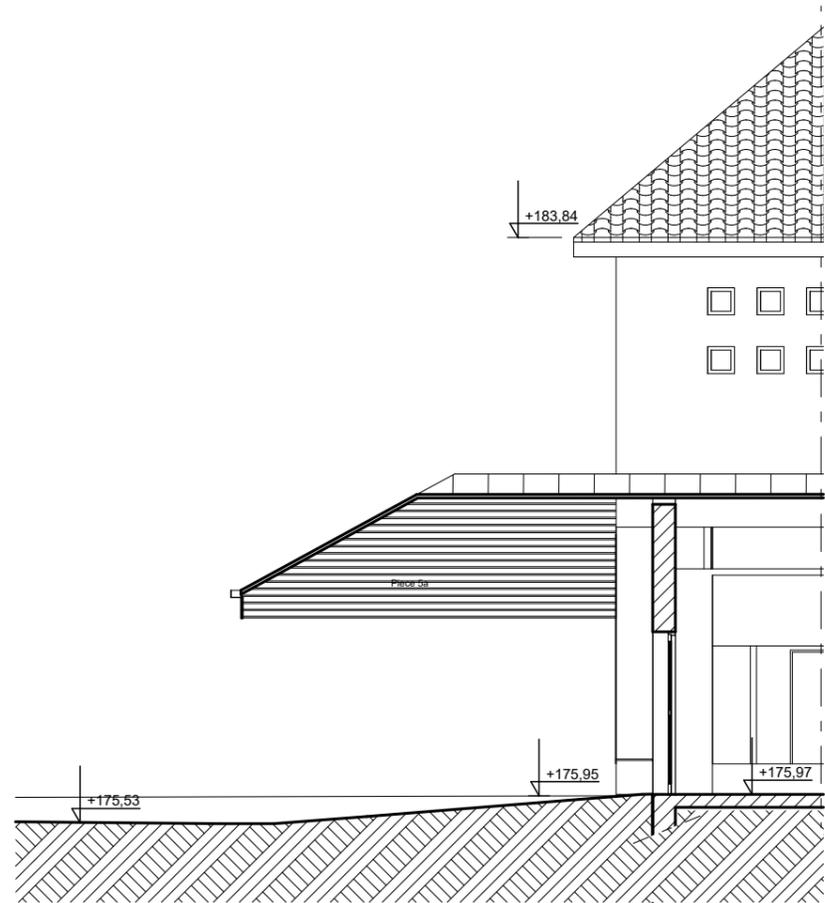


Etat projeté - 1er ETAGE

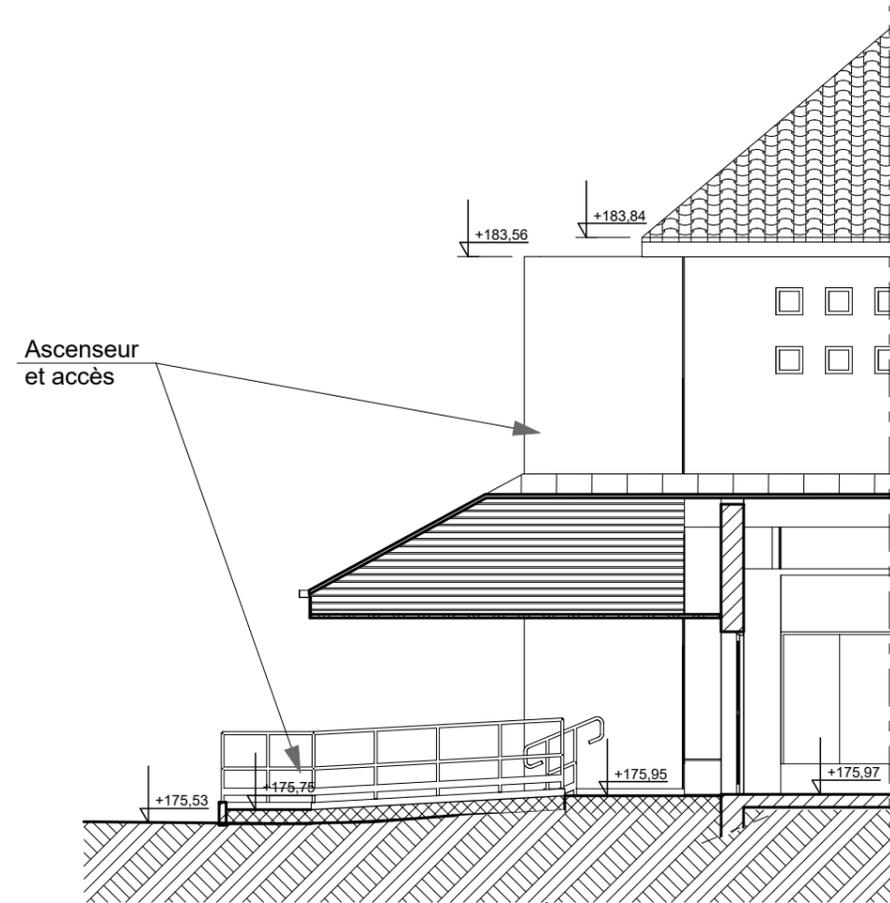


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

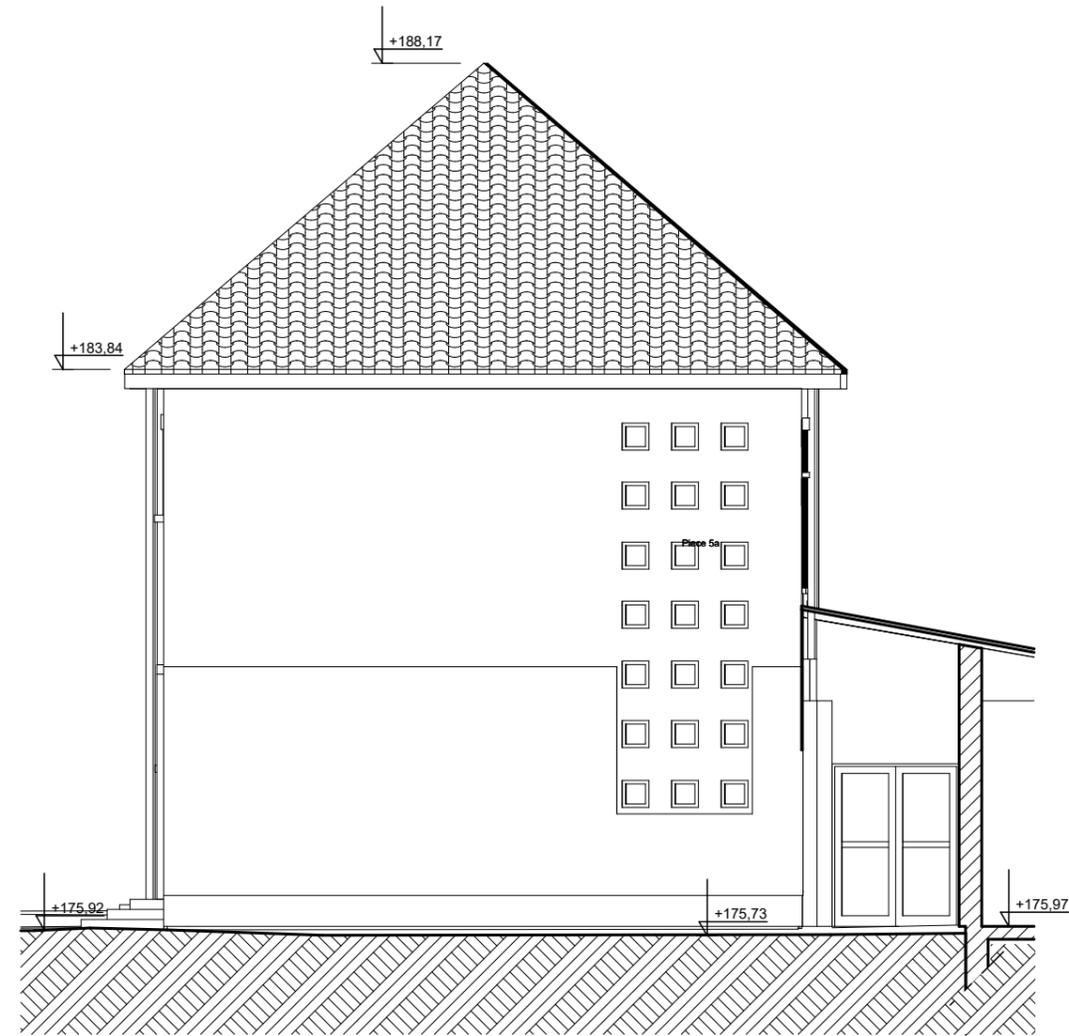
Bâtiment B
PLAN DU 1er ETAGE
Echelle 1/100 ème



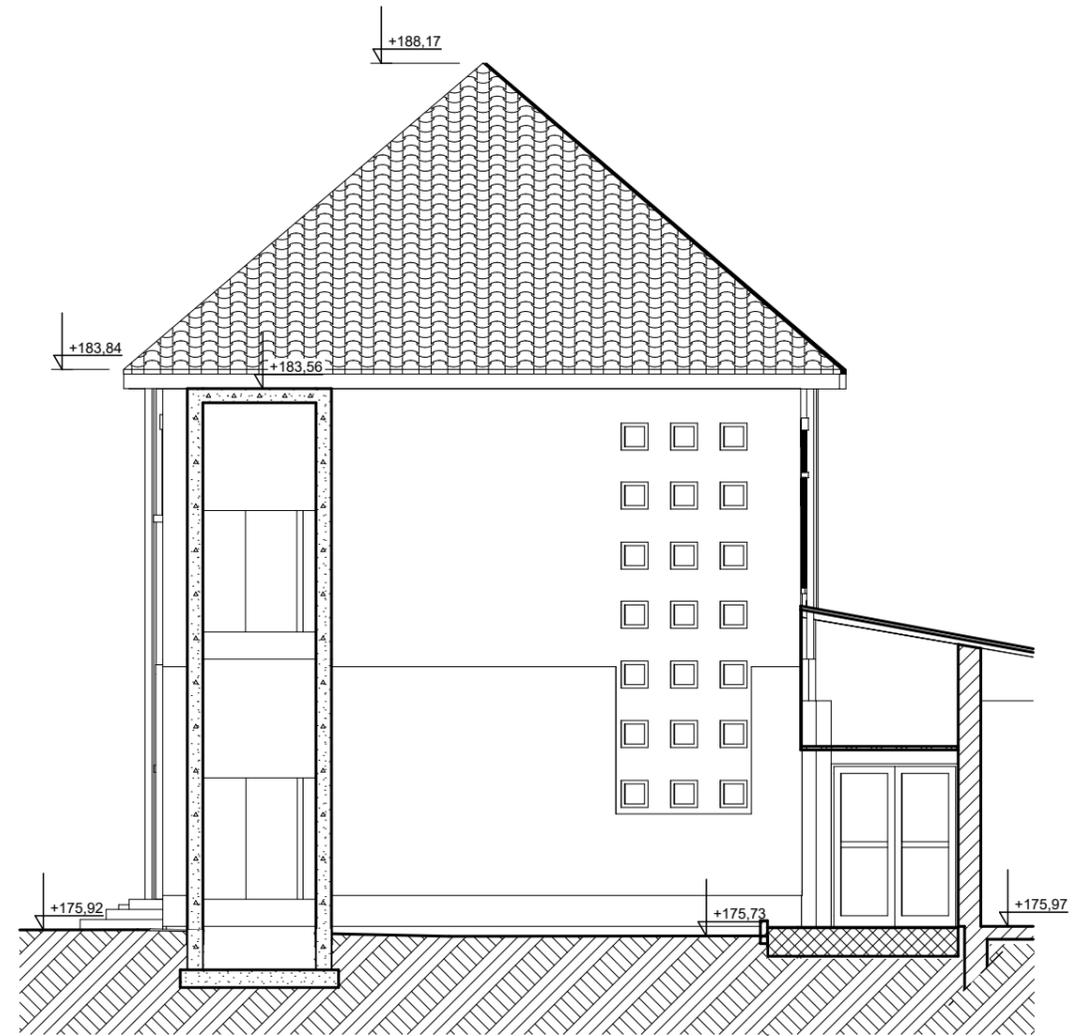
Etat actuel



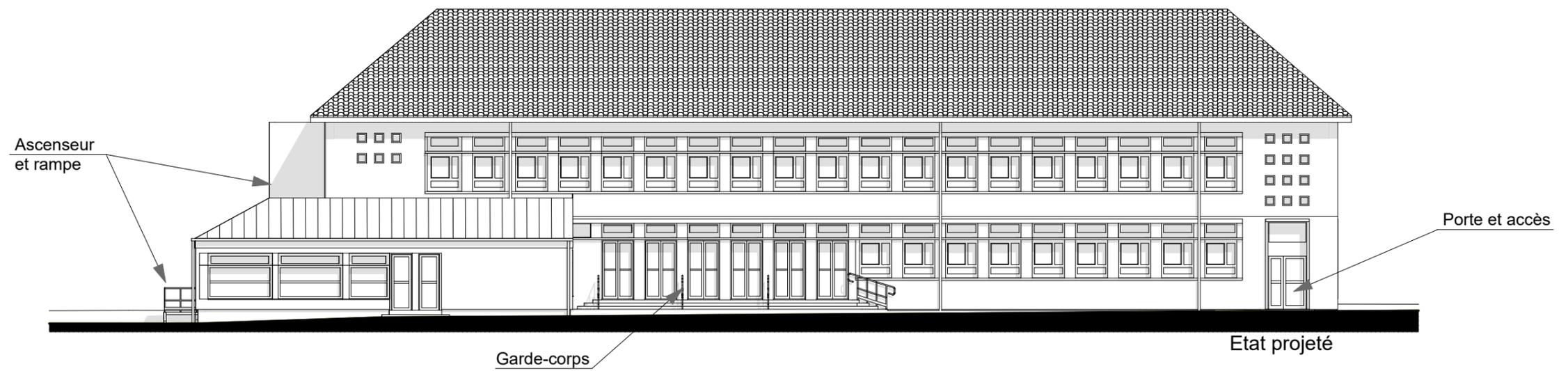
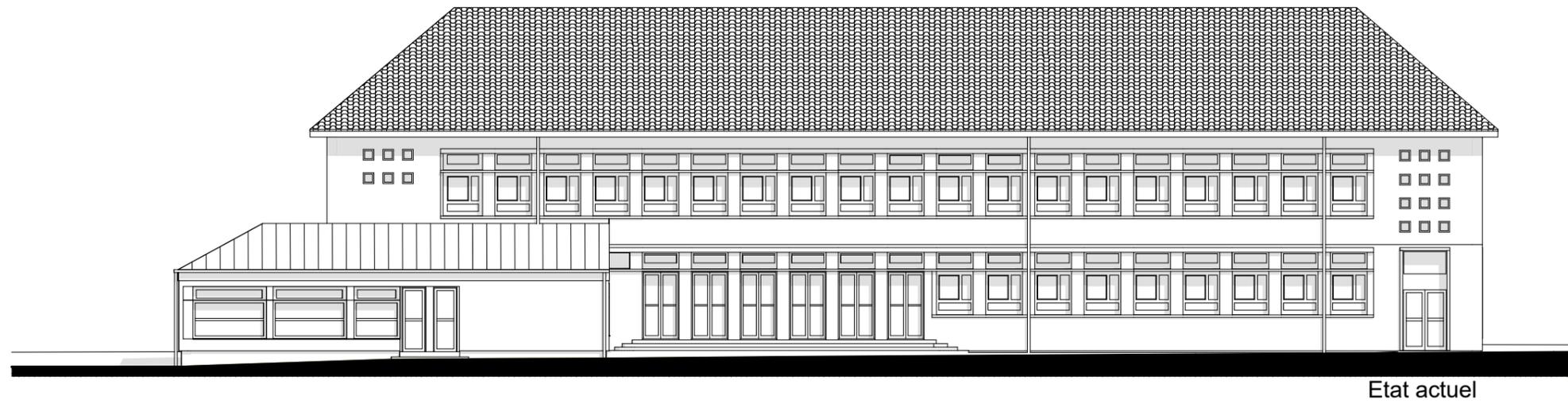
Etat projeté



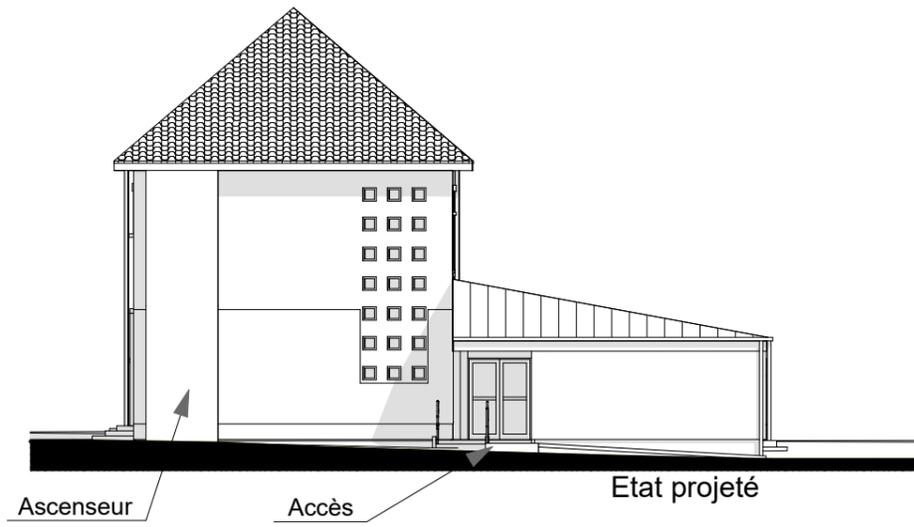
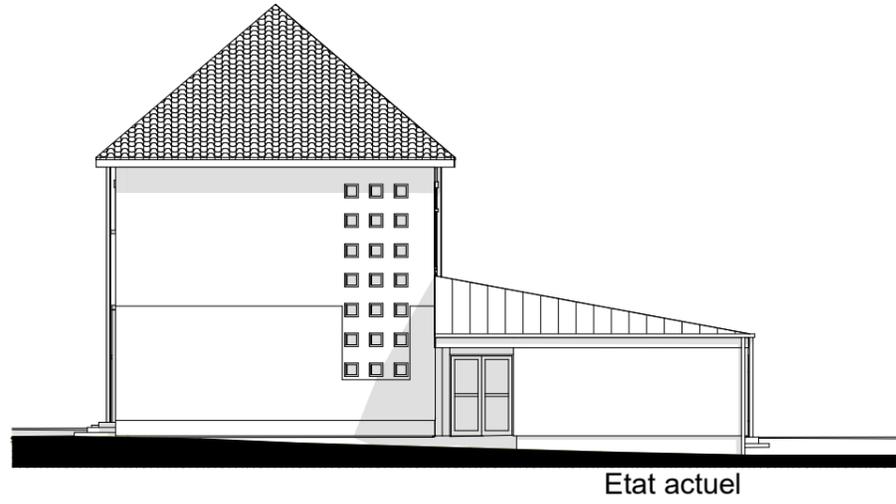
Etat actuel

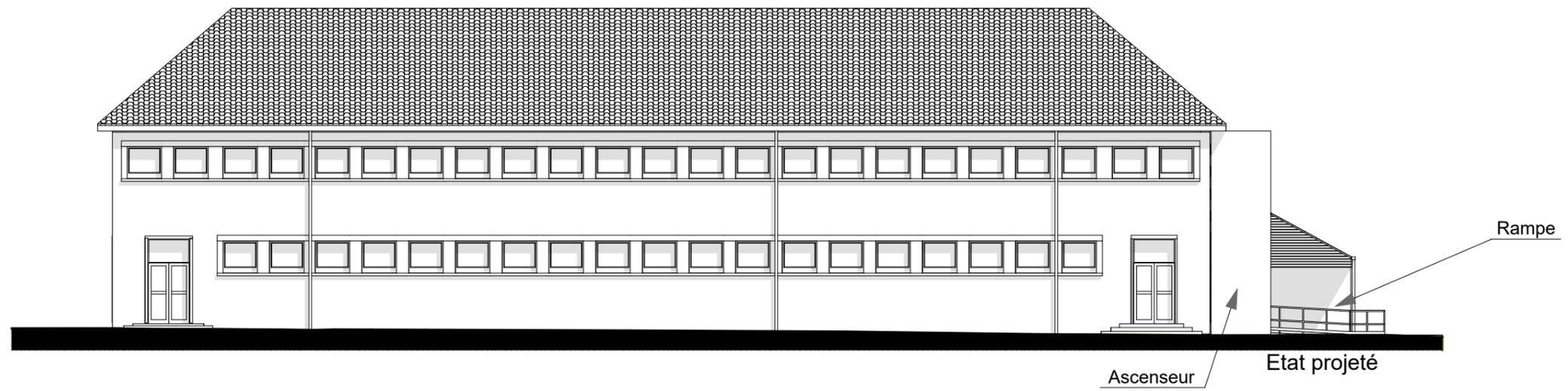
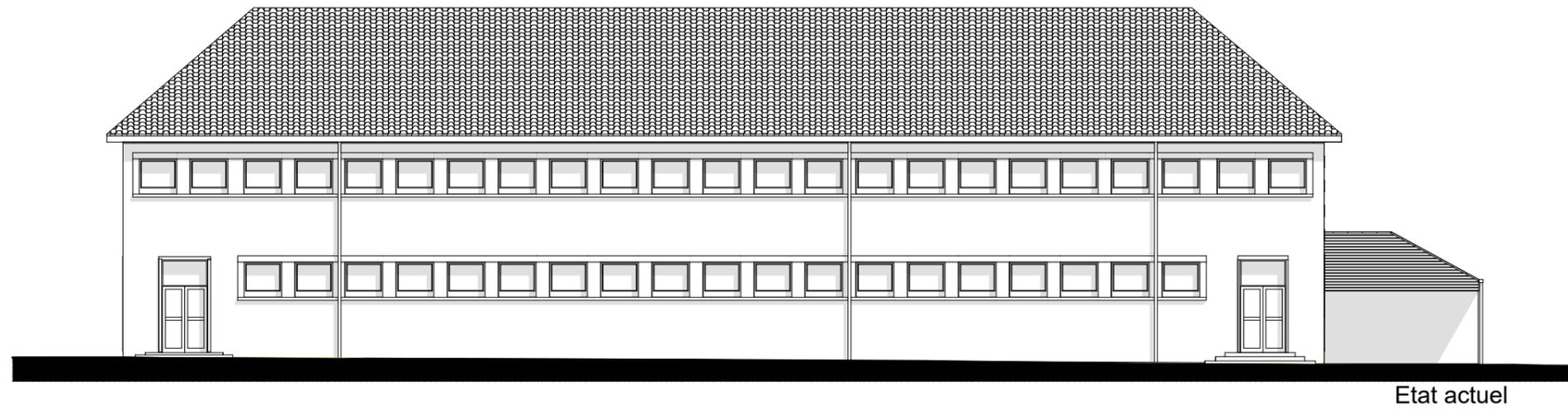


Etat projeté

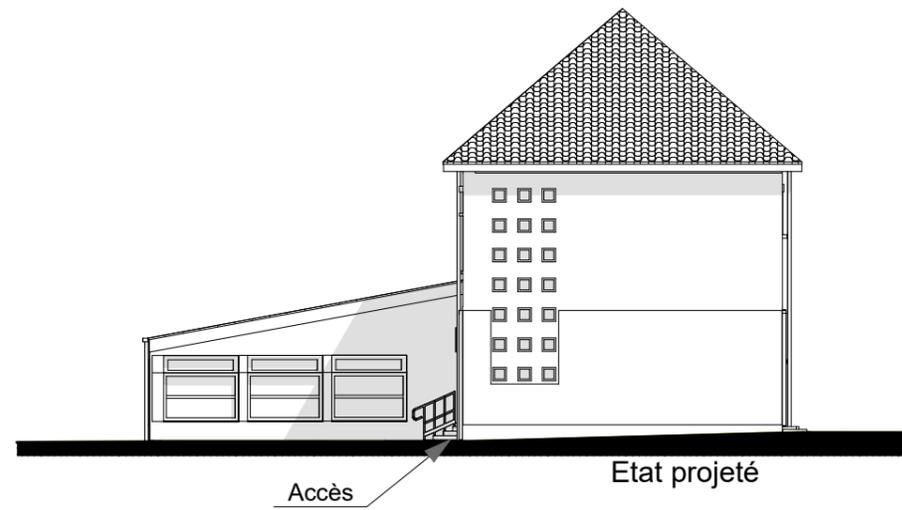
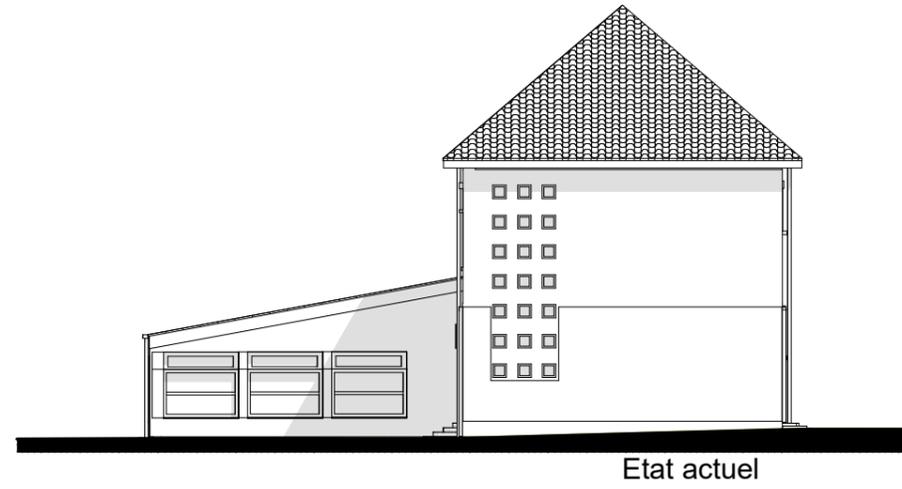


PC 5a
Bâtiment B
FACADE SUD
Echelle 1/200 ème



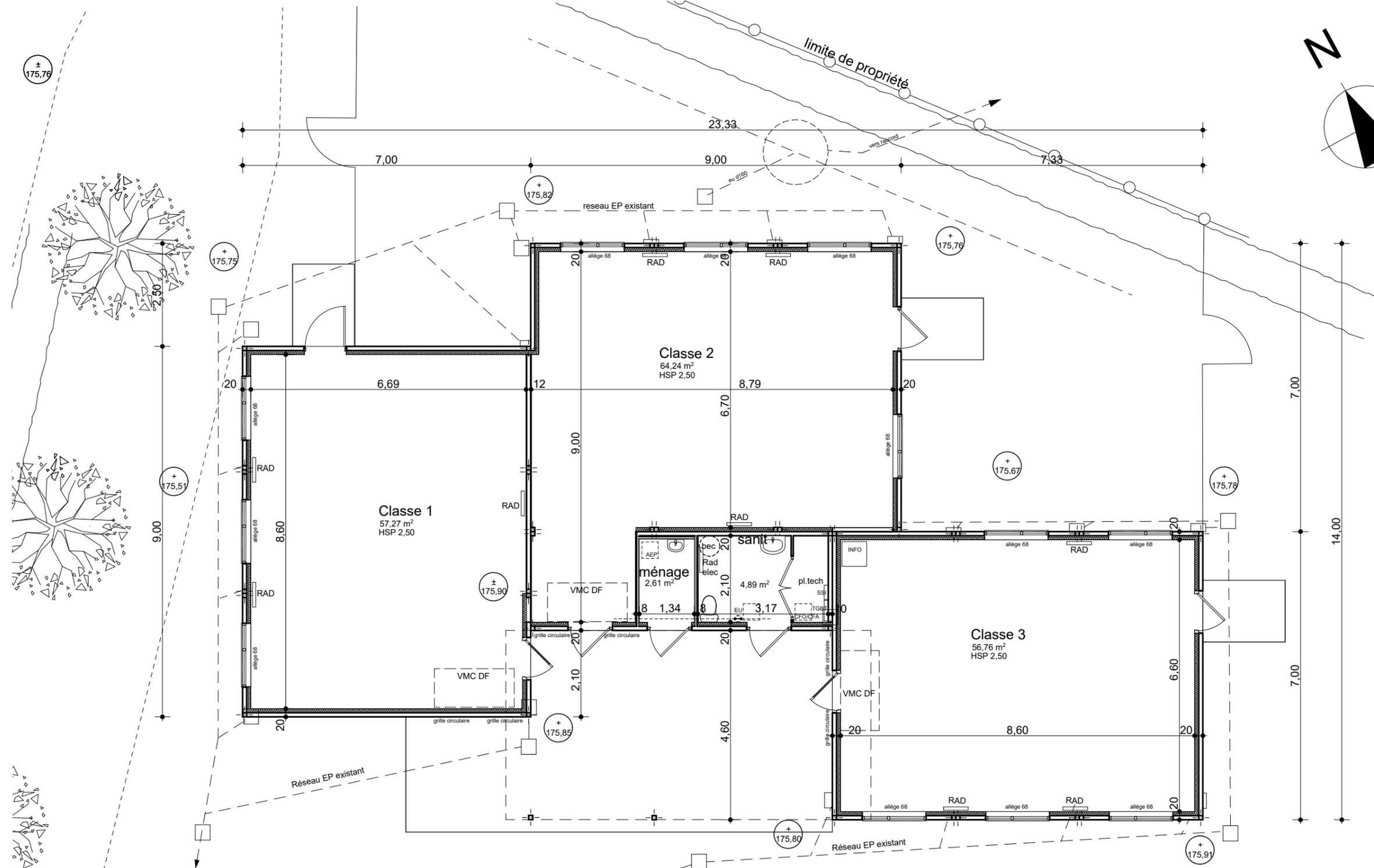
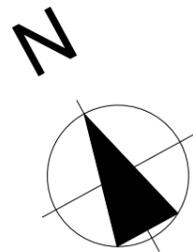


PC 5c
Bâtiment B
FACADE NORD
Echelle 1/200 ème

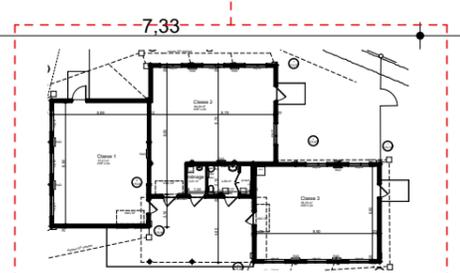


PC 5d
Bâtiment B
FACADE EST
Echelle 1/200 ème

MAITRE D'OUVRAGE :		CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER 1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex		
ARCHITECTE PRAXIS ARCHITECTURE  PARC COMITEC 9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES Tél: 02.48.24.41.16 Email : praxis-architecture@orange.fr	Réhabilitation et mise en accessibilité du collège Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130		APD	
	20 - 651	DOSSIER DE PLAN <u>Bâtiment modulaire</u>		4
	MODIFICATIONS :			ECHELLE :
				DATE : AVRIL 2022

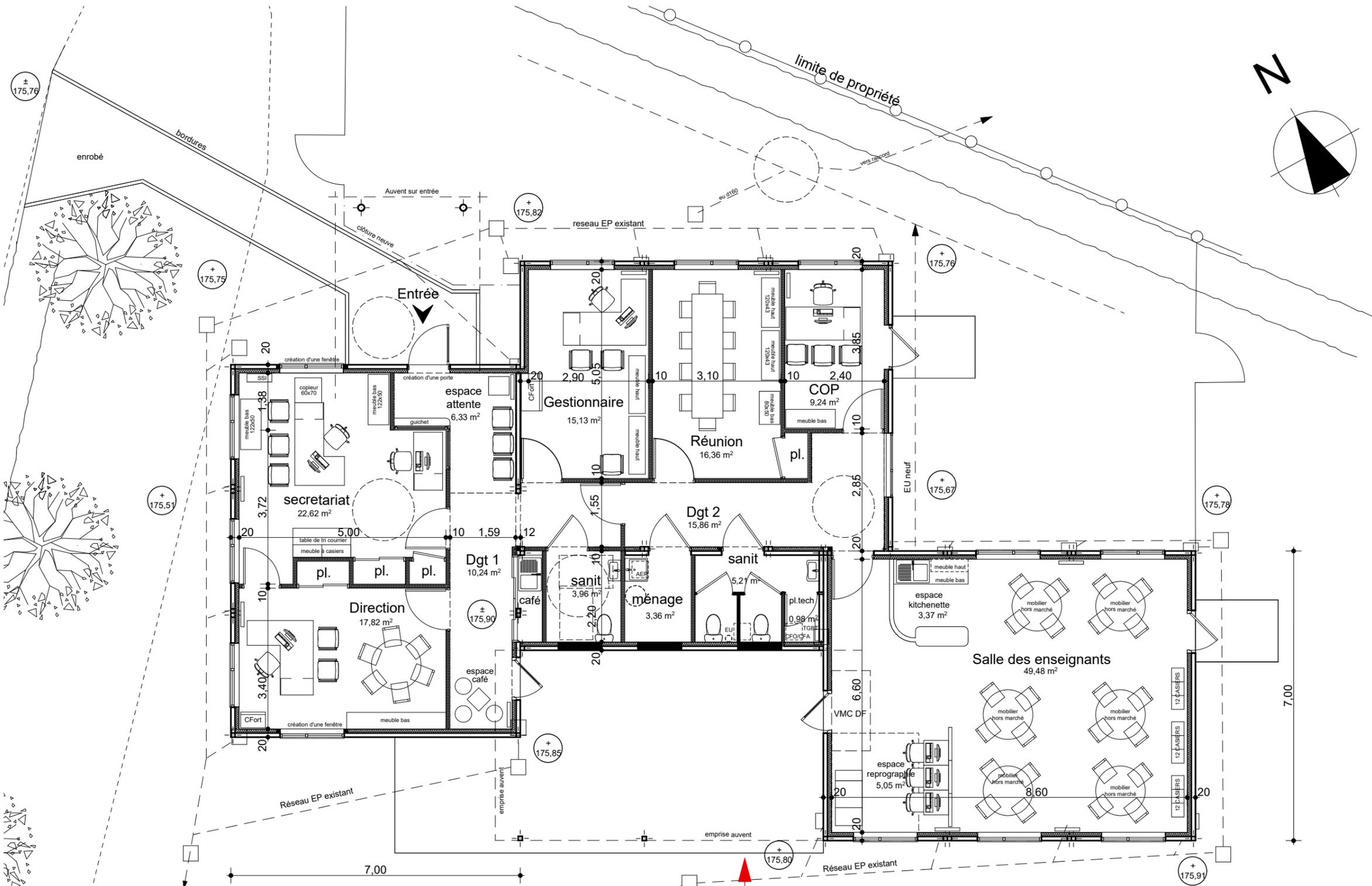


Etat actuel - RDC

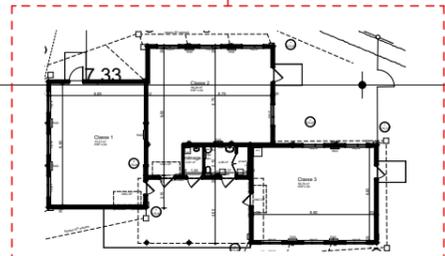


Reperage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment modulaire
PLAN DE MASSE - RDC
Echelle 1/100 ème

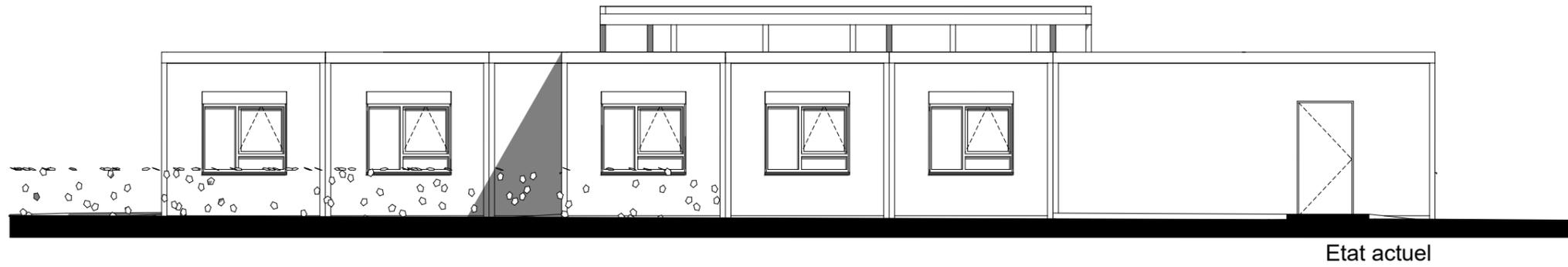


Etat projeté - RDC

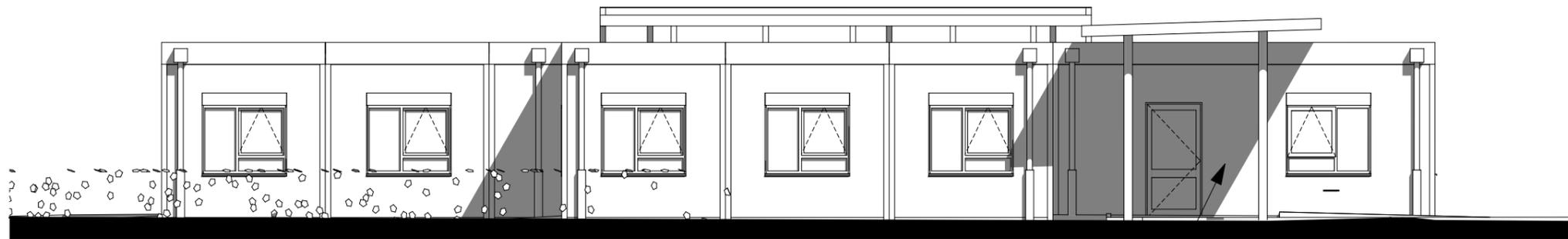


Reperage zone de travaux
échelle: 1/500

Bâtiment modulaire
PLAN DE MASSE - RDC
Echelle 1/100 ème

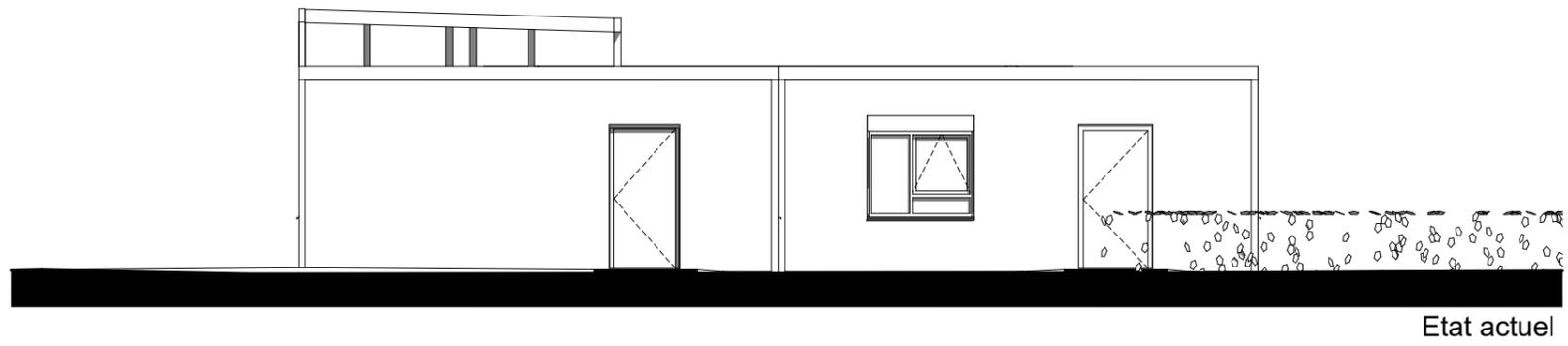


Etat actuel

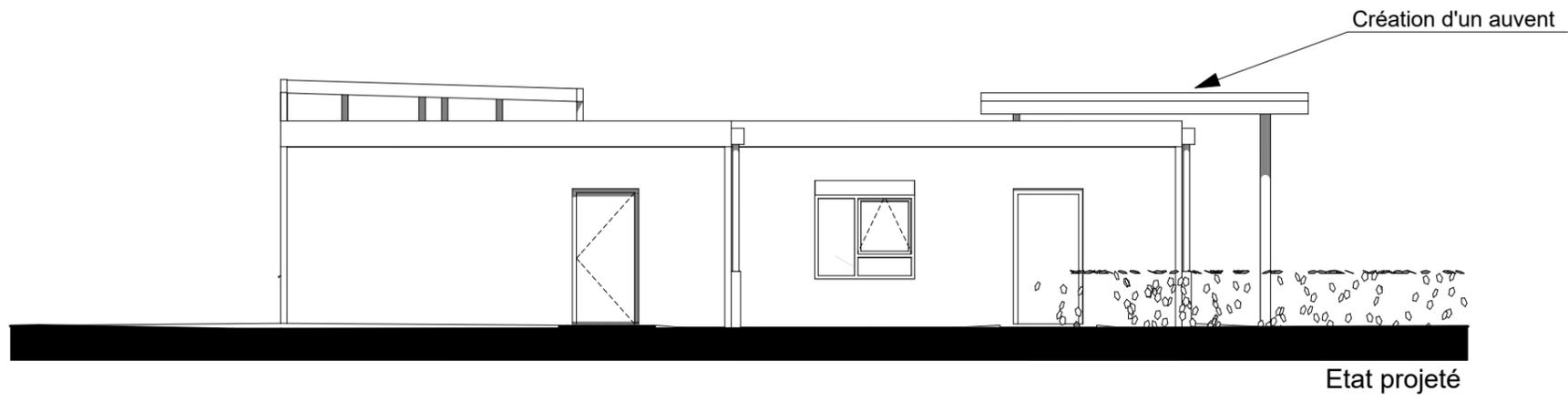


Modification des ouvertures
et création d'un auvent

Etat projeté



Etat actuel

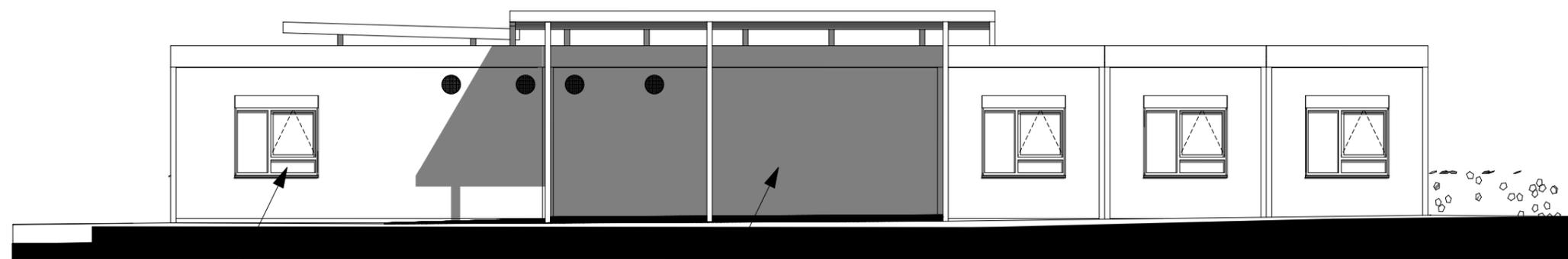


Etat projeté

Bâtiment modulaire
FACADE EST
Echelle 1/100 ème



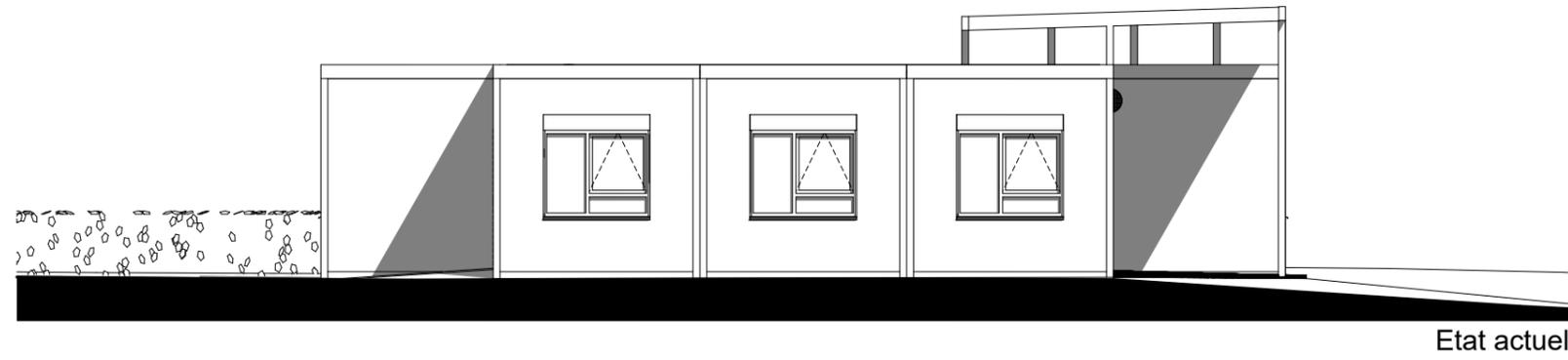
Etat actuel



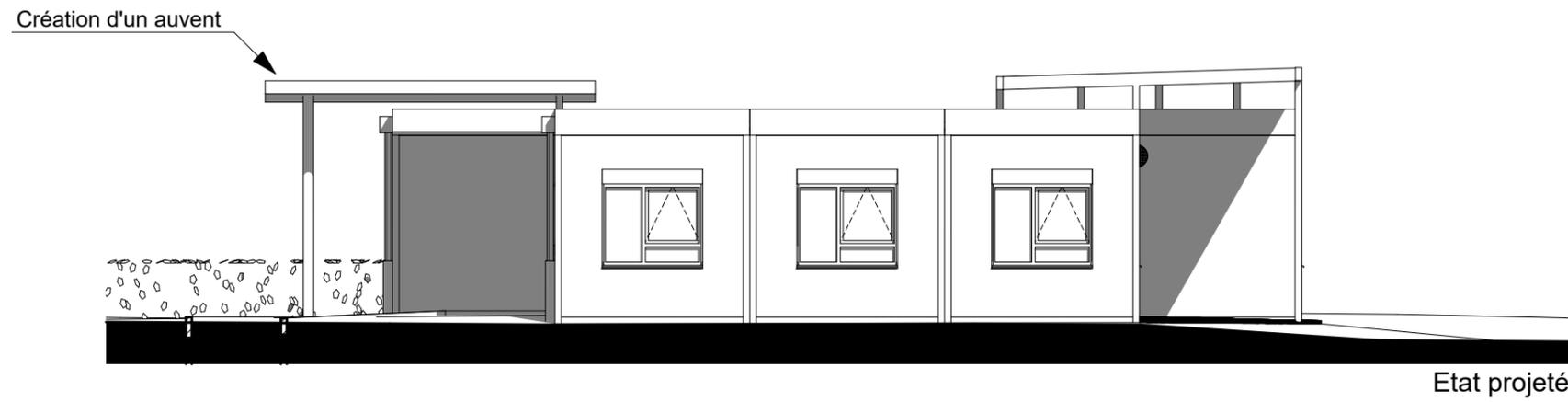
Création d'une ouverture

Condamnation des ouvertures

Etat projeté



Etat actuel



Etat projeté

MAITRE D'OUVRAGE :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER
1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex



ARCHITECTE

**PRAXIS
ARCHITECTURE**



PARC COMITEC
9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES
Tél: 02.48.24.41.16
Email : praxis-architecture@orange.fr

Réhabilitation et mise en accessibilité du collège
Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130

20 - 651

DOSSIER DE PLAN
Bâtiment Préfabriqué

APD

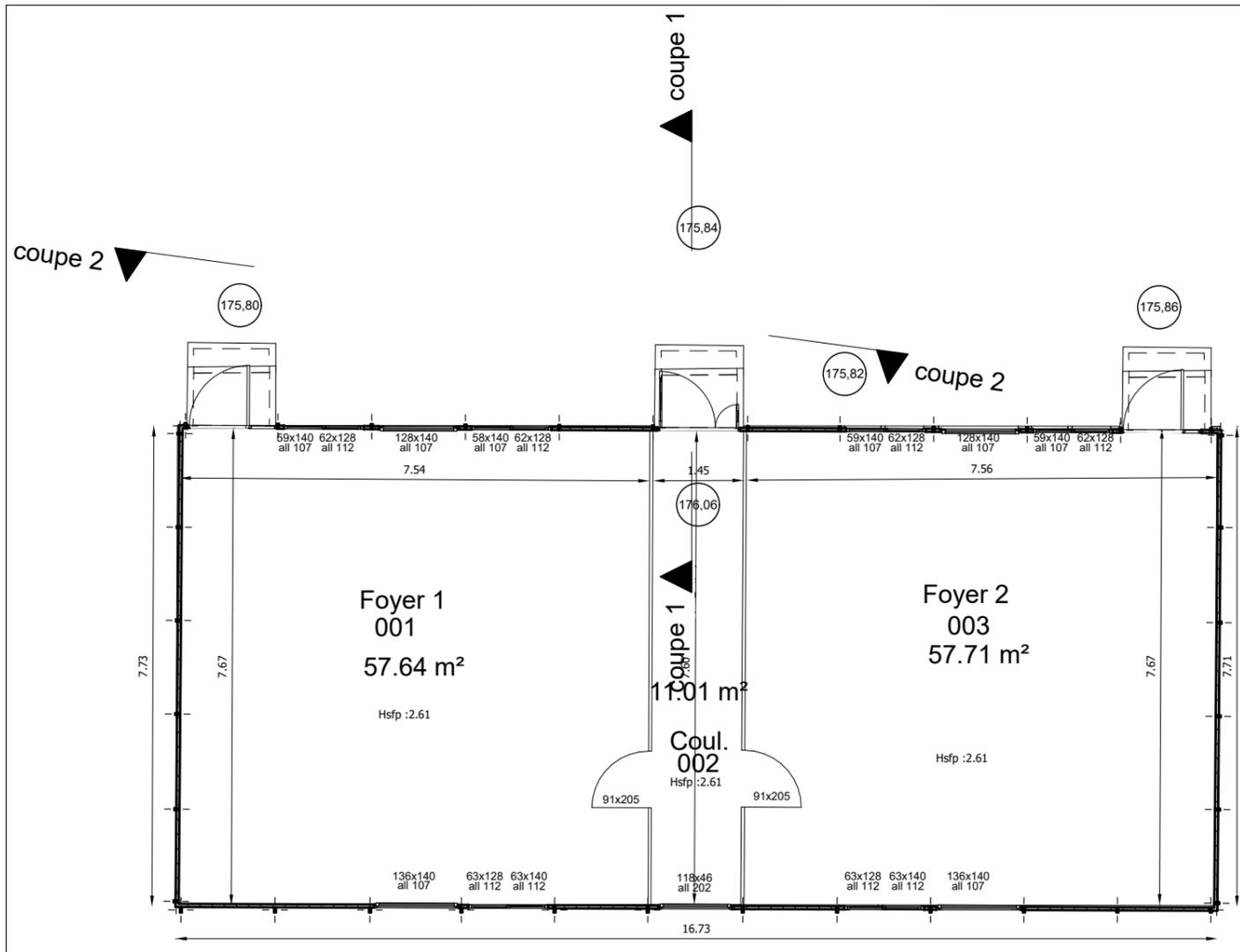
5

MODIFICATIONS :

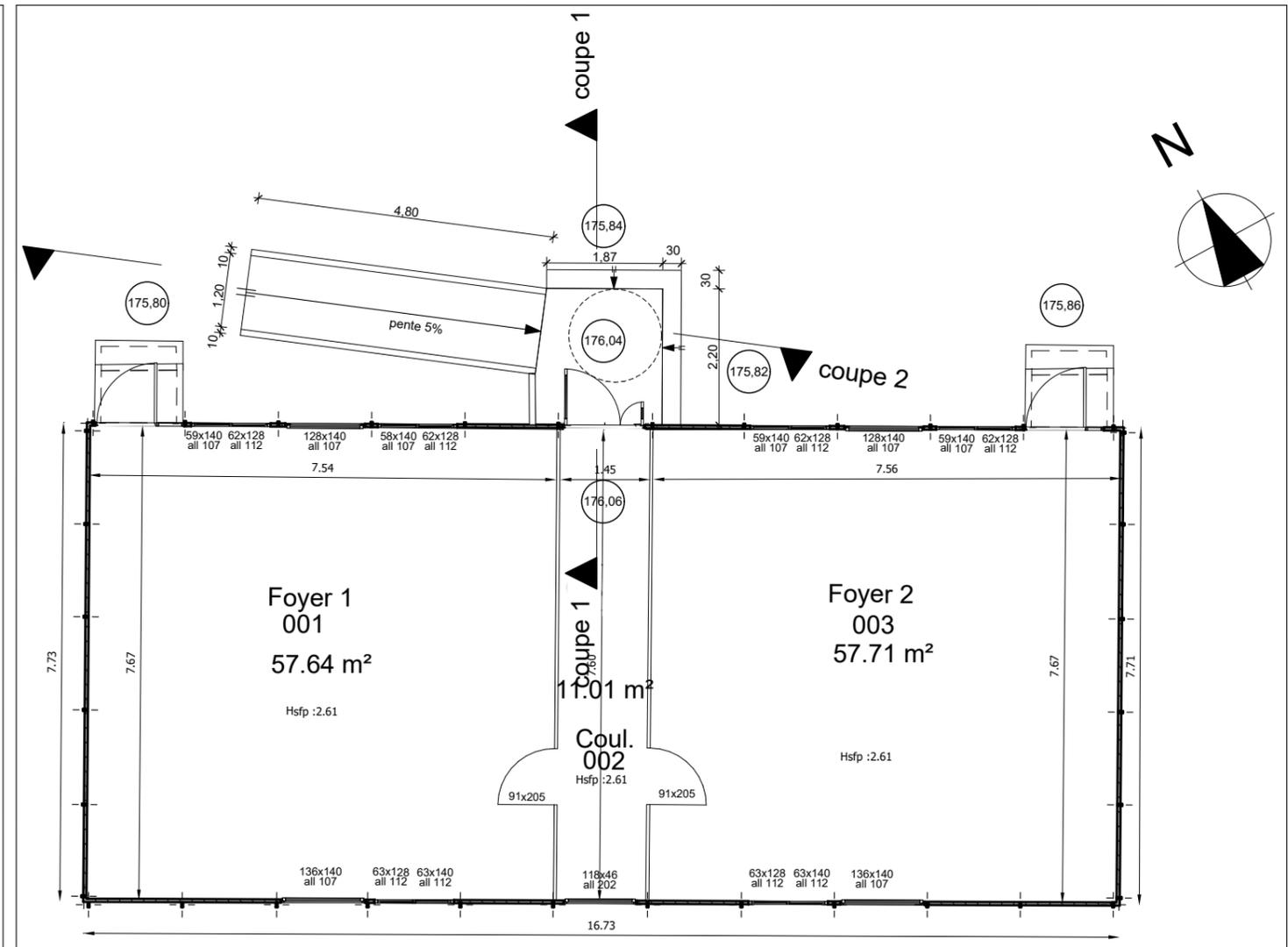
ECHELLE :

DATE :

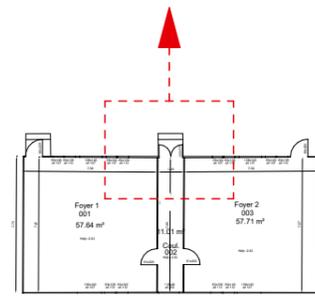
AVRIL 2022



Etat actuel - RDC

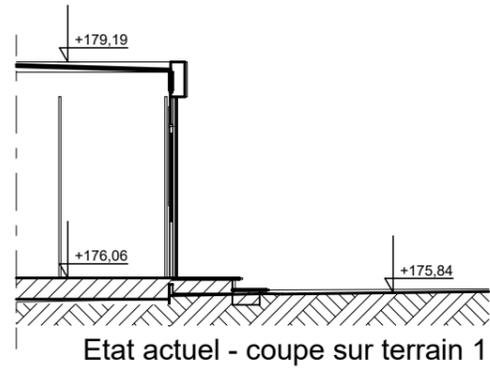


Etat projeté - RDC

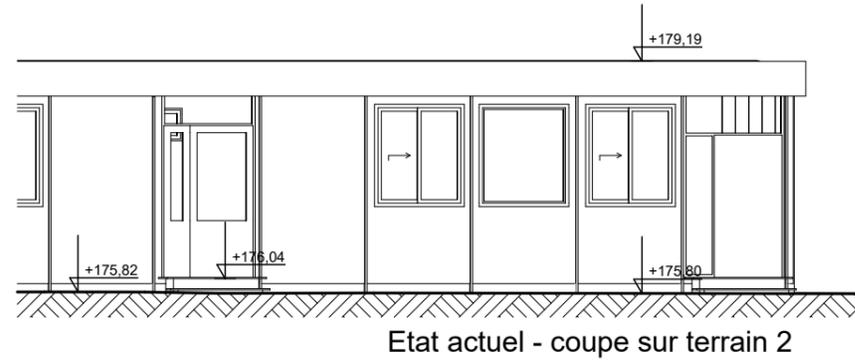


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

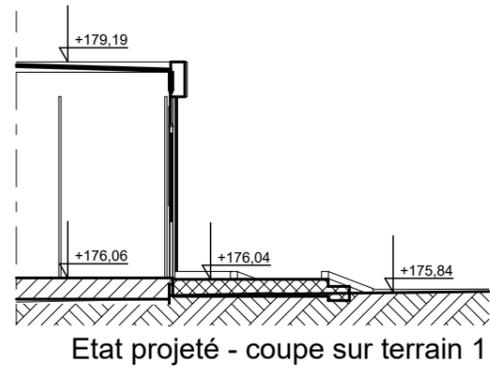
Pièce 4e
Bâtiment préfabriqué
PLAN DE MASSE - RDC
Echelle 1/100 ème



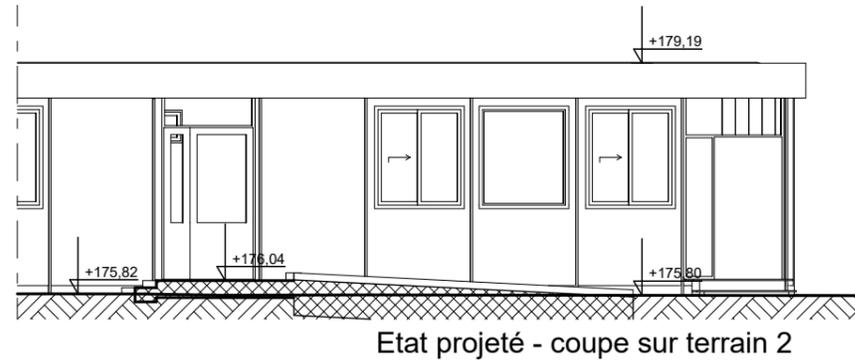
Etat actuel - coupe sur terrain 1



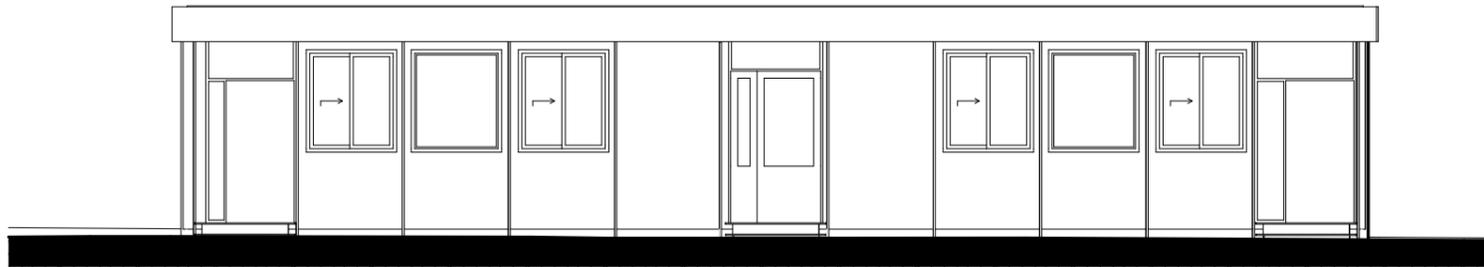
Etat actuel - coupe sur terrain 2



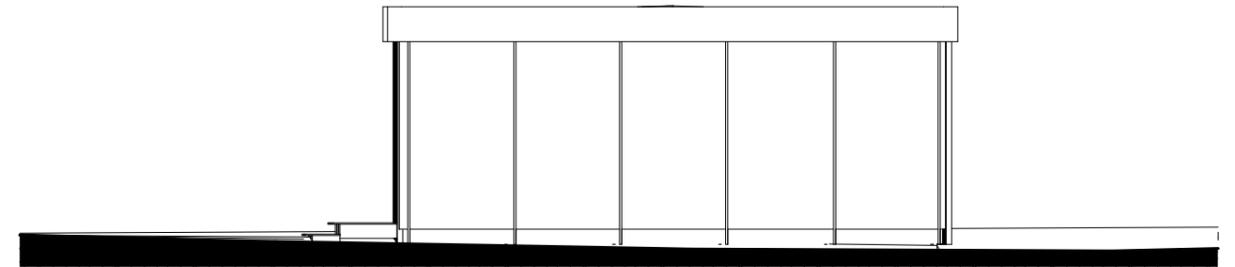
Etat projeté - coupe sur terrain 1



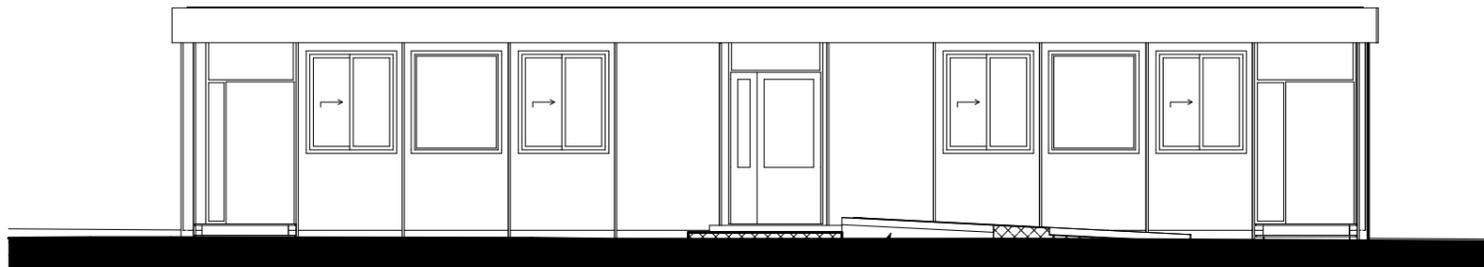
Etat projeté - coupe sur terrain 2



Façade Nord - Etat actuel

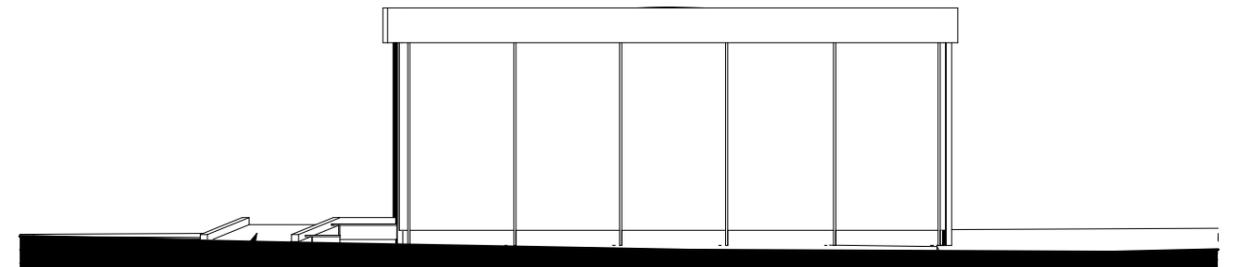


Façade Ouest - Etat actuel



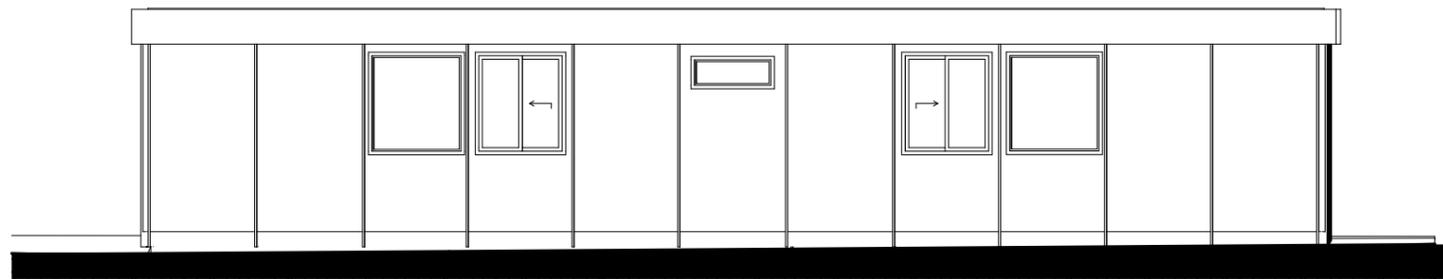
Façade Nord - Etat projeté

Création d'un accès

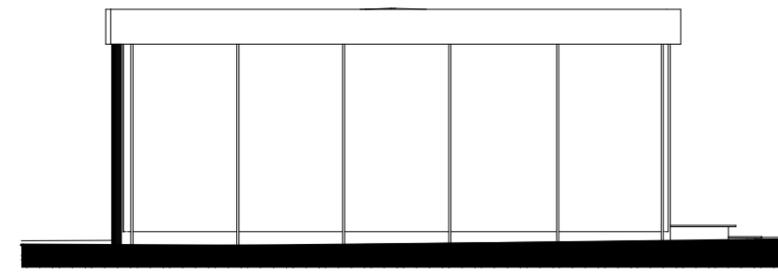


Façade Ouest - Etat projeté

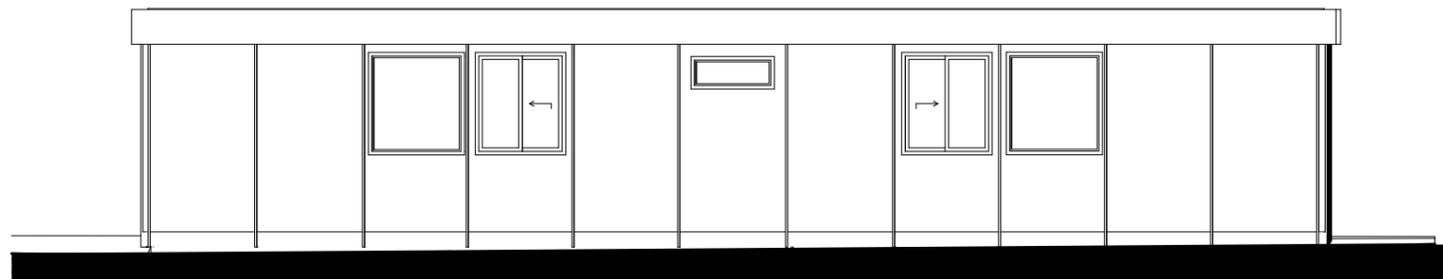
Création d'un accès



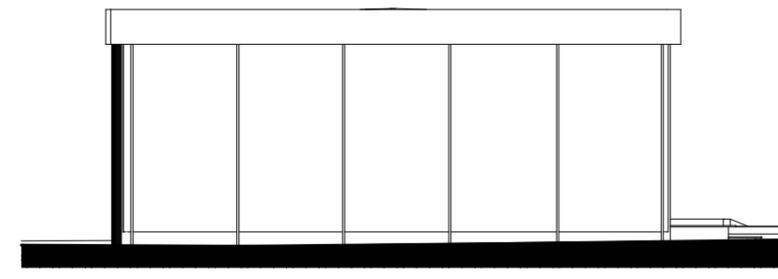
Façade Sud - Etat actuel



Façade Est - Etat actuel

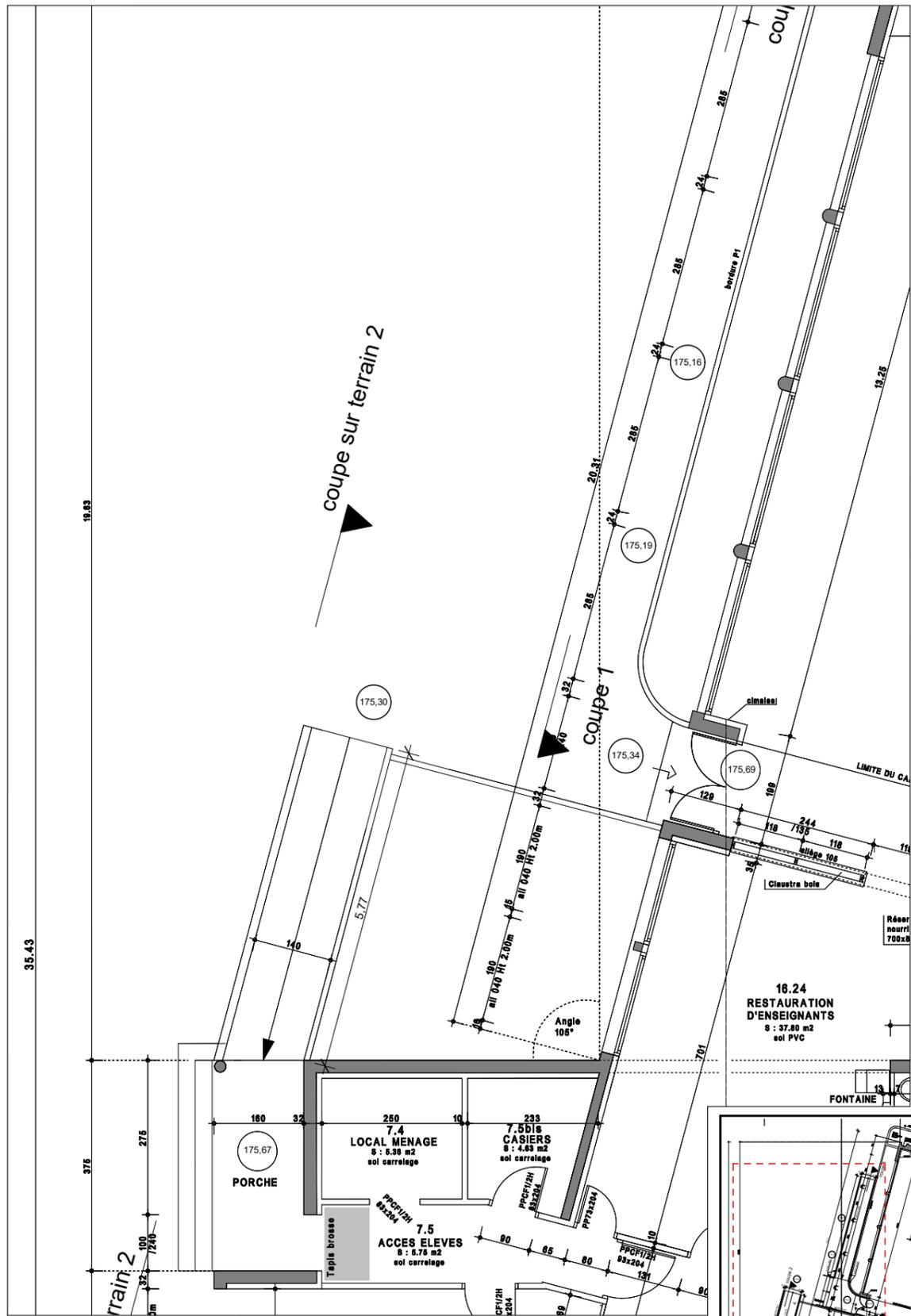


Façade Sud - Etat projeté

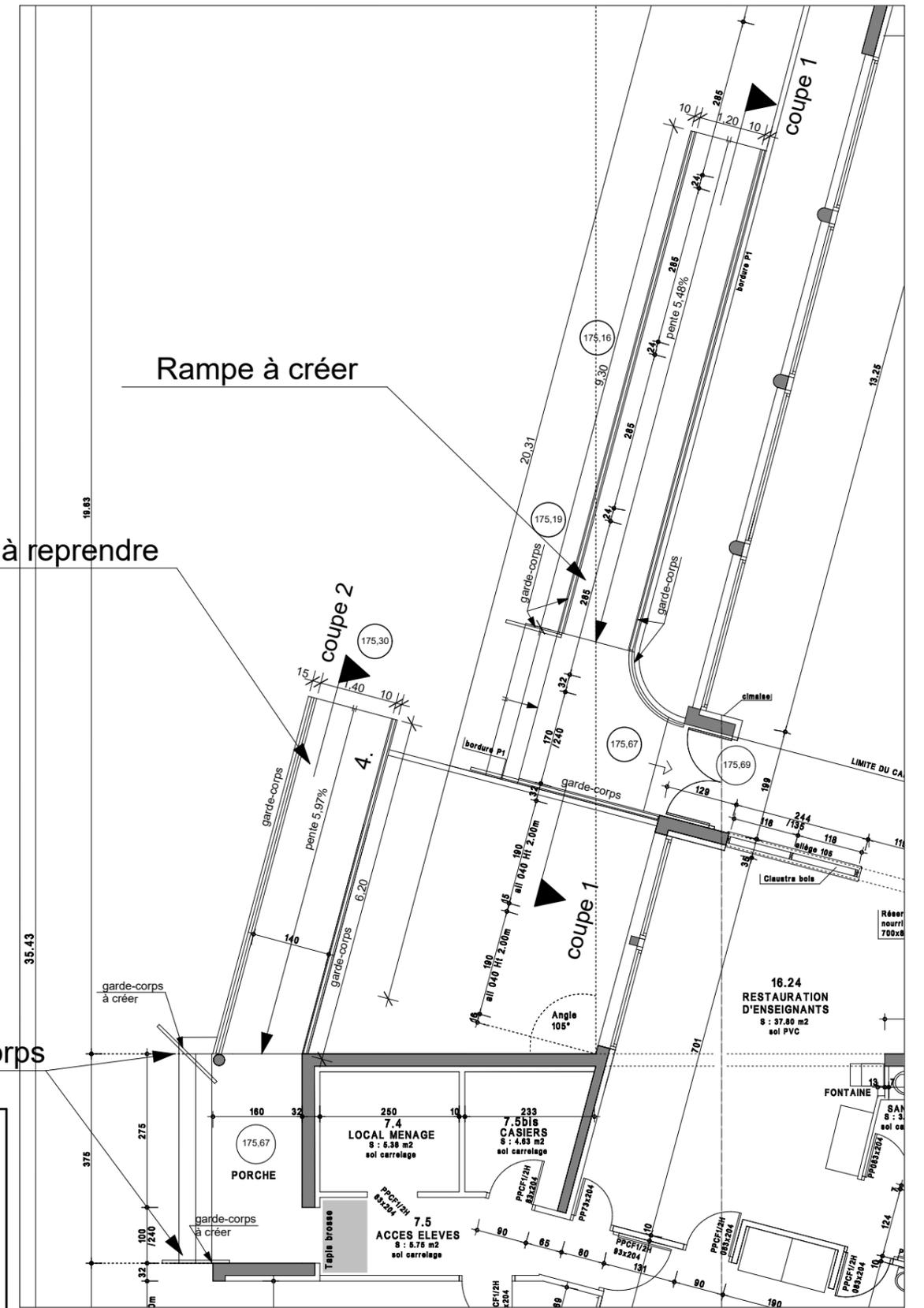


Façade Est - Etat projeté

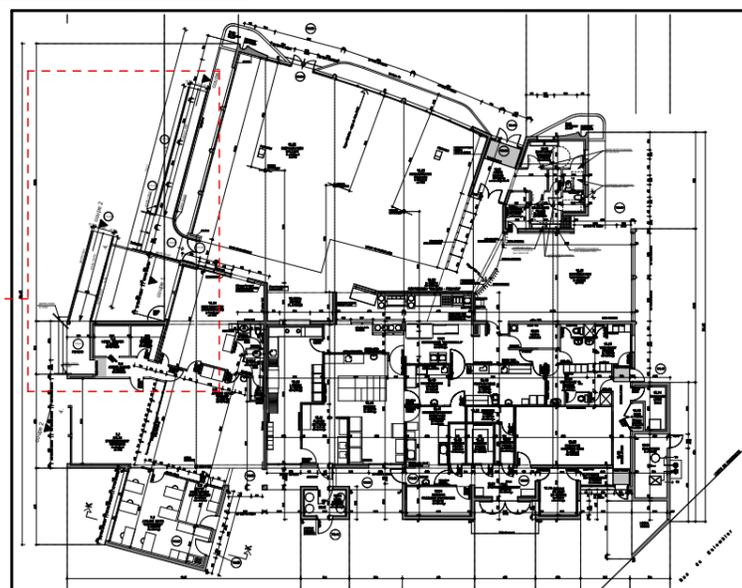
MAITRE D'OUVRAGE : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER 1 place Marcel Plaisant 18023 BOURGES Cedex			
ARCHITECTE PRAXIS ARCHITECTURE  PARC COMITEC 9, rue Jules Ferry - 18000 BOURGES Tél: 02.48.24.41.16 Email : praxis-architecture@orange.fr	Réhabilitation et mise en accessibilité du collège Le Colombier à Dun-sur-Auron 18130		APD
	20 - 651	DOSSIER DE PLAN <u>Bâtiment Self</u>	6
	MODIFICATIONS :		ECHELLE :
			DATE :
			AVRIL 2022



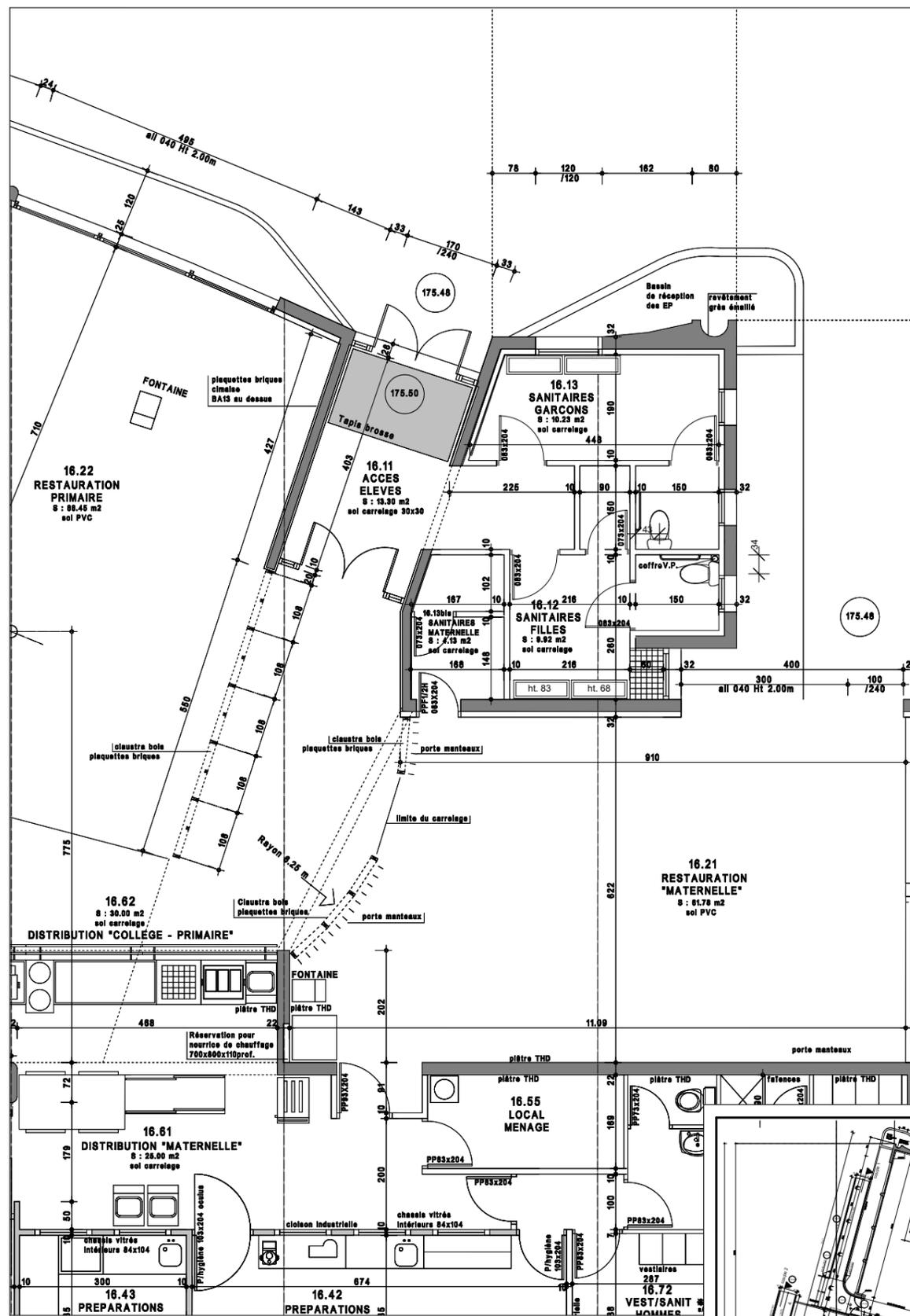
Etat actuel - RDC



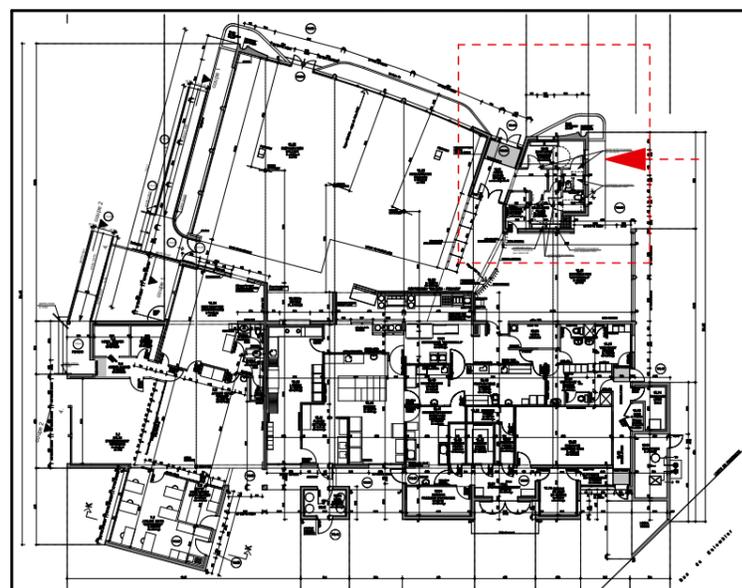
Etat projeté - RDC



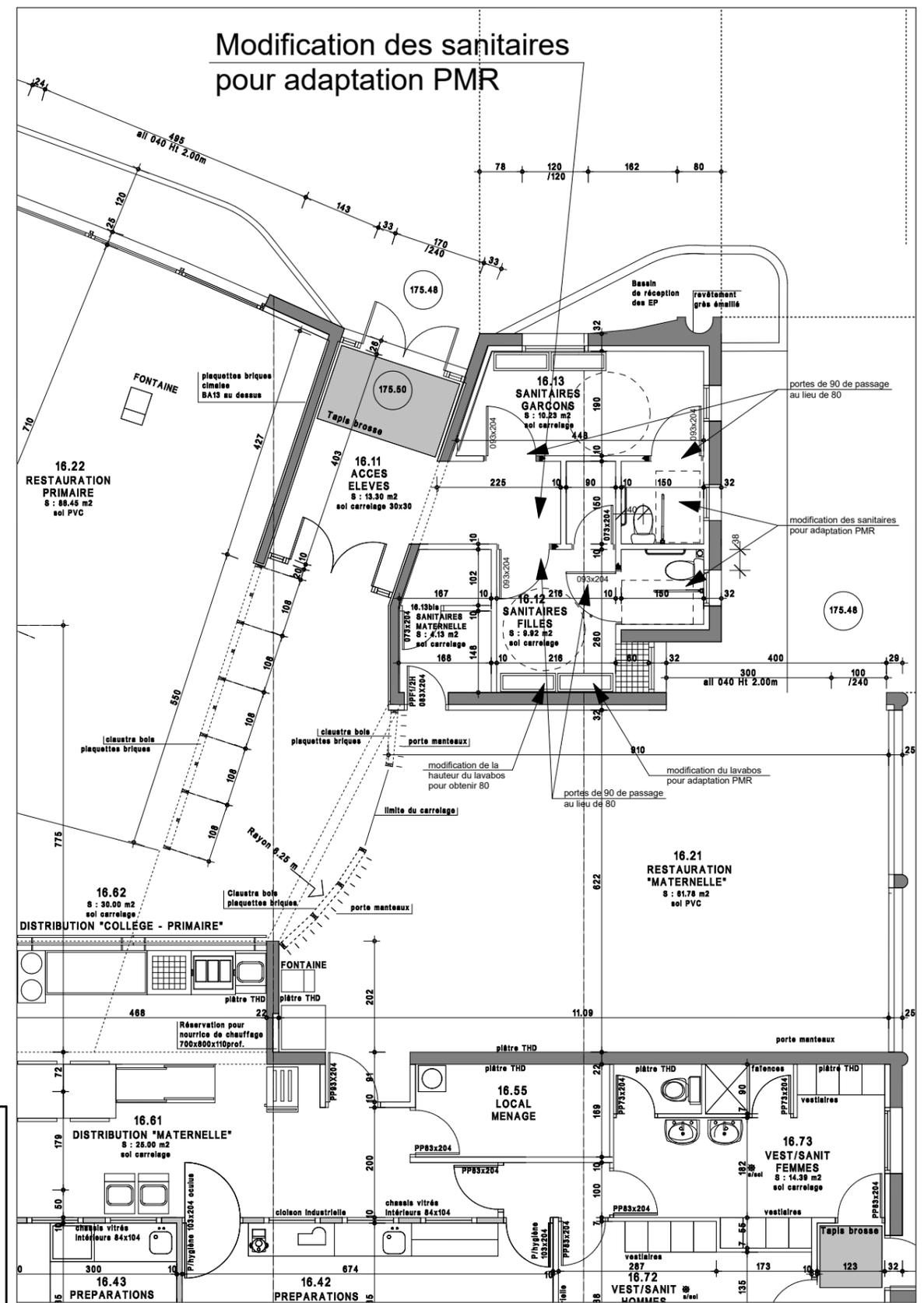
Repérage zone de travaux
échelle: 1/500



Etat actuel - RDC

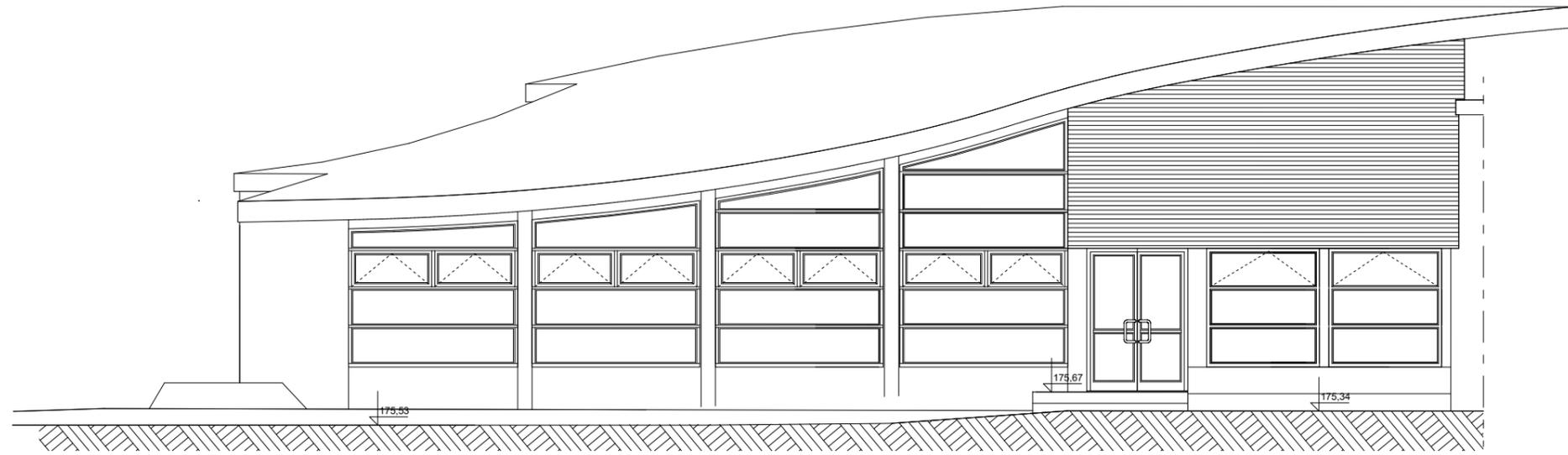


Repérage zone de travaux
échelle: 1/500

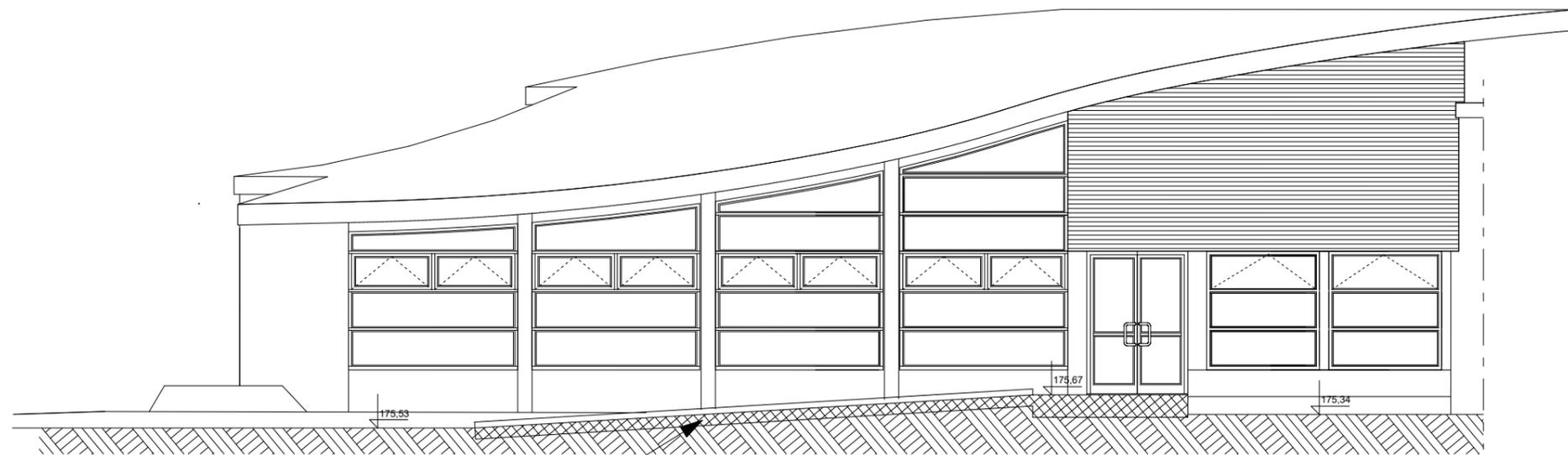


Etat projeté - RDC

Bâtiment Self
PLAN DU RDC
Echelle 1/100 ème

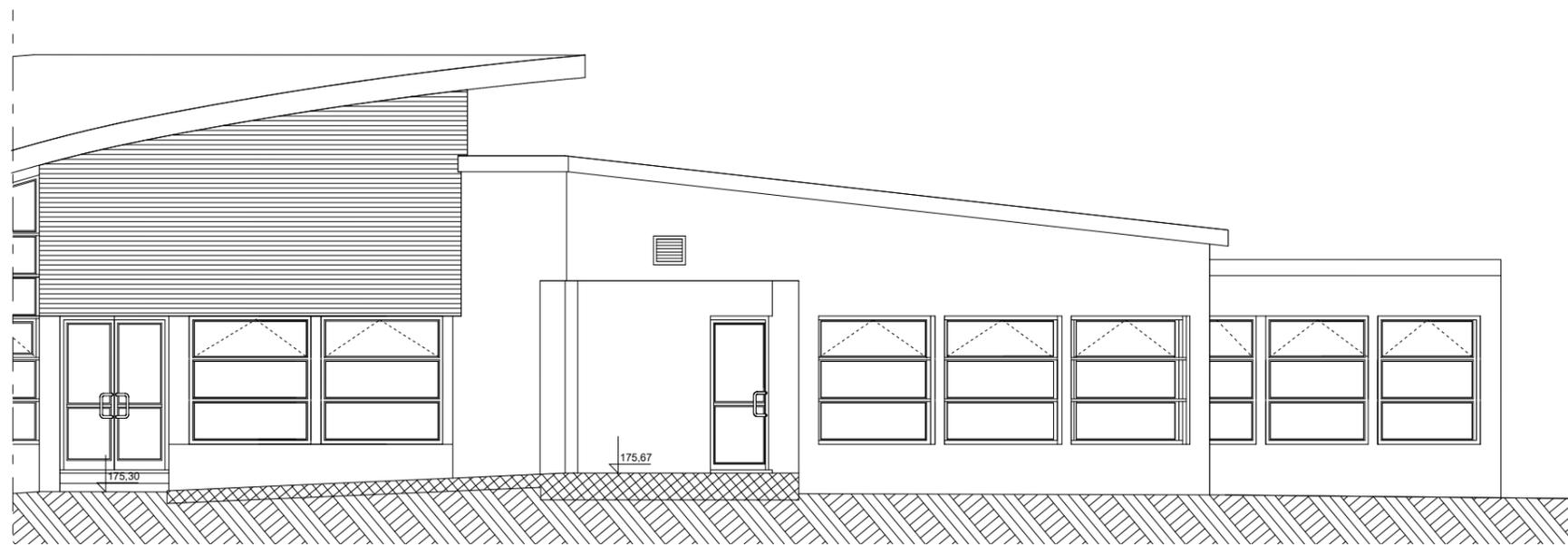


Etat actuel

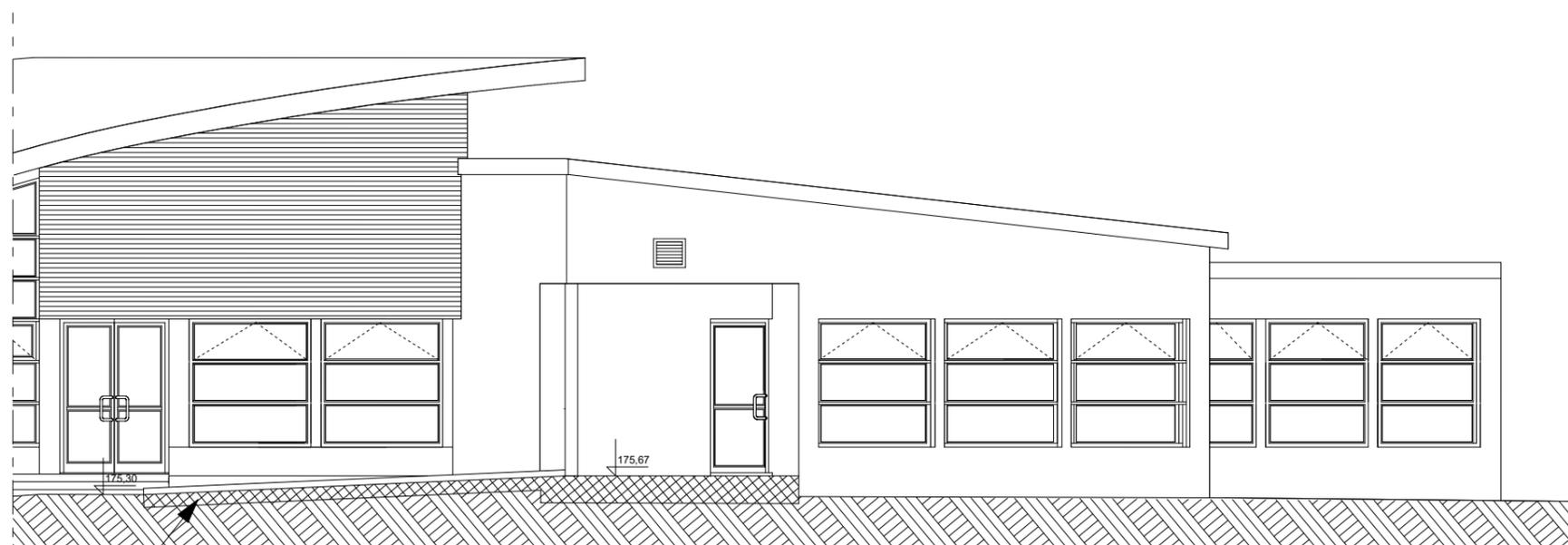


Rampe à créer

Etat projeté



Etat actuel

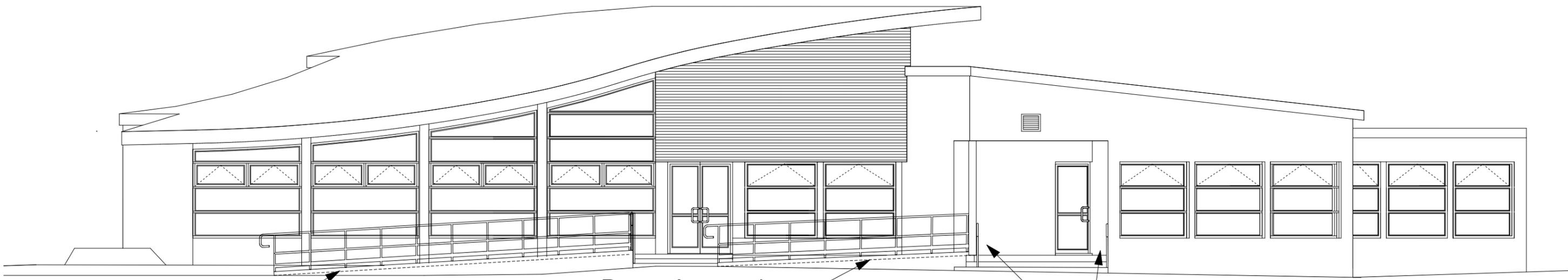


Etat projeté

Rampe à reprendre



Etat actuel - Façade Nord-Ouest

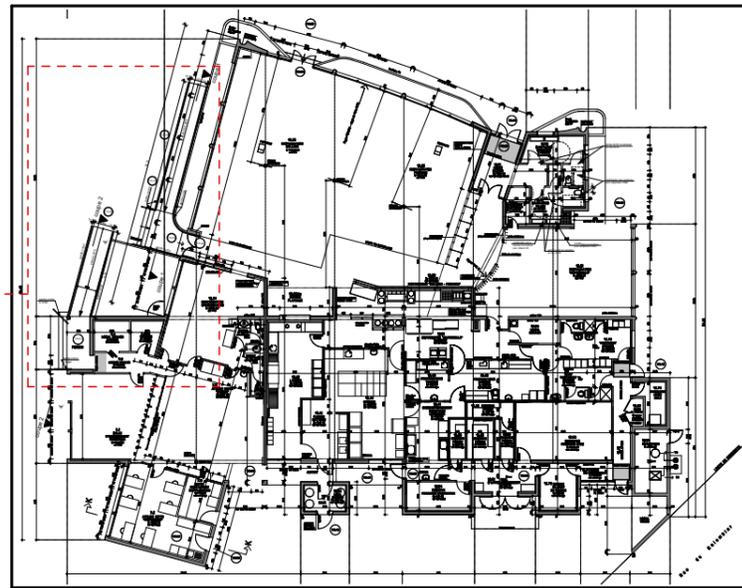


Rampe à créer

Rampe à reprendre

Etat projeté - Façade Nord-Ouest

Garde-corps



Repérage zone de travaux
échelle: 1/500