



UNION EUROPEENNE



## **POUVOIR ADJUDICATEUR**

DIECCTE Guyane  
859 rocade de Zéphir  
BP 6009  
97306 Cayenne Cedex  
Téléphone : 05 94 29 54 31  
Télécopie : 05 94 29 53 66

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**DU 25 mai 2016**

## **ETABLI EN APPLICATION DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

**Relatif à la réalisation, pour le compte de la DIECCTE Guyane, d'une assistance à Maîtrise d'ouvrage consistant à la finalisation du descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC) du programme opérationnel FSE mise en œuvre par l'Etat en Guyane pour la période 2014-2020 en vue de sa validation par l'autorité d'audit (CICC).**

Le présent CCTP comprend 12 pages

## Glossaire :

AA : Autorité d'audit

AG : Autorité de gestion

CE : Commission européenne

CICC : Commission interministérielle de coordination et de contrôle

CTG : Collectivité territoriale unique

DIECCTE : Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, service déconcentré de l'Etat

DSGC : Descriptif du système de gestion

FSE : Fonds social européen

IEJ: Initiative pour l'emploi des jeunes

PO : Programme opérationnel (document stratégique qui fixe la politique de développement pour une période de 7 ans entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2020).

SGAR : Secrétariat général pour les affaires régionales - service de la préfecture de la Guyane en charge de la gestion des fonds européens.

Pour plus de renseignements : [www.europe-guyane.eu](http://www.europe-guyane.eu) , <http://guyane.dieccte.gouv.fr/fse-2014-2020>

## **Sommaire**

Article 1 - CONTEXTE ET OBJET DU MARCHE .....	4
1.1. Contexte .....	4
1-2. Objet du marché .....	5
I- La rédaction complémentaire du DSGC à titre principal.....	5
II- La rédaction complémentaire du DSGC à titre accessoire .....	7
III- Lot optionnel : le module de formation au contrôle interne .....	8
Article 2 – BASE JURIDIQUE.....	8
Article 3 – CONTENU DE LA PRESTATION.....	9
3-1. Généralités .....	9
3-2. Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la finalisation du DSGC.....	9
3-2-1 Objectifs généraux. ....	9
3-2-2 Objectifs spécifiques. ....	9
Article 4 - EXECUTION DE LA PRESTATION .....	10
4-1. Autorité contractante, travaux, résultat à atteindre et livrables.....	10
4-1-1 Autorité contractante .....	10
4-1-2 Résultat à atteindre par le prestataire retenu.....	10
4-1-3 Livrables .....	10
4-1-4 Remise du document final, présentation des résultats .....	10
4-2. Modalités d’exécution.....	11
4-3. Suivi d’exécution .....	11
4-4. Lieux d’exécution .....	11
4-5. Moyens humains .....	11
4-6. Utilisation des résultats.....	12
Article 5 : DUREE DU CONTRAT ET CALENDRIER D’EXECUTION.....	12

# **Article 1 - CONTEXTE ET OBJET DU MARCHE.**

## **1.1. Contexte**

Au sein de la nouvelle architecture des fonds européens pour la période 2014-2020, la Commission propose que le FSE se mobilise sur les thèmes suivants :

- ❖ l'emploi et le soutien à la mobilité,
- ❖ l'éducation,
- ❖ l'acquisition et le développement de compétences par la formation tout au long de la vie
- ❖ le renforcement des capacités institutionnelles en vue d'augmenter l'efficacité de l'administration publique
- ❖ l'inclusion sociale et la lutte contre la pauvreté

Dans la mise en œuvre de ces priorités, le FSE doit contribuer plus particulièrement à :

- ✓ l'égalité entre les femmes et les hommes (art 8 du traité),
- ✓ la lutte contre toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, un handicap ; l'âge ou l'orientation sexuelles (art 10 du traité)
- ✓ favoriser l'égalité des chances.

Au niveau national, la circulaire du Premier Ministre n°5650 en date du 19 avril 2013 est venue préciser le transfert de la gestion des fonds européens aux Régions, sous réserve que les collectivités locales d'outre-mer optent pour ce choix.

La gestion du FSE en Guyane se retrouve donc partagée à 35% par la Région, intégrée désormais au sein de la CTG (Cf. loi n°2011-884 du 27 juillet 2011), et à 65% par l'Etat. En conséquence, elle a nécessité l'écriture de deux programmes FSE distincts, mais complémentaires. De plus, en réponse à l'axe 4 du programme dont la thématique relève des compétences de l'ex collectivité territoriale départementale (Conseil Général), le FSE Etat confie la promotion de l'inclusion sociale et la lutte contre la pauvreté à un organisme intermédiaire exerçant désormais au sein de la CTG.

Le PO FSE Etat 2014-2020 Guyane est validé par la Commission européenne depuis le 17 décembre 2014.

Conformément au règlement (UE) N°1303/2013 portant sur les dispositions communes relatives aux fonds structurels et abrogeant le règlement (CE) 1083/2006 du Conseil, la mise en place et le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle relève d'abord de la responsabilité de chaque Etat membre (Cf. considérants 65, 66 et 67).

Ainsi, l'application des articles 72 et 74 du titre VIII de ce règlement, intitulé « Gestion et contrôle », nécessite que soit décrit en totalité et très précisément le système de gestion et de contrôle du «Programme opérationnel FSE Guyane Etat 2014-2020».

Dans ce cadre, l'autorité d'audit représentée pour la France par la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) est destinataire du descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC), document qui reste soumis à sa validation.

Ainsi, un premier envoi du DSGC avec l'ensemble des annexes effectué dès novembre 2015 donne lieu à quelques observations de forme en janvier 2016. Puis une version modifiée est envoyée le 26 février avec un retour formel le mois suivant par la CICC, indiquant l'ensemble des points à améliorer.

Enfin, l'audit CICC réalisé en Guyane du 20 au 23 avril reprend presque en totalité les remarques précédemment émises.

Compte tenu des contraintes d'exécution et de délais qui s'imposent au service FSE de la DIECCTE de Guyane, la précision et l'enrichissement souhaités des procédures opérationnelles demandent un complément de rédaction adaptée via une expertise externe dédiée.

## ***1-2. Objet du marché***

La présente consultation porte sur la réalisation, pour le compte de la DIECCTE de Guyane, d'une assistance à Maîtrise d'ouvrage dans la finalisation du processus de validation du DSGC relatif au programme opérationnel FSE mise en œuvre par l'Etat en Guyane pour la période 2014-2020.

L'ambition de l'Etat, autorité de gestion du PO FSE, est d'obtenir une validation du DSGC par la CICC dans les conditions imparties et les délais les plus courts. Dès lors, il s'agira d'assurer une capacité de réponse aux observations et recommandations de la CICC conjuguant réactivité, compréhension des enjeux et haut niveau d'expertise.

Ce marché fait appel à deux modes d'intervention distincts, et se compose de trois lots et d'un lot optionnel.

### ***I- La rédaction complémentaire du DSGC à titre principal***

Les lots n°1 et n°2 correspondent à un appui technique sous forme d'une contribution rédactionnelle principale à la finalisation du DSGC. Ils portent respectivement sur :

- **l'organisation générale du contrôle interne avec la lutte antifraude**
- **la gestion du programme incluant la supervision de l'organisme intermédiaire**

Il s'agira d'apporter au pouvoir adjudicateur une expertise concrète et opérationnelle reprenant l'ensemble des observations relatives à ces points, et formulées par la CICC dans la phase itérative. Cet appui se traduira d'abord par une analyse approfondie du document existant avec des propositions d'amélioration exposées à l'autorité de gestion pour, in fine, aboutir à une organisation et une rédaction complète et détaillée de ces différentes parties du DSGC, ainsi que de tous les documents annexes y afférent.

A cet effet, le prestataire devra, notamment pour :

#### **Le lot n°1- item «contrôle interne»**

- Définir dans sa globalité le champ d'intervention du contrôle interne du système de gestion de l'AG
- Identifier l'ensemble des services et intervenants en décrivant leurs rapports et interactions
- Préciser les principes et modes de séparations fonctionnelles
- Etablir la liste et la motivation, le cas échéant, des tâches susceptibles d'être externalisées et les conditions dans lesquels elles se mettent en œuvre.
- Déterminer le schéma fonctionnel pertinent tenant compte des constats précédents et des organisations locales pouvant être spécifiques, en particulier des recommandations formulées par la CE lors de son audit de septembre 2014

#### **Le lot n°1- item «la lutte anti-fraude»**

- Etablir les mesures antifraudes correspondantes à la prévention, la détection et aux corrections
- Elaborer un plan de lutte antifraude en intégrant les outils tels que «ARACHNE» et en fixer la temporalité (fréquences calendaires, etc.)
- Répertorier les modes opératoires relatifs à chaque phase
- Référencer un plan de formation adéquat en lien direct avec l'item «contrôle interne»
- Traiter et formaliser la problématique des conflits d'intérêts en l'adaptant aux réalités fonctionnelles d'une culture déontologique

#### **Le lot n°2-item «gestion du programme»**

- Etablir le schéma général de gestion avec les séparations fonctionnelles
- Préciser le domaine d'intervention et rôles de chacun (notamment SGAR / DIECCTE)
- Détailler les fiches de procédures correspondantes et l'organisation RH y afférent
- Expliciter le suivi général financier et budgétaire avec les outils correspondants et le rôle de chaque intervenant portant sur la consommation de la maquette (DO, révision, réallocation etc.), le mécanisme des appels de fonds (planification, certification, agrégation etc.) et leur temporalité
- Stipuler par le détail les diverses productions de documents règlementaires et leurs auteurs, tels que rapport annuel et final, déclaration annuelle de gestion, résumé annuel des audits et contrôles, etc.
- Proposer un rétro planning global relatif aux diverses obligations calendaires de gestion
- Décrire les mesures de vérifications liées aux contrôles de gestion (CSF, délais de paiement etc.)

## **Le lot n°2-item «supervision de l'organisme intermédiaire»**

- Etablir l'organisation fonctionnelle AG/OI en formalisant les responsabilités et obligations respectives
- Préciser le mode de relation et la définition exacte des fonctions déléguées
- Indiquer comment l'AG a évalué cette organisation
- Détailler les modalités de supervision de l'OI, les outils communs et les modes de communication ou d'information
- Vérifier l'exhaustivité des documents de contrôle et de supervision

Pour chacun de ces items, il est attendu par le pouvoir adjudicateur que le prestataire complète et rédige toutes les procédures inhérentes à ces points, y compris l'ensemble des documents annexes de référence, et articule chacun d'eux en cohérence avec les autres parties du DSGC.

## ***II- La rédaction complémentaire du DSGC à titre accessoire***

Le lot n°3 : il concerne plusieurs sujets pour lesquels un soutien technique est sollicité sous la forme principale d'une relecture de cohérence et de complétude s'accompagnant d'une contribution rédactionnelle accessoire à la finalisation du DSGC.

Il traitera prioritairement des items suivants :

- le traitement et suivi des irrégularités
- la cartographie des risques
- les modalités de visites sur place
- les méthodes d'échantillonnage et leur justification
- L'évaluation, le suivi des participants et les objectifs y afférents
- La communication au sens large et incluant l'articulation avec la CTG

Il s'agira d'apporter au pouvoir adjudicateur une expertise toujours concrète et opérationnelle, assurant la cohérence d'ensemble du DSGC ainsi que de l'exhaustivité de traitement des items précisés supra, selon les observations relatives à ces points, et formulées par la CICC dans la phase itérative. Ce soutien se traduira d'abord par une analyse approfondie du document existant avec des propositions d'amélioration exposées à l'autorité de gestion pouvant, in concreto, aboutir à une rédaction partielle mais détaillée des différentes parties du DSGC concernées, complétée des éventuels documents annexes y afférent.

A cet effet, le prestataire devra, le cas échéant :

- ✓ Effectuer la complétude des procédures relatives aux divers niveaux d'irrégularités
- ✓ Identifier les interactions et le chaînage entre irrégularités et risques
- ✓ Détailler la mise en œuvre du renseignement OLAF
- ✓ Vérifier la pertinence méthodologique inhérente aux visites sur place avec leurs protocoles
- ✓ Fonder et décrire la méthode d'échantillonnage selon les cas possibles

Pour chacun de ces items, il est attendu par le pouvoir adjudicateur que le prestataire analyse avec soin, corrige et en tant que de besoin, explicite et rédige leurs procédures et éventuelles annexes de référence, en veillant à la cohérence de chacun d'entre eux avec les autres parties du DSGC.

### ***III- Lot optionnel : le module de formation au contrôle interne***

L'appropriation par diverses équipes des nouvelles procédures en matière de contrôle interne suppose, en cohérence avec les travaux relatifs à la formalisation du DSGC, que le titulaire puisse proposer au pouvoir adjudicateur un module de formation adapté à l'éventuelle complexité de leur mise en œuvre.

## ***Article 2 – BASE JURIDIQUE***

### ***2-1. Références réglementaires du Parlement européen et du conseil - 17 décembre 2013***

- Règlement UE n°1303/2013 ; exécution 2015/1970 et application 2015/1974 du 08/07/2015
- Règlement UE n°1304/2013
- Règlement délégué du 29/01/2016 – C 2016 268 final (en cours d'adoption)

### ***2-2. Documents de référence***

- Note CE EGESIF n°140021 du 16/06/2014 et ses annexes relatives aux mesures antifraude
- Note CE EGESIF n°140010 du 17/09/2015
- Note CE EGESIF n°140012 du 18/12/2014
- Note d'orientation CE EGESIF n°15-0008-02 du 19/08/2015
- Dispositif de suivi, gestion et contrôle des programmes européens du 21/09/2014
- Vadémécum de gouvernance Etat-Région du 23/09/2014

Cette liste de documents à consulter n'est pas exhaustive ; le prestataire devra la compléter par d'autres documents qu'il jugera pertinent durant le déroulement de la mission. Le pouvoir adjudicateur facilitera, autant que faire ce peut, leur obtention auprès des autres administrations et organismes compétents.

Il appartient au prestataire d'assurer une veille juridique afin de satisfaire aux exigences de rédaction du DSGC relatif au PO FSE Etat 2014-2020 de Guyane.



## **Article 3 – CONTENU DE LA PRESTATION**

### **3-1. Généralités**

Le système de gestion et de contrôle du PO FSE Etat 2014-2020 se fonde sur l'organisation institutionnelle locale, avec ses spécificités, ses contraintes et moyens humains contingentés. A ce titre, il est impératif de décrire un ensemble de procédures qui tiennent effectivement compte de la faisabilité opérationnelle de leur mise en œuvre, en suggérant en tant que de besoin, les externalisations pertinentes.

Bien entendu, l'appréciation de l'actuel DSGC au regard des remarques et observations de la CICC demeure essentielle.

Cependant, l'expérience déjà acquise par le prestataire lors de la rédaction de programmes européens avec leurs systèmes de gestion et de contrôle pour la période 2014-2020 constituera un élément déterminant afin de garantir une réponse adaptée au standard de qualité recherché.

### **3-2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la finalisation du DSGC**

#### **3-2-1 Objectifs généraux.**

A partir des observations formulées par la CICC, le prestataire appuiera le pouvoir adjudicateur dans la réponse à ces remarques, soit en les rédigeant à titre principal ou accessoire, soit en les corrigeant ou proposant de manière réactive, concrète et experte les procédures adéquates.

Dans ce processus itératif et interactif, le prestataire définira un calendrier précis des échanges et de bilan des travaux selon les phases nécessaires proposées par lui et préalablement acceptées par l'autorité de gestion.

Enfin, cette prestation devra pouvoir s'effectuer à distance, en mobilisant l'ensemble des moyens de communications idoines, notamment celui de la visioconférence.

#### **3-2-2 Objectifs spécifiques.**

Le prestataire devra apporter une assistance technique consistant à fournir de façon régulière des propositions de textes relatives aux différents chapitres du DSGC pour lesquels il est sollicité, selon la méthodologie rédactionnelle utilisée par la CICC, et répondant à la réglementation européenne en vigueur.

Les objectifs spécifiques sont détaillés à l'article 1-2 du présent CCTP, à l'intitulé « Objet du marché ».

Un lot optionnel déclinant les procédures de contrôle interne en méthodologie pourra faire l'objet d'un module de formation.

## **Article 4 - EXECUTION DE LA PRESTATION.**

### **4-1. Autorité contractante, travaux, résultat à atteindre et livrables**

#### **4-1-1 Autorité contractante**

Le titulaire du marché aura comme interlocuteur direct les responsables de divers services de la DIECCTE de Guyane. Il pourra être mis en relation avec tous les partenaires institutionnels du territoire en cas de besoin.

#### **4-1-2 Résultat à atteindre par le prestataire retenu**

Le prestataire devra parvenir à produire un document de réponses cohérent, opérationnel et suffisamment détaillé par un ensemble d'annexes afin de permettre l'achèvement du processus de validation du DSGC relatif au PO FSE Etat 2014-2020 de Guyane.

L'appréciation du résultat obtenu en adéquation avec les attentes exprimées relève du pouvoir adjudicateur.

#### **4-1-3 Livrables**

Les livrables attendus sont :

- Les synthèses régulières issues des différentes réunions et échanges avec l'autorité de gestion
- Un document de suivi de prise en compte des recommandations, jusqu'à aboutissement de la nouvelle version finalisée du DSGC à présenter pour validation à l'Autorité d'audit
- Les annexes, manuels ou guides de procédures relevant des chapitres concernés

Plusieurs diaporamas relatifs au DSGC devront être réalisés. Ils reprendront de manière simplifiée, synthétique et par thème, les différents points les plus importants. Ils permettront d'établir des supports de communication interne afin de faciliter l'appropriation desdites procédures par les services concernés.

Le format des documents doit être exploitable (Word, Excel...). Ils sont transmis en version numérique.

#### **4-1-4 Remise du document final, présentation des résultats**

Un rapport final, accompagné d'une note de synthèse faisant clairement apparaître les points essentiels des travaux sera adressé à M. le directeur DIECCTE Guyane en version papier et électronique (contenant une version .doc, .odt, .ppt et pdf).

Il sera accompagné de la dernière version DSGC finalisée et présentée à validation avec ses annexes, ainsi que des divers diaporamas réalisés.

#### ***4-2. Modalités d'exécution***

Le(s) titulaire(s) retenu(s) s'engagent(nt) à répondre à toutes les dispositions du présent cahier des charges. Il ne pourra en modifier le contenu sans l'accord du pouvoir adjudicateur.

Il(s) est(sont) tenu(s), ainsi que l'ensemble des personnes travaillant pour lui, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution des travaux. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur est seul propriétaire du résultat des prestations accomplies par le titulaire du marché.

#### ***4-3. Suivi d'exécution***

Le pouvoir adjudicateur s'engage à désigner un interlocuteur responsable du suivi de la mission. De la même manière, le prestataire désigne une personne ressource, interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

Pendant la durée de la prestation, le pouvoir adjudicateur est représenté par le service FSE du POLE 3E de la DIECCTE, ou tout autre responsable désigné.

#### ***4-4. Lieux d'exécution***

Le prestataire doit justifier de sa disponibilité et de l'adaptation du rythme de travail en fonction du décalage horaire existant entre la métropole et la Guyane, dès la date de notification du marché.

Les échanges et autres réunions de travail pourront être réalisés par visioconférence, audioconférence, téléphone, courriel, plateforme de gestion documentaire etc.

#### ***4-5. Moyens humains***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de juger de la qualité des intervenants et des personnes mandatées pour cette mission, notamment au regard de leur curriculum vitae, ainsi que de leur fiche de poste.

En cas de remplacement de l'un des collaborateurs, le titulaire s'engage à présenter au pouvoir adjudicateur un collaborateur d'un niveau équivalent, en termes de connaissances et de compétences par rapport aux prestations du marché.

#### ***4-6. Utilisation des résultats***

Les résultats du présent marché sont cédés, à titre exclusif à la DIECCTE Guyane qui pourra les exploiter ou les faire exploiter par tous moyens de son choix sans que les exécutants de la prestation ne puissent se prévaloir de quelque droit que ce soit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de reproduction et de diffusion de l'ensemble des documents issus du présent marché.

La DIECCTE Guyane peut communiquer à des tiers les résultats de l'opération ou des documents issus de ces travaux.

#### ***Article 5 : DUREE DU CONTRAT ET CALENDRIER D'EXECUTION***

Selon le calendrier actuel, les réponses aux observations de la CICC devant permettre la validation du DSGC sont à produire pour le 30 septembre 2016 au plus tard.

La durée de réalisation du marché se situe dans un délai global de 3 mois à compter de la notification du marché. Il sera renouvelable d'un commun accord une fois pour la même durée sans jamais ne pouvoir dépasser les 6 mois.