

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET POUR LE PO FSE ETAT 2014-2020 GUYANE

Version du 9 novembre 2016

SOMMAIRE

AVANT DE LIRE LE DOCUMENT !	3
PARTIE 1 : LE PROGRAMME FSE GUYANE DE L'ETAT EN FAVEUR DE L'EMPLOI ET DE L'INCLUSION ET VOS INTERLOCUTEURS	4
FICHE 1.1 : PRESENTATION DU PROGRAMME FSE GUYANE.....	5
FICHE 1.2 : UN PROGRAMME COMPLEMENTAIRE DE... ..	6
FICHE 1.3 : L'AUTORITE DE GESTION ET LES AUTORITES DE CONTROLE ET D'AUDIT	7
PARTIE 2 : LA VIE DE VOTRE PROJET	8
FICHE 2.1 : LA CONSTITUTION DE VOTRE PROJET.....	9
FICHE 2.2 : LE DEPOT DE VOTRE DEMANDE D'AIDE	11
FICHE 2.3 : L'INSTRUCTION ET LA SELECTION DU PROJET	12
FICHE 2.4 : LES DEMANDES DE PAIEMENTS ET LES CONTROLES	13
FICHE 2.5 : LA TRAÇABILITE DES DEPENSES ET L'ARCHIVAGE DU DOSSIER.....	14
PARTIE 3 : QUELQUES NOTIONS CLES POUR LA GESTION DE VOTRE PROJET.....	15
FICHE 3.1 : DES CRITERES DE RECEVABILITE A RESPECTER OBLIGATOIREMENT	16
FICHE 3.2 : LA NOTION D'ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	17
FICHE 3.3 : LES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LE CARACTERE RAISONNABLE DES DEPENSES	19
FICHE 3.4 : LES REGIMES D'AIDES D'ETAT ET CAS DES SIEG	20
FICHE 3.5 : LES OBLIGATIONS DE PUBLICITE	22
FICHE 3.6 : LE RESPECT DES PRINCIPES HORIZONTAUX.....	22
FICHE 3.7 : LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS ET DONNEES SUR LES PARTICIPANTS	25
PARTIE 4 : LE SUIVI DES INDICATEURS	26
FICHE 4.1 : DES INDICATEURS POUR MESURER LES RESULTATS.....	27
FICHE 4.2 : UN CADRE DE PERFORMANCE POUR LA GUYANE	30
FICHE 4.3 : QUI EST CONCERNÉ, QUI FAIT QUOI ?.....	32
FICHE 4.4 : DES REGLES CONCRETES DE SAISIE	33
FICHE 4.5 : VALIDER LES DONNÉES.....	38
ANNEXES TECHNIQUES DÉTAILLÉES	39
ANNEXE 1 - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.....	40
ANNEXE 2 SUR LE PO FEDER FSE RÉGION GUYANE.....	41
ANNEXE 3 – PRÉCISIONS TECHNIQUES LIÉES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME FSE ETAT GUYANE.....	42

AVANT DE LIRE LE DOCUMENT !

Vous souhaitez bénéficier de crédits du Fonds Social Européen (FSE) pour la réalisation de votre projet ? Ce guide vous est destiné.

Il s'adresse à tous candidats à une subvention européenne au titre du programme opérationnel FSE géré par l'Etat pour les années 2014 à 2020 en Guyane¹. Il vous fournira les informations que vous devez connaître avant de déposer votre demande, puis tout au long de la réalisation de votre projet.

Il vous présente sous forme de fiches :

- ▶ dans une première partie, la synthèse des axes d'intervention du programme FSE ainsi que les personnes ressources à contacter ;
- ▶ dans une seconde partie, les principales étapes pour le montage de votre projet, son suivi jusqu'à sa clôture ;
- ▶ dans une troisième partie, des points d'attention qu'il vous est nécessaire de connaître ;
- ▶ dans une quatrième partie, des précisions sur les informations à suivre concernant les participants et l'alimentation des indicateurs ;
- ▶ des annexes techniques en cas de besoin.

Rappels sur certains termes utilisés dans le présent document (extrait de l'art 2 du RG interfonds 1303/2013) :

- ▶ « **opération** : un projet, un contrat, une action ou un groupe de projets sélectionné par les autorités de gestion du programme ... » ;
- ▶ « **bénéficiaire** : un organisme public ou privé ... chargé du lancement et du lancement et de la mise en œuvre des opérations »
- ▶ « **bénéficiaire final** : toute personne physique ou morale qui reçoit une aide financière ».

Dans le cas du FSE, on désigne « **participant** » les personnes bénéficiant directement d'une intervention du FSE qui peuvent être identifiées et auxquelles on peut demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques (annexe 1 du Règlement 1304/2013 consacré au FSE).

¹ Le Fonds social européen (FSE) intervient en Guyane à travers deux programmes :

- ▶ le programme de la Collectivité Territoriale de la Guyane, orienté prioritairement vers les actions de formation professionnelle et la création d'entreprises;
- ▶ le programme de l'Etat, orienté prioritairement vers les actions en faveur de l'emploi et de l'inclusion (voir détail page 7).

Le présent guide concerne le programme de l'Etat. Cependant, la réglementation applicable au FSE étant la même dans les deux programmes, de nombreuses informations, conseils techniques et recommandations de principe présents dans ce guide sont également valides pour le programme porté par la CTG.

PARTIE 1 : LE PROGRAMME FSE GUYANE DE L'ETAT EN FAVEUR DE L'EMPLOI ET DE L'INCLUSION ET VOS INTERLOCUTEURS

FICHE 1.1 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME FSE GUYANE

Le diagnostic territorial stratégique réalisé lors de la préparation du programme a identifié plusieurs grands enjeux pour le territoire :

- ▶ Une situation préoccupante au regard du chômage et de la situation de sous-emploi, notamment en lien avec le défaut de qualification d'une partie de la population ;
- ▶ Des phénomènes d'exclusion, sources de pauvreté, pour certaines catégories de population ;
- ▶ Le besoin de faire monter en compétences certains publics, la qualification étant un véritable passeport pour l'emploi ;
- ▶ Des capacités de réponse des acteurs qui ne sont pas toujours en adéquation avec l'ampleur des défis que constituent l'inclusion et l'accès à l'emploi pour les publics cible du FSE.

De ce fait, cinq axes d'intervention ont été retenus pour ce programme. Ils se déclinent eux-mêmes en objectifs spécifiques (OS), qui témoignent des ambitions portées par le programme. Votre projet doit **obligatoirement** s'inscrire dans l'un de ces axes d'intervention et contribuer à atteindre les résultats recherchés.

Axe d'intervention n°1 : Agir pour l'emploi des jeunes pour faciliter leur insertion sur le marché du travail, en soutenant des actions permettant de :

- ▶ Augmenter le nombre d'accompagnements renforcés pour l'accès à la qualification et à l'emploi au bénéfice prioritaire des jeunes sans qualification.

Axe d'intervention n°2 : Agir pour l'éducation des jeunes menacés par une sortie précoce du système scolaire, par le biais d'action visant à :

- ▶ Augmenter le nombre d'actions de prévention du décrochage scolaire au profit des jeunes de moins de 25 ans, via une détection renforcée (OS n°2) ;
- ▶ Augmenter le nombre de suivis renforcés de décrocheurs via le développement d'un outillage de suivi de parcours et le renforcement des équipes (OS n°3).

Axe d'intervention n°3 : Agir en faveur des demandeurs d'emploi par un accompagnement personnalisé et renforcer l'employabilité des actifs par leur montée en compétence au travers des projets permettant de :

- ▶ Augmenter le nombre de participants accompagnés, demandeurs d'emploi (OS n°4) ;
- ▶ Augmenter le nombre de responsables de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) accompagnés, dans l'anticipation et la gestion des mutations et le nombre d'actions coordonnées d'anticipation et de gestion des mutations menées (OS n°5) ;
- ▶ Accroître le nombre d'actifs occupés formés, notamment les moins qualifiés et qui initialement bénéficient le moins de la formation, et plus particulièrement dans les secteurs à enjeu en Guyane (OS n°6).

Axe d'intervention n°4 : Agir contre les phénomènes de pauvreté par un accompagnement global des publics les plus éloignés de l'emploi pour favoriser leur inclusion sociale, en soutenant des projets dont l'objectif est de :

- ▶ Renforcer l'employabilité et l'accès à la formation des personnes les plus éloignées du marché du travail en vue de leur inclusion sociale via notamment l'accompagnement global (OS n°7).

Axe d'intervention n°5 : Conduire une politique concertée, à l'échelle du territoire et professionnaliser les acteurs, pour une mise en œuvre efficace des politiques publiques en faveur de l'insertion, de la formation et de l'emploi, l'objectif des projets étant de :

- ▶ Renforcer les compétences des acteurs sociaux économiques, associatifs et du dialogue social, et leur mise en réseau (OS n°8).

FICHE 1.2 : UN PROGRAMME COMPLÉMENTAIRE DE ...

... celui dédié au niveau national à l'initiative pour l'emploi des jeunes

Le programme national dédié à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) permet le déploiement d'actions en faveur de jeunes qui ne sont ni en formation, ni engagés dans un cursus scolaire, ni en emploi. Il vise à « proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET » (objectifs spécifique n°1).

Ce programme est mis en œuvre pour les années 2014 – 2015 et géré par la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP). Le programme FSE Guyane de l'Etat géré par la DIECCTE prendra son relais à partir de l'année 2016 par le biais de son axe I.

Plus d'informations sur ce programme sont disponibles sur le site internet de la DIECCTE Guyane : www.guyane.dieccte.gouv.fr.

... celui dédié au FEDER et au FSE géré par la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)

La CTG gère plusieurs programmes européens dont un programme mobilisant des crédits issus du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) et du Fonds Social Européen (FSE). La complémentarité entre le programme FSE de l'Etat et celui de la CTG s'organise de la façon suivant :

- ▶ **Le programme géré par l'Etat et traité par ce guide,** soutient des actions d'accompagnement vers l'emploi et d'inclusion sociale. Cela concerne en partie :
 - des actions visant l'acquisition de savoirs de base pour les publics les plus éloignés de l'emploi ;
 - le soutien à des plans de formation ;
 - le renforcement des compétences des ressources humaines dans les entreprises ;
 - l'accompagnement des personnes peu qualifiées ou éloignées de l'emploi dans la création de leur activité.

- ▶ **Le programme géré par la CTG** intervient en faveur de la formation professionnelle à destination du secteur privé. Il vise plus particulièrement :

- le développement d'une offre de formation individualisée et modulaire qui cible des publics résidant hors du centre – littoral, rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle ;
- le soutien de structures d'accompagnement à la création / reprise d'activité.

Les axes d'intervention du PO FEDER – FSE Guyane, géré par la CTG, sont synthétisés dans le tableau présenté en annexe.

Plus d'informations sur ce programme sont disponibles sur le site internet « l'Europe s'engage en Guyane », accessible à l'adresse suivante : <http://www.europe-guyane.eu/>.

FICHE 1.3 : L'AUTORITÉ DE GESTION ET LES AUTORITÉS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT

Même si votre interlocuteur principal est la DIECCTE de Guyane, ou la CTG, une pluralité d'acteurs intervient pour la mise en œuvre du programme FSE Etat en Guyane.

Les gestionnaires

L'autorité de gestion – Le SGAR / La DIECCTE

La Préfecture, en collaboration avec la DIECCTE, est l'autorité de gestion du programme². Cela signifie qu'elle est responsable de la mise en œuvre, du suivi, de la bonne réalisation et des bons résultats du programme. Elle définit les procédures et outils qui lui seront nécessaires dans ses missions. Elle anime le partenariat régional lié au programme et est l'interlocuteur principal des contrôleurs extérieurs.

L'organisme intermédiaire – La Collectivité Territoriale de Guyane

La CTG gère une partie du programme de l'Etat, sous une forme appelée « subvention globale ». Sur son périmètre (une partie de l'axe 4 concernant l'inclusion), l'organisme intermédiaire assume certaines fonctions de l'autorité de gestion. Cela signifie qu'il est en charge de l'accompagnement des porteurs de projet, de l'instruction des demandes de subvention FSE, du contrôle des demandes de remboursement, du suivi de la mise en œuvre de cette subvention globale, ...

Les corps de contrôle

L'autorité de certification – la DRFIP

La Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) est l'autorité de certification du programme³. Cela signifie qu'elle certifie l'exactitude, la régularité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.

L'autorité d'audit – La CICC

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) assume cette fonction⁴. Elle occupe une place essentielle dans le dispositif de contrôle sur le programme. Elle vérifie le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle du PO FSE Guyane mais aussi de tous les programmes français.

La CICC coordonne également le travail réalisé au titre des contrôles d'opérations. Ces derniers visent à s'assurer de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées par les opérateurs, postérieurement à leur examen par le service gestionnaire. Ces contrôles sont réalisés sur place et concernent l'ensemble des pièces justificatives disponibles. Les opérations donnant lieu à ce type de vérification sont sélectionnées par sondage.

Les corps de contrôle européens

Des contrôles et audits peuvent également être conduits par l'échelon européen (par exemple : la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-Fraude-OLAF). Ils s'assurent du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme.

² Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de gestion dans l'article 125 du Règlement général n° 1303 / 2013.

³ Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de certification dans l'article 126 du Règlement général n° 1303 / 2013

⁴ Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité d'audit dans l'article 127 du Règlement général n°1303 / 2013

PARTIE 2 : LA VIE DE VOTRE PROJET

FICHE 2.1 : LA CONSTITUTION DE VOTRE PROJET

N'oubliez pas que le service FSE de la DIECCTE (ou les services de la Collectivité Territoriale de Guyane) peuvent vous accompagner dans l'élaboration de votre dossier !

Cette première étape est essentielle car elle vise à formaliser votre projet tant du point de vue de ses objectifs que des moyens à mobiliser pour sa réalisation.

A l'issue de cet exercice, vous pouvez choisir de rédiger une note synthétique présentant ses grands axes. Elle vous servira à échanger sur votre projet lors d'un premier contact avec les services instructeurs de la DIECCTE ou de la CTG. Ces derniers pourront vous donner un premier avis sur son éligibilité au regard du PO FSE Etat.

1. Votre projet s'inscrit-il bien dans les axes d'intervention du programme FSE géré par l'Etat ?

Les appels à projet

La DIECCTE, ou la CTG, sélectionne les projets selon une procédure d'appels à projets. Cela lui permet de cibler la programmation des crédits vers des actions participant le mieux à l'atteinte des ambitions du programme et à la résolution des problèmes ou des besoins du territoire et de sa population⁵.

L'appel à projet est diffusé sur les sites Internet de la Préfecture, de la DIECCTE (www.guyane.dieccte.gouv.fr), et de la CTG. Il détaille :

- ▶ Les dates de début et de fin pour le dépôt des dossiers de demande de subvention ;
- ▶ Les enjeux du territoire auxquels il souhaite que les projets apportent une réponse ;
- ▶ les critères de sélection des opérations ...

En cas d'impossibilité d'avoir accès à l'un des sites internet, le document de l'appel à projet pourra être retiré directement au service FSE de la DIECCTE de Guyane - 859, rocade de Zéphir - CS 46009 - 97306 Cayenne
Ou au Pôle des Affaires européennes de la CTG - Verrières de la Madeleine - 2260 route de la Madeleine - 97307 CAYENNE

Les critères de recevabilité et les critères de sélection des opérations

Tous les projets ne peuvent pas bénéficier d'une subvention FSE. Pour cela, des critères ont été définis par l'autorité de gestion du PO FSE Etat, ainsi que la CTG. Ces critères ont été approuvés par le comité de suivi des programmes européens en Guyane.

Ils sont de deux types :

- ▶ des **critères de recevabilité** précisent les prérequis d'ordre réglementaire ou des critères d'éligibilité des actions que vous **devez obligatoirement respecter** au moment du dépôt de votre demande de subvention. Si l'un de ces critères n'est pas respecté, alors votre demande ne pourra être examinée par les services. *Pour plus de détails, voir la « fiche 3.1 : Des critères de recevabilité à respecter obligatoirement » ;*
- ▶ des **critères de sélection des opérations** déclinent, en opportunité, les éléments qui seront examinés par les services instructeurs afin de prioriser les projets qui seront *in fine* retenus pour un cofinancement FSE. Ils varient en fonction des appels à projets et des fiches actions lancés par l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire.

⁵ N'hésitez pas à vous reporter au programme opérationnel afin de prendre connaissance du diagnostic et de la stratégie d'intervention du programme !

2. Comment décririez-vous votre projet dans sa dimension stratégique et opérationnelle ?

Quelle est la dimension stratégique de votre projet ?

- ▶ Quel est le contexte dans lequel il s'inscrit ? Quels sont les problèmes ou besoins que vous souhaitez résoudre par votre action ? Pour quels publics cibles ?
- ▶ Quels seront les résultats et effets de votre projet pour votre public cible ? pour le territoire ?
- ▶ En quoi votre projet contribue-t-il aux objectifs inscrits dans le programme FSE en Guyane ?

Quelle est la dimension opérationnelle de votre projet ?

- ▶ Quelles sont les ressources humaines, matérielles et budgétaires que vous avez prévu de mobiliser ?
- ▶ Selon quel calendrier ?
- ▶ Quels partenaires vous accompagnent dans la réalisation de ce projet ?
- ▶ Quelle est sa localisation ? Sa zone géographique d'impact ?

La mise au clair de ces éléments doit vous conduire à vous interroger sur :

- ▶ Les coûts directement engendrés par le projet ;
- ▶ La façon dont vous allez enregistrer d'un point de vue comptable les dépenses, et comment vous allez garantir leur traçabilité pour bien identifier les charges de votre opération ;
- ▶ Les obligations que cela entraîne en termes de gestion si vous bénéficiez de fonds FSE.

3. Le budget de votre projet est-il équilibré ?

Pour plus d'informations, voir la Fiche 3.2 « Le budget de votre projet ».

Le FSE, comme tous les fonds européens, fonctionne en mode « remboursements » d'une partie de vos dépenses. Assurez-vous que vous pouvez assurer le préfinancement de vos dépenses.

Vous devez définir de façon précise votre budget. Ce travail, réalisé en amont du dépôt de demande de subvention, est essentiel car il sécurise vos futures demandes de remboursements. Le budget doit être cohérent avec vos ambitions et les moyens nécessaires pour réaliser votre projet.

Les fonds européens apportent un complément à des crédits nationaux, qu'ils soient publics ou privés. A ce titre, le montant de l'aide FSE que vous pourrez obtenir dépend :

- ▶ **Du taux de cofinancement moyen à l'axe** (environ 75% des dépenses éligibles). Attention, ce taux de cofinancement moyen est indicatif. Il constitue un repère mais ne s'applique pas obligatoirement opération par opération. Pour aller plus loin, voir la fiche 3.2 : La notion d'éligibilité des dépenses ;
- ▶ **Du montant des contreparties nationales publiques et privées** que vous pouvez apporter pour le projet. Au moment où vous déposez votre demande de subvention, vous devez fournir les **documents attestant des cofinancements** du projet. L'engagement ferme des cofinanceurs (convention, arrêté, attestation) doit être intégré au plus tard lors de l'envoi de la première demande de paiement ;
- ▶ **Du taux maximum d'aide publique autorisé** par la réglementation européenne et nationale sur les aides d'Etat, si votre projet y est soumis ;
- ▶ **Des recettes générées ou susceptibles d'être générées** par le projet (futur chiffres d'affaires, ...) qui viendront en déduction de l'assiette éligible. Celles-ci font en effet partie intégrante des ressources de l'opération et doivent être mentionnées dans le plan de financement comme faisant partie de votre autofinancement.

4. Comment allez-vous réaliser le suivi de votre projet ?

Tout au long de la mise en œuvre de votre projet, vous avez l'obligation de rendre compte, au fil de l'eau des réalisations et résultats obtenus. Cela concerne notamment :

- ▶ Les dépenses engagées (suivi financier) ;
- ▶ Pour les projets qui identifient nominativement des participants (exemple : les jeunes accompagnés dans le cadre d'un projet de lutte contre le décrochage scolaire), la saisie des informations liées aux participants est obligatoire. Elle doit être faite pour chaque participant à leur entrée dans l'action (suivi des réalisations), et leur devenir à leur sortie de l'action ;
- ▶ Pour les projets qui ne s'adressent pas directement à des participants (coordination d'actions de plusieurs organisations dans un domaine d'intervention commun), vous devez expliquer comment sera mesurée et évaluée la réalisation du projet.

Ce suivi rapproché est aussi dans votre intérêt car il permet le remboursement de vos dépenses.

Pour connaître plus précisément vos obligations en termes de suivi des participants, vous pouvez vous reporter à la partie 4 de ce document.

Vous devez anticiper avant même votre demande de subvention les modalités et les outils que vous mobiliserez pour répondre à cette obligation à savoir :

- ▶ collecter au fil de l'eau les données nécessaires ;
- ▶ vous assurez de leur fiabilité et qualité ;
- ▶ rendre compte régulièrement à la DIECCTE / à la CTG, notamment au titre des bilans intermédiaires.

En résumé : voici les principales questions à se poser avant de solliciter une aide communautaire.

1. Les actions envisagées peuvent-elles être cofinancées par le FSE ? (publics cibles, objectifs du programme)
2. Le projet est-il réaliste dans toutes ses dimensions : stratégique, temporelle, physique et financière ?
3. Avez-vous les moyens de le conduire ? (capacités financières, administratives, ...)
4. Le système d'information comptable et financier de suivi de l'opération permet-il une parfaite traçabilité des dépenses et des ressources affectées à l'opération ?
5. Le projet prévoit-il les moyens pour respecter les obligations de publicité du FSE ?
6. Les outils d'enregistrement et de suivi des participants envisagés sont-ils suffisants pour renseigner les indicateurs obligatoires de suivi et de résultat à produire en fin d'opération ?

FICHE 2.2 : LE DÉPÔT DE VOTRE DEMANDE D'AIDE

1. L'inscription sur le portail Ma Démarche-FSE, outil pivot pour la gestion de votre projet



La plateforme « Ma-démarche-FSE 2014-2020 » vous permet de saisir puis de suivre vos demandes de subvention et votre dossier.

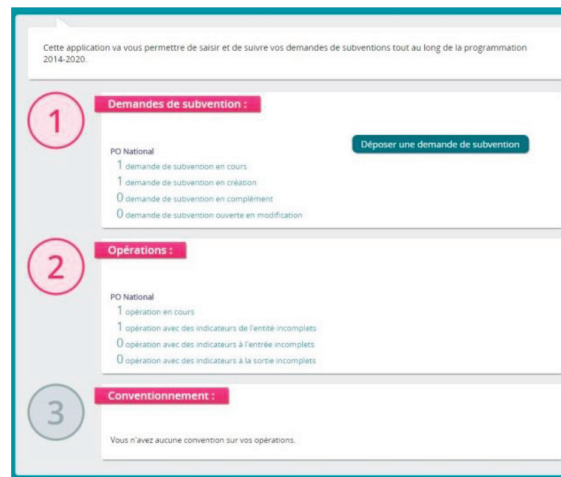
Utilisez le lien : https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html

Avant votre premier accès à la plateforme, vous devez vous créer un compte. Celui-ci peut être « maître », pour celui qui sera administrateur. Vous pouvez également créer des comptes « secondaires », c'est-à-dire dont les droits sont restreints. Pour cela, vous devez disposer :

- ▶ d'un numéro SIRET ;
- ▶ indiquer votre nom et votre prénom, afin de vous identifier quand vous êtes connecté ;
- ▶ un numéro de téléphone ;
- ▶ une adresse de courrier électronique.

Ma-démarche-FSE 2014-2020 fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- ▶ la saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention ;
- ▶ le suivi des opérations quand le dossier a été instruit par le service gestionnaire ;
- ▶ la visualisation des conventions de la structure, passées avec l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire. Seul le compte maître a accès à cette partie ;



- ▶ la saisie des bilans ;
- ▶ un espace de messagerie vous permettant d'échanger avec les services instructeurs par mail au moment de l'instruction.

Vous pourrez trouver sur le site de la DIECCTE le guide pour les utilisateurs.

2. Le dépôt de votre demande de cofinancement sur Ma Démarche FSE

L'appel à projet ainsi que le dossier de demande de subvention sont disponibles sur la plateforme Ma Démarche FSE : https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous que :

- ▶ Vous avez renseigné l'ensemble des champs demandés dans la demande d'aide ;
- ▶ Vous avez joint à votre demande l'ensemble des pièces requises dans le cadre de votre projet (voir liste dans l'appel à projet) ;
- ▶ Vous avez pris connaissance de vos obligations en tant que bénéficiaire du FSE, le versement de l'aide étant conditionné au respect de l'ensemble de ces obligations ;
- ▶ Vous avez fait dater et signer le dossier de demande par une personne habilitée à engager la responsabilité de la structure.

Attention ! La DIECCTE vous demande de joindre obligatoirement à votre demande de subvention.

- ▶ La liste du personnel de votre structure, ainsi que son organigramme général ;
- ▶ La liste des moyens humains affectés au projet et leur positionnement dans la structure. Vous devez également désigner un référent FSE, qui sera l'interlocuteur principal des instructeurs tout au long de la réalisation du projet ;
- ▶ Une déclaration ou des documents attestant des régimes d'aides applicables à la structure, notamment les procédures internes d'achat ;
- ▶ Les documents attestant de la capacité de la structure à collecter les informations liées au suivi du projet.

Une fois votre dossier de demande de subvention déposé dans Ma Démarche FSE, vous recevrez une attestation de dépôt via la plateforme Ma Démarche FSE. Ce document atteste de la date à laquelle votre demande de cofinancement a bien été réceptionnée puis transmise au service instructeur.

3. L'examen de la recevabilité de votre demande de cofinancement

Une fois votre dossier réceptionné, le service instructeur va procéder à l'examen de la recevabilité de votre dossier. La DIECCTE, ou l'organisme intermédiaire, s'assure notamment :

- ▶ que vous avez bien transmis toutes les pièces demandées dans l'appel à projet et que celles-ci sont recevables ;
- ▶ que vous respectez bien certains critères, rappelés dans chaque appel à projet. Pour plus de précisions sur la notion de recevabilité, voir la fiche 3.1 du présent guide : « Des critères de recevabilité à respecter ».

Les services instructeurs pourront revenir vers vous en cas de pièces manquantes ou si certaines pièces transmises ne sont pas recevables. Ils vous adresseront alors la **liste des documents à leur retourner** pour que l'examen de votre dossier puisse se poursuivre.

Si votre dossier est recevable, vous recevrez alors **une attention de recevabilité**. Attention, ce document n'indique pas que votre projet a été retenu, mais que votre demande entre dans sa phase d'instruction.

FICHE 2.3 : L'INSTRUCTION ET LA SÉLECTION DU PROJET

1. La phase d'instruction de votre dossier

Au cours de l'instruction de votre projet, la DIECCTE ou la CTG s'assurent que :

- ▶ vous avez suffisamment décrit votre projet, tant sur ses aspects techniques que physiques et financiers ;
- ▶ le projet contribue bien aux orientations stratégiques retenues dans le programme ainsi que dans l'appel à projet ;
- ▶ vous, votre projet et les dépenses qui seront engagées sont bien éligibles au regard de la réglementation qui s'applique au Fonds Social Européen.

Le partenariat régional est également sollicité pour donner des avis techniques sur votre demande.

2. La sélection du projet et la notification de l'attribution de l'aide

In fine, votre projet est présenté lors d'un « comité de programmation Europe ». Ses membres se prononcent sur l'opportunité du projet, ses objectifs et son budget.

Suite à ces étapes, deux cas de figure se présentent. Vous recevez un courrier de notification vous indiquant :

- ▶ Cas n°1 : le Préfet a décidé de vous attribuer une subvention FSE ;
- ▶ Cas n°2 : le Préfet a décidé de ne pas vous attribuer cette subvention. Vous êtes informé des raisons motivant ce rejet.

Si votre demande a été retenue, vous recevrez également l'arrêté ou la convention d'attribution de subvention. Elle est accompagnée d'annexes techniques et financières. Ces éléments constituent vos engagements contractuels à respecter en tant que bénéficiaire du FSE. Ils précisent notamment le calendrier de réalisation de votre projet à respecter, le montant de l'aide, ses objectifs, ... Vous devez signer ce document. Il sera conservé sous format électronique sur la plateforme Ma Démarche FSE.

FICHE 2.4 : LES DEMANDES DE PAIEMENTS ET LES CONTRÔLES

1. La demande de paiement et les bilans d'exécution

Conformément à la convention d'attribution d'aide, vous devez transmettre régulièrement des demandes de paiement – soit d'un acompte, soit du solde – aux services instructeurs. L'article 7.1 de la convention d'attribution de subvention précise la « périodicité de production des bilans d'exécution et des demandes de paiement ».

Pour être recevable, votre dossier de demande de paiement doit se composer des éléments suivants (voir article 7.2 de la convention d'attribution de subvention) :

- ▶ **Un bilan intermédiaire ou final d'exécution** de l'opération, qui rend compte de la réalité et de la conformité de l'opération par rapport à ce qui avait été convenu au moment de la programmation du projet ;
- ▶ **La demande de paiement**, ce qui requiert le renseignement des tableaux financiers de dépenses ;
- ▶ **La liste des pièces justificatives recevables** pour attester des dépenses réalisées et des justificatifs prouvant la réalité de l'opération ;
- ▶ **une attestation** certifiant l'exactitude et l'exhaustivité des informations transmises.

La DIECCTE ou l'organisme intermédiaire examine la recevabilité de ces pièces. Dans le cas contraire, vous serez informé de la nécessité de fournir des pièces supplémentaires. Puis les instructeurs procèdent au contrôle de votre demande de paiement.

Pour plus de précisions, vous pouvez vous reporter à l'article 7.2 de la convention d'attribution de subvention.

2. Les contrôles sur vos demandes de paiement et votre projet

La traçabilité des réalisations dans le temps pour répondre aux contrôles

En tant que bénéficiaire d'une subvention FSE donc d'une aide publique, vous vous engagez à vous soumettre à tout contrôle qui serait réalisé sur votre projet (financier, technique, comptable, administratif). Ces éléments sont inscrits dans votre dossier de demande d'aide ainsi que dans la convention d'attribution de crédits FSE.

A ce titre, pourront être réalisés :

- ▶ des contrôles de vos demandes de paiement sur la base des pièces justificatives transmises, voire parfois par le biais de visites sur place. Ils sont effectués par la DIECCTE ou la CTG ;
- ▶ d'autres contrôles réalisés par le niveau national ou européen. Vous serez informés au préalable de la réalisation de ces derniers.

Pour cela, **vous devez conserver tous les documents qui justifient des dépenses encourues et de la réalisation de l'opération**. Cela permettra aux différents contrôleurs de reconstituer les ressources mobilisées pour la réalisation du projet (temps de travail, dépenses matérielles, ...).

Le contrôle de service fait (ou CSF)

Avant chaque versement, le service instructeur réalise un rapport de « contrôle de service fait ». Ce dernier vérifie l'exactitude des éléments que vous avez transmis, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements pris dans la convention d'attribution d'aide, etc.

Ces contrôles dits « sur pièces », peuvent être complétés par des visites « sur place » afin de s'assurer de la réalité de vos réalisations, de vos procédures et modalités de collecte des informations relatives aux participants, ainsi que du respect de vos obligations de publicité.

En cas d'anomalies, le service instructeur peut demander des pièces complémentaires ou commentaires de votre part.

Les contrôles de service fait, sur pièces, portent sur les éléments suivants :

- ▶ la justification des dépenses réalisées et leur éligibilité ;
- ▶ les paiements aux créanciers ;
- ▶ le paiement des contreparties nationales (paiement en provenance de vos autres financeurs) ;
- ▶ l'absence de doubles financements ;
- ▶ le caractère réel des dépenses et la conformité des justificatifs, ou le cas échéant les modalités de calcul pour le cas des dépenses forfaitaires ;
- ▶ le respect du calendrier et du plan de financement conventionné ;
- ▶ le respect des obligations d'information et de publicité ;
- ▶ la prise en compte des principes horizontaux (pour le FSE : égalité femmes-hommes, lutte contre les discriminations, innovation sociale ... voir fiche 3.6) ;
- ▶ le respect des objectifs du PO, conformément à la convention d'attribution de subvention ;
- ▶ la qualité de saisie des indicateurs.

La subvention est, par la suite, versée sur le compte du bénéficiaire. Vous serez informé des dépenses non retenues par les instructeurs suite au contrôle de service fait, le cas échéant.

FICHE 2.5 : LA TRAÇABILITÉ DES DÉPENSES ET L'ARCHIVAGE DU DOSSIER

La traçabilité des dépenses

Tout au long de votre projet, pensez à bien garantir la traçabilité de vos dépenses : comptes rendus pour les réunions que vous organisez au titre du projet, agendas des agents et du personnel qui participent à la réalisation de l'opération ; échanges de mails avec vos partenaires et prestataires ; dossier de gestion de marché public ou dépenses de prestation que vous allez acquitter ...

Durant la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces (voir infra), vous avez l'obligation de vous soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place effectué par la cellule instruction ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Pour cela, vous devez être en mesure de transmettre les documents suivants (Cf. article 7.2 de la convention d'attribution de subvention) :

- ▶ les attestations des cofinancements ou conventions et mentionnant l'absence de cofinancement européens pour ces subventions ;
- ▶ les ressources définitivement encaissées sur l'opération et les attestations de paiement afférentes accompagnées le cas échéant d'une attestation du cofinancier ;
- ▶ un état des réalisations et des modalités de mise en œuvre de l'opération ainsi que les justifications en cas de sur ou sous-réalisation ;
- ▶ la liste des pièces justifiant les actions réalisées dont :
 - pour les personnels affectés à 100 % de leur temps à l'opération : la fiche de poste, le contrat de travail ou la lettre de mission
 - pour les personnels affectés partiellement à l'opération : les fiches de suivi des temps détaillées par jour / demi-journée datées et signées de façon hebdomadaire (a minima mensuellement) par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ou des extraits des logiciels de suivi des temps
- ▶ les pièces justifiant le respect de l'obligation de publicité ;
- ▶ les pièces comptables justifiant les dépenses déclarées au réel (tableur détaillant chaque dépense permettant de reconstituer le montant total des dépenses déclarées) ;
- ▶ les pièces permettant d'attester du respect des dispositions relatives à la mise en concurrence pour les dépenses non forfaitisées entrant dans le champ d'application de l'article 17 de la convention ;
- ▶ la justification des valeurs retenues pour les taux d'affectation utilisés au titre des dépenses directes et pour la clé de répartition éventuellement appliquée au titre des coûts indirects non forfaitisés ;
- ▶ le montant des recettes effectivement générées par l'opération et encaissées par le bénéficiaire à la date du bilan ;
- ▶ la liste des participants à l'opération.

Attention ! En application de la réglementation, les contrôleurs peuvent revenir sur une dépense plusieurs années après son exécution ou acquittement. Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les pièces justificatives, ils peuvent conclure à l'exclusion de certaines dépenses.

Au regard de ces obligations, voici quelques conseils pour garantir la traçabilité des dépenses :

- ▶ Réalisez des comptes-rendus pour chaque réunion, comité de pilotage, etc. qui sont mis en œuvre dans le cadre de votre projet ;
- ▶ Précisez en détail la date, le lieu et l'objet des déplacements effectués et le nom des personnes rencontrées ;
- ▶ Conservez les agendas des agents ayant participé à la réalisation de l'opération (temps de travail valorisé en dépenses pour le projet) ;
- ▶ Conservez et classez les échanges de mails avec les partenaires et les prestataires qui traduisent des temps de travail, des décisions, ... ;
- ▶ Tenez à jour des dossiers uniques propres à chaque marché passé en intégrant au fur et à mesure l'ensemble des pièces (exemples : CCTP et CCAP, notification de rejet de l'offre, tableau d'analyse de synthèse d'analyse des offres, ... cf. fiche 3.3).

L'archivage de votre dossier

Pour plus d'information, voir l'article 19 de la convention d'attribution de subvention « conservation et présentation des pièces relatives à l'opération »

Cas n°1 : la réglementation relative aux aides d'Etat ne s'applique pas à l'opération

Vous vous engagez à conserver l'ensemble des pièces justificatives citées ci-dessus pendant une période de 3 ans à compter d'une date qui vous sera précisée par la DIECCTE ou l'organisme intermédiaire.

Cas n°2 : Si l'opération relève d'un service d'intérêt économique général

Vous devez conserver l'ensemble des pièces justificatives citées ci-dessus pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée à l'article 3.1 de votre convention d'attribution de subvention.

Cas n°3 : Si les réglementations « SIEG de minimis » ou « de minimis » s'appliquent au projet

Vous devez conserver l'ensemble des pièces justificatives citées ci-dessus pendant une période 10 exercices fiscaux à compter de la date de notification de votre convention d'attribution de subvention.

PARTIE 3 : QUELQUES NOTIONS CLÉS POUR LA GESTION DE VOTRE PROJET

FICHE 3.1 : DES CRITÈRES DE RECEVABILITÉ À RESPECTER OBLIGATOIREMENT

Il est important de différencier et tenir compte des notions de « recevabilité » et « d'éligibilité ». Les critères de recevabilité que vous devez respecter sont les suivants :

1. **Votre dossier de demande de subvention doit être complet.** La liste des pièces requises est indiquée dans les appels à projets ouverts et publiés sur Ma Démarche-FSE ;
2. Vous devez **être à jour de vos cotisations sociales et fiscales** (ou bénéficier d'un moratoire et en justifier) ;
3. Vous devez **bénéficier de la capacité financière à mener l'action** à son terme (par exemple : attestations des cofinanceurs, ...) ;
4. Vous devez **avoir la capacité technique de gérer une subvention FSE**, et notamment :
 - ▶ disposer d'un outil (par exemple : accès à Ma Démarche-FSE) de collecte de données sur l'avancement du projet et sur les participants (données liées aux indicateurs de réalisation, de résultat du PO, financières et de suivi de l'évolution de la situation des participants) ;
 - ▶ faire remonter de façon régulière l'état de vos dépenses et leur justification par des bilans intermédiaires et finaux ;
 - ▶ tenir une comptabilité séparée ou une codification spécifique pour la traçabilité des crédits FSE dans la comptabilité de la structure ;
5. Vous devez **respecter la réglementation applicable**, notamment :
 - ▶ la réglementation liée aux marchés publics et aux aides d'Etat, le cas échéant ;
 - ▶ des obligations de publicité ;
 - ▶ des règles liées aux conditions d'archivage des pièces ;
 - ▶ vous devez prendre en compte et préciser comment vous mettrez en œuvre dans votre projet certains des principes dits « horizontaux » pour le FSE, à savoir : l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations, l'innovation sociale, le développement durable.

Par exemple, concernant les capacités techniques pour la gestion d'une subvention FSE, vous devez indiquer :

- ▶ l'outil que vous utiliserez pour collecter les informations de suivi qui vous sont demandées, notamment sur les participants au projet (accès internet au portail Ma Démarche- FSE, autre outil développé en interne, ...) ;
- ▶ indiquer les ressources humaines que vous allez affecter au suivi, notamment administratif, de la mise en œuvre du projet. Qui va rédiger les bilans ? A quelle fréquence ? Est-ce du personnel expérimenté sur la gestion de subventions européennes ?
- ▶ comment vous identifierez les flux de trésorerie spécifiques au projet dans votre comptabilité ? (code comptable unique et propre pour les dépenses nécessaires au projet, ...).

FICHE 3.2 : LA NOTION D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Pour être éligible et afin de respecter le principe « d'incitativité » des fonds UE, votre projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande de subvention FSE. Dans le cas des projets relevant du champ concurrentiel⁶, la date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de dépôt de la demande d'aide.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Afin de pouvoir être considérés comme des coûts éligibles, ces derniers doivent répondre aux critères suivants :

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

Certaines dépenses indirectes relevant des frais généraux sont éligibles même si elles ne se rapportent pas distinctement et entièrement à l'opération. Il s'agit des charges d'électricité, de téléphone, loyer, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité...) qui concernent l'ensemble des activités de l'organisme et non uniquement l'opération cofinancée par le FSE. Elles n'en constituent pas moins des charges réelles qui peuvent être imputées au budget de l'opération via une clé de répartition.

Pour rappel : ne sont pas éligibles

Les amendes / pénalités financières / frais de justice et contentieux / exonérations de charges ; les dotations aux provisions / charges financières et charges exceptionnelles ; les frais bancaires et assimilés / les frais financiers / les intérêts débiteurs.

Différentes typologies de dépenses

Plusieurs catégories de dépenses peuvent être retenues :

- ▶ **Les coûts directs** : à savoir les dépenses directement liées à l'opération et nécessaires à sa mise en œuvre. Ils sont clairement identifiables, mesurables, justifiables individuellement et directement imputables à l'action. On peut citer à ce titre les dépenses directes de personnel ;

Lors des contrôles, vous devrez produire les pièces comptables (factures, fiches de paie) liées à ces dépenses. Il faut noter que certaines dépenses directes peuvent ne pas être entièrement dédiées à l'opération, il convient donc, d'affecter le temps de travail au moyen d'un coefficient d'affectation basé sur les temps ou le nombre de prestations affectés à l'opération divisés par les temps ou le nombre total de prestations de l'année.

⁶Est une entreprise, ou considérée comme telle, par la réglementation européenne toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande.

On peut citer comme exemple : des salaires de personnel en contact direct avec les participants (formateurs, encadrants techniques, personnel d'accueil...), des prestataires intervenant auprès du public, des dépenses de fonctionnement qui seraient identifiées et utilisées par le groupe de participants défini (type fournitures spécifiques, frais de publication ou d'édition faisant mention du projet présenté ...).

- Les coûts indirects sont des coûts liés à l'opération mais qui ne peuvent être précisés ou justifiés individuellement de manière directe et précise. De ce fait, les coûts sont calculés suivant un prorata déterminé à l'avance (frais généraux, frais de fonctionnement, ...). Ils sont établis à l'avance sur la base d'une méthode équitable et dûment justifiée ;

Au titre des dépenses indirectes, on pourra citer : le personnel administratif ne jouant pas de rôle dans le parcours des participants (secrétariat, direction, comptabilité, agents de services...), les prestations externes habituelles (honoraires comptables, interventions techniques...), les dépenses de fonctionnement de structure (fluides, loyers, amortissement...).

- Les contributions en nature (bénévolat, ...) qui constituent des dépenses éligibles sous condition. Par exemple, en cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée compte tenu du temps consacré et du taux horaire / journalier de rémunération normal pour le travail accompli.

Les options de simplification des déclarations de dépense

Vous avez la possibilité de choisir une option de « coûts simplifiées », inscrites dans la convention d'attribution de subvention FSE (Cf. article 3) pour faciliter la déclaration de certaines dépenses :

- Option 1 : vous pouvez appliquer un taux forfaitaire de 40 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer l'ensemble des dépenses éligibles restantes de l'opération ;
- Option 2 : vous pouvez appliquer un taux forfaitaire de 15 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l'opération.

Lors de votre demande de subvention dans Ma Démarche FSE, la plateforme vous permet de réaliser des simulations. Ainsi, vous pourrez décider de mobiliser l'une ou l'autre des options, ou au contraire de ne pas y recourir.

Les projets générateurs de recettes

NOTA : Peuvent être concernés par exemple les ateliers et chantiers d'insertion.

Au cours de la mise en œuvre de l'opération, pendant son achèvement et à la clôture du programme, les instructeurs doivent vérifier les règles relatives aux opérations génératrices de recettes nettes, conformément aux articles 61 et 65 du règlement cadre et du règlement délégué n° 480 / 2014.

Les recettes sont des entrées de trésorerie qui proviennent directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération. Si le projet génère de tels types de recettes, alors il est nécessaire de le mentionner dans le dossier de demande de subvention : les recettes font en effet partie des ressources du projet, au titre de l'autofinancement.

Certaines dérogations sont prévues par la réglementation européenne, notamment pour les opérations soutenues intégralement par le Fonds Social Européen, au titre de l'article 61.7 du règlement cadre.

Ces recettes seront suivies au cours de la réalisation du projet. Elles devront apparaître clairement dans la demande de paiement.

FICHE 3.3 : LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LE CARACTÈRE RAISONNABLE DES DÉPENSES

Pour plus d'information, voir l'article 15 « procédures d'achat de biens, fournitures et services » de la convention d'attribution de subvention.

Vous devez obligatoirement justifier des procédures d'achat que vous mettez en place en interne, et cela afin de vérifier quelles sont les règles qui s'appliquent à votre projet.

Les personnes publiques soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005⁷

Sont concernés l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements.

Ces derniers doivent se conformer aux règles de concurrence afin de respecter les principes de libre accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Elles doivent être mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur, dès le premier euro dépensé.

Un marché public est un contrat conclu entre un acheteur public (par exemple : l'État, les collectivités locales et territoriales, les établissements publics, ...) et une entreprise pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

En matière de marchés publics, la DIECCTE ou la CTG vérifiera la conformité des éléments suivants :

- ▶ Le choix de la procédure de publicité et de mise en concurrence ainsi que pour la publication du cahier des charges ;
- ▶ Les délais de présentation des candidatures et des offres ;
- ▶ La définition et la communication des critères d'évaluation des candidatures et des offres ;
- ▶ La sélection des candidatures et des offres ;
- ▶ L'attribution du marché ;
- ▶ L'exécution du marché.

⁷Ordonnance relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

Cas de non mise en concurrence - Extrait de l'article 15 de la convention d'attribution de subvention.

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

Les personnes privées soumises à une procédure garantissant des coûts raisonnables

Les bénéficiaires qui ne sont ni soumis au code des marchés publics, ni à l'ordonnance de 2005 doivent toutefois adopter et formaliser une procédure qui garantisse le caractère raisonnable des coûts du projet.

Une dépense est considérée comme raisonnable quand elle est nécessaire au projet et engagée au prix du marché. Cela signifie que les besoins ont été clairement définis en amont, et qu'une procédure de mise en concurrence suffisante a été mise en place.

Quelques conseils applicables à tous les porteurs de projet

Vous devez pouvoir tracer, pour tout achat de bien ou service, les modalités de mise en œuvre d'une mise en concurrence. Il s'agit de prouver que vous avez sélectionné l'offre économiquement la plus avantageuse, ce qui ne signifie pas systématiquement l'offre la moins chère.

Pour cela, vous devez élaborer et conserver des documents qui retracent la définition du besoin conduisant à l'achat d'un bien ou d'une prestation, et les critères de sélection qui serviront à déterminer le fournisseur ou le prestataire qui répondra le mieux à ce besoin.

Il vous est recommandé d'être en mesure de présenter, pour tout achat de bien ou prestation :

- ▶ Les documents (mails, courriers, publication sur un site Internet...) d'envoi d'un appel d'offres ou cahier des charges à plusieurs prestataires (en général trois minimum), et le cahier des charges ou appel d'offre en question ;
- ▶ Les propositions des prestataires / fournisseurs qui ont répondu ou leurs retours négatifs ;
- ▶ Une grille de sélection présentant les critères définis préalablement et leur pondération pour chaque candidat ;
- ▶ Les mails ou courriers de réponses positives ou négatives aux différents prestataires ou fournisseurs ayant répondu à l'appel d'offre / demande de devis.

FICHE 3.4 : LES RÉGIMES D'AIDES D'ÉTAT ET CAS DES SIEG

Pour plus d'informations, voir la notice relative à la réglementation des aides d'Etat - Programmation FSE 2014-2020 de la DGEFP.

1. Principes

Les aides publiques versées aux entreprises (au sens européen) sont soumises à la réglementation européenne de la concurrence, en vertu des articles 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE). Cette réglementation interdit en effet « les aides faussant la concurrence au sein du Marché commun, dénommées « aides d'Etat ».

Pour être qualifiée d'aide d'Etat, le financement doit :

- ▶ être d'origine publique ;
- ▶ être octroyé à une entreprise **au sens du droit européen** ;
- ▶ être sélectif, c'est-à-dire qu'il favorise une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres ;
- ▶ menacer ou fausser la concurrence ou affecter les échanges entre Etats membres.

2. Application

Les aides allouées au titre du FSE sont assimilées à des aides d'Etat. A ce titre, vous devez porter une attention particulière au respect de la réglementation européenne s'appliquant à votre projet.

Etes-vous concerné par les réglementations sur les aides d'Etat ?

La législation sur les aides d'Etat s'applique aux entreprises au sens européen, ce qui concerne toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande.

Quels sont les organismes / opérations non concernés par les réglementations sur les aides d'Etat ?

- ▶ Les organismes hors champs concurrentiel, tels que l'Etat ou les collectivités territoriales ;
- ▶ Les opérations de nature non économique, telles que les opérations relevant de la formation initiale portées par des structures rattachées à l'enseignement public, les opérations portées par les OPCA pour la mise en place de formations ouvertes à toutes les entreprises, et les opérations n'affectant pas la concurrence.

Quel est le régime d'aide dont relève l'opération ?

L'opération peut relever de plusieurs régimes d'aide, qui seront inscrits sur la convention d'attribution d'aide.

Cas n°1 : l'opération relève du champ d'application d'un régime exempté sur la base du règlement général d'exemption (RGE) n° 800 / 2008 suivi du Règlement Général d'Exemption n°615/2014⁸

Deux de ces régimes peuvent concerner des opérations soutenues par le Fonds Social Européen :

- ▶ Régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation des travailleurs. Le calcul de l'aide est établi en proportion des coûts admissibles, dans le respect du taux plafond d'intensité d'aide autorisé ;
- ▶ Régime cadre exempté de notification N° SA.40453 relatif aux aides en faveur des PME ;
- ▶ Pour que l'aide FSE puisse être accordée au titre de ces régimes d'exemption, elle doit avoir un effet incitatif. Cela signifie que vous⁹ devez en avoir fait la demande par écrit avant le début de la réalisation du projet.

⁸Le RGE n°615/2014

Cas n°2 : l'opération relève d'un service d'intérêt économique général (SIEG)¹⁰

Toutes les aides publiques octroyées, dont le cofinancement FSE, constituent « une compensation de service public » qui peut couvrir la totalité (100 %) des dépenses engendrées par l'opération.

Selon la Cour de justice de l'union européenne, trois conditions doivent être réunies pour qu'une activité soit qualifiée de SIEG :

- ▶ L'activité est économique au sens du droit de la concurrence (voir plus haut) ;
- ▶ L'activité revêt un caractère d'intérêt général ;
- ▶ L'activité est confiée à l'entreprise par un acte exprès de la puissance publique, le mandat. Concernant les opérations cofinancées par le FSE, le mandat peut être constitué par la convention attributive du FSE dès lors qu'elle intègre les mentions nécessaires, ou par la voie d'une disposition légale, d'une délibération d'une collectivité, d'une convention attributive d'une aide d'une collectivité, etc.

Deux cas de figure se présentent alors :

- ▶ Soit la règle « de minimis SIEG » s'applique si l'entreprise a reçu, toutes aides « de minimis » confondues, moins de 500 000 € sur trois ans glissants, en application du règlement n° 360/2012 dit « de minimis SIEG¹⁰ ». Dans ce cas, les aides publiques de minimis ne sont pas considérées comme des aides d'Etat celles-ci n'entravant pas le fonctionnement du marché intérieur ;

Si ce cas de figure se présente, alors il sera fait mention dans la convention que l'aide publique totale est attribuée au titre du règlement dit « de minimis SIEG » n° 360/2012.

- ▶ Si l'entreprise a reçu plus de 500 000 € (toutes aides publiques confondues hors celles couvertes éventuellement par le RGEC) sur trois exercices fiscaux glissants, l'aide publique attribuée à l'opération concernée est considérée comme une aide d'Etat compatible avec le marché intérieur, en application de la décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011¹¹. Les instructeurs doivent alors vérifier s'il n'y a pas eu surcompensation de l'aide, en vertu des articles 5 et 6 de la décision 2012/21/UE du 20¹¹ décembre 2011. Cela consiste en la vérification du fait que les ressources n'excèdent pas les dépenses.

⁹Il s'agit bien ici du bénéficiaire du cofinancement FSE. Ces vérifications ne portent pas sur d'autres structures, telles que les fournisseurs et prestataires de services mobilisés par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'opération

¹⁰Doivent être prises en compte : toutes les aides déjà octroyées en années n, n-1 et n-2 et qualifiées de « de minimis » par l'autorité publique puis d'ajouter à ce total le montant prévisionnel d'aides publiques pour l'année n pour l'opération considérée. Ne seront pas comptabilisées les aides éventuelles déjà couvertes par le règlement général d'exemption n° 800 /2008.

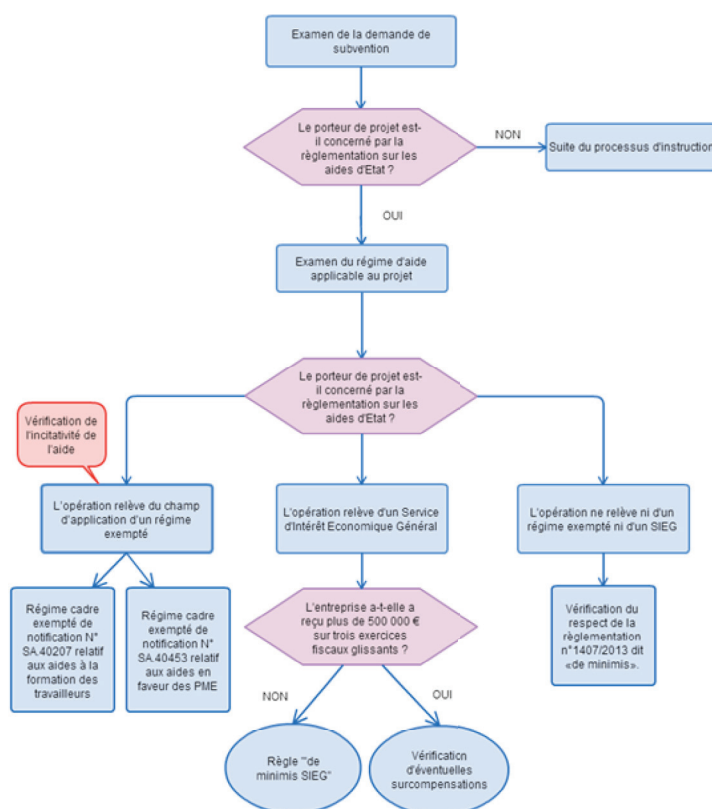
¹¹Elle est considérée comme telle en application de la décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106 paragraphe 2 du TFUE relatif aux aides d'Etat sous forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de SIEG.

Dans ce cas de figure, alors il sera fait mention dans la convention d'aide FSE que l'aide est octroyée en conformité avec la décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011.

Dans le cas d'un SIEG, il est nécessaire que vous conserviez pendant la durée du mandat et pendant dix ans au moins à compter de la fin du mandat toutes les informations nécessaires pour vérifier si la compensation est compatible avec la décision du 2012 /21 UE du 21 décembre 2011.

Cas n°3 : l'opération ne rentre pas dans le champ d'un régime exempté et n'est pas considérée comme un SIEG

L'aide apportée à l'opération peut être soumise au règlement n°1407/2013 dit « de minimis ». Dans ce cas, l'aide publique n'est pas qualifiée d'aide d'Etat. Il faut toutefois noter que le montant total des aides « de minimis » octroyées à une entreprise unique ne peut excéder 200 000 € sur trois exercices fiscaux glissants. Vous en serez informé par la DIECCTE ou la CTG.



FICHE 3.5 : LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

La publicité de la participation européenne est **essentielle et obligatoire** à tout projet. Vous devez ainsi faire figurer :

- ▶ le logo de l'Union européenne sur tous les supports de votre projet (courrier, supports pédagogiques, brochures, pages internet, bloc signature d'email, affiches, supports de communications de type kakémonos etc.) ;
- ▶ apposer la mention « Union Européenne » à côté du drapeau européen ;
- ▶ mentionner le fait que : « ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PO Etat Guyane » à côté des logos et emblèmes mentionnés ci-dessus ;
- ▶ apposer **en complément** du drapeau européen le logo « l'Europe s'engage en Guyane » ;
- ▶ apposer à minima une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée de votre bâtiment de façon permanente et dans un endroit bien visible. D'autres affiches pourront compléter celle-ci ;
- ▶ informer sur votre site internet du cofinancement européen pour votre projet, en respectant les obligations mentionnées ci-dessus (sur la page d'accueil si le projet est financièrement important pour votre structure, sur une page dédiée autrement). Par ailleurs, vous devez créer une page internet dédiée au projet, respectant elle aussi ces obligations.

Vous trouverez le kit de publicité sur le site internet des fonds européens en Guyane et de la DIECCTE Guyane.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à l'annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013

Comment justifier de la publicité ? Vous pouvez par exemple...

- ▶ garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courrier etc. portant les emblèmes obligatoires pour la publicité ;
- ▶ prendre des photos des affiches qui assurent la publicité de votre soutien FSE dans vos locaux, sur des stands salon, à l'occasion de journées portes ouvertes ;
- ▶ faire des copies d'écran des rubriques, articles, pages consacrées à votre projet sur votre site internet ;
- ▶ Collecter les éventuels articles consacrés à votre projet dans la presse ou dans des revues ;
- ▶ conserver l'ordre du jour d'un séminaire, réunion de partenariat FSE dans votre région où vous intervenez pour présenter votre projet.

FICHE 3.6 : LE RESPECT DES PRINCIPES HORIZONTAUX

Quels principes horizontaux ?

La programmation 2014-2020 demande à ce qu'une attention particulière soit portée à quatre principes horizontaux :

- ▶ l'égalité entre les hommes et les femmes (article 7 du règlement général interfonds 1303/2013 et article 7 du règlement FSE n°1304/2013) ;

Pour rappel : Article 7 du Règlement FSE - Promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes

Les États membres et la Commission favorisent l'égalité entre les hommes et les femmes par la prise en compte systématique de cette dimension [...] tout au long de la préparation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes opérationnels.

Par le biais du FSE, les États membres et la Commission soutiennent également des actions ciblées spécifiques dans le cadre des diverses priorités d'investissement [...] dans le but **d'accroître la participation et la progression durables des femmes dans le domaine de l'emploi, de lutter ainsi contre la féminisation de la pauvreté, de réduire la ségrégation fondée sur le sexe, de lutter contre les stéréotypes liés au genre, tant sur le marché du travail que dans l'éducation et la formation, et de promouvoir la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée pour tous ainsi que le partage équitable des responsabilités familiales entre les hommes et les femmes.**

- le développement durable (article 8 du règlement général interfonds 1303/2013) ;

Pour rappel : Article 8 Du Règlement général - Développement durable

Les objectifs des Fonds ESI sont poursuivis en conformité avec le principe de développement durable et avec la promotion par l'Union des objectifs de préservation, de protection et d'amélioration de la qualité de l'environnement [...]

Les États membres et la Commission veillent à promouvoir les exigences en matière de **protection environnementale, l'utilisation rationnelle des ressources, l'atténuation des changements climatiques et l'adaptation à ceux-ci, la biodiversité, la résilience face aux catastrophes ainsi que la prévention et la gestion des risques** lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des accords de partenariat et des programmes. [...]

- l'égalité des chances et la non-discrimination (article 7 du règlement général interfonds 1303/2013 et article 8 du règlement FSE n°1304/2013) ;

Pour rappel : Article 7 du Règlement général - Promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination

Les États membres et la Commission veillent à ce que l'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la perspective de genre soient prises en compte et favorisées tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, y compris en ce qui concerne le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation.

Les États membres et la Commission prennent les mesures appropriées **pour prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle** lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes. En particulier, **l'accessibilité pour les personnes handicapées** est prise en compte tout au long de la préparation et de la mise en œuvre des programmes.

- l'innovation sociale (article 9 du règlement FSE n°1304/2013).

Pour rappel : Article 9 du Règlement FSE – Innovation sociale

Le FSE encourage l'innovation sociale dans tous les domaines relevant de son champ d'application [...] notamment afin d'expérimenter, d'évaluer et d'appliquer à grande échelle des solutions innovantes, notamment au niveau local ou régional, **pour répondre aux besoins sociaux, en partenariat avec des acteurs appropriés et en particulier avec des partenaires sociaux.**

Vous devez être en mesure d'établir un diagnostic sur la prise en compte de chacun de ces principes dans votre structure, votre secteur d'activité ou votre projet. Ce n'est qu'après cette première étape que vous pourrez dégager des pistes d'action possibles, établir un plan d'action, puis, à l'issue du projet ou lors des bilans intermédiaires, évaluer les travaux réalisés en faveur de ces thèmes.

Il est pertinent de vérifier la place spécifique de ces priorités dans les appels à projets et de contacter la DIECCTE pendant la phase de préparation de la demande de subvention pour aborder ces questions.

Un exemple : comment prendre en compte l'égalité entre les femmes et les hommes ?

L'égalité entre les femmes et les hommes fait partie des missions de l'Union européenne, depuis le traité de Rome. De plus, le règlement général interfonds, dans la partie « *Principes d'intervention* » des fonds à caractère obligatoire, indique dans son Article 7 - « *Promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination* » que :

« Les États membres et la Commission veillent à ce que l'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la perspective de genre soient prises en compte et favorisées tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, y compris en ce qui concerne le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation ».

Il faut noter, à ce titre, que tous les indicateurs de réalisation et de résultat sont sexuels.

Dans le PO FSE Guyane, l'approche intégrée de l'égalité se traduit par la combinaison d'actions spécifiques et d'une prise en compte transversale

1. Des actions spécifiques dans le cadre d'un objectif spécifique ou comme public-cible

Un ciblage particulier est réalisé dans les objectifs spécifiques inscrits ...

... dans l'axe 1. « Agir pour l'emploi des jeunes, pour faciliter leur insertion sur le marché du travail » : les actions spécifiques concernent, par exemple, des aides individuelles pour la mobilité et la garde d'enfants pour les jeunes mères », ou des actions visant les jeunes femmes confrontées à des discriminations.

... dans l'axe 4. « Agir contre les phénomènes de pauvreté par un accompagnement global des publics les plus éloignés de l'emploi pour faciliter leur inclusion » : les actions spécifiques concernent, par exemple des parcours d'insertion pour un public féminin avec recherche de solutions pour les modes de garde.

Un ciblage particulier de ce public est opéré dans certaines actions.

Les femmes figurent parfois, explicitement dans le P.O, parmi les publics cible par exemple, dans l'axe 3 « Agir en faveur des demandeurs d'emploi, par un accompagnement personnalisé et renforcer l'employabilité des actifs, par leur montée en compétence », c'est le cas dans les actions de formation des salariés. Il s'agit, ici de favoriser l'accès des femmes aux actions de formation.

2. Une prise en compte transversale

L'égalité entre les femmes et les hommes figure comme un **critère de sélection des opérations** et l'approche intégrée trouve sa traduction dans la **demande de financement qui figure dans « ma démarche FSE »**, dans la description de l'opération :

« décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet », en prenant en compte la situation des femmes et des hommes.

Il vous faudra alors évaluer les effets de votre opération sur l'égalité entre les femmes et les hommes avant de la mettre en œuvre. Vous devrez éventuellement l'adapter, si besoin, en prévoyant des actions spécifiques ou en la modifiant pour obtenir un impact sur l'égalité.

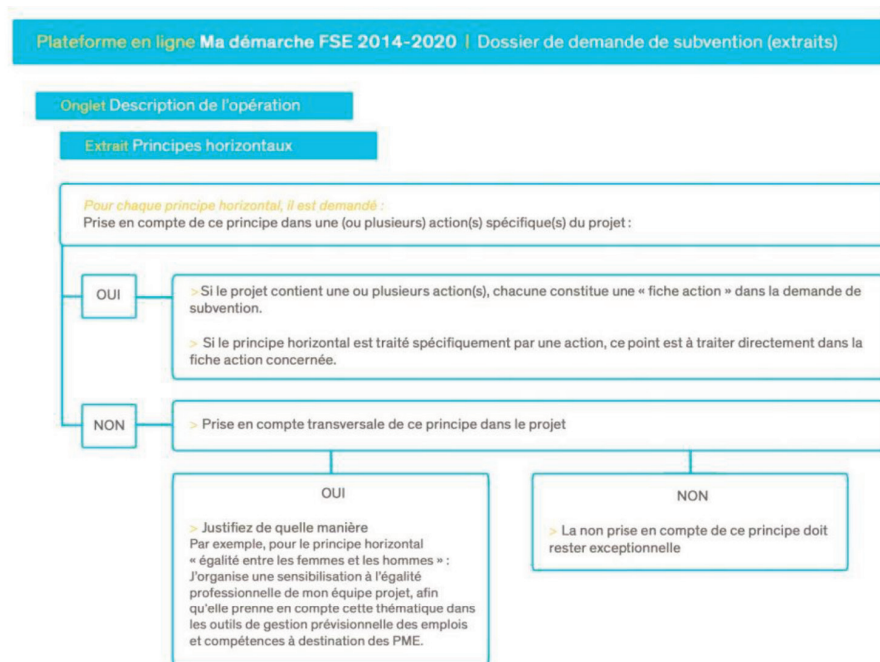
Par exemple, dans l'Axe 3. « Agir en faveur des demandeurs d'emploi par un accompagnement personnalisé et renforcer leur employabilité par la montée en compétence », il s'agira de fournir un appui aux créatrices, ou de veiller au renforcement de la concertation et du dialogue social pour la mixité des filières et des métiers, et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Qu'est-ce que cela implique pour votre demande de subvention ?

Lors de votre demande de subvention, vous devrez indiquer dans Ma Démarche FSE la prise en compte spécifique ou transversale des principes horizontaux. Vous avez **trois possibilités de réponse**.

- ▶ Si vous cliquez sur « OUI » pour actions spécifiques, il vous sera demandé dans cet écran uniquement, l'intitulé de ou des actions spécifiques que vous décrirez de façon détaillée dans les fiches actions ;
- ▶ Si vous cliquez « OUI » à Non prise en compte, vous devrez justifier pourquoi. NB: ce cas de figure est exceptionnel ;
- ▶ Si vous avez cliqué OUI à prise en compte transversale, alors vous devez décrire votre intervention, en précisant ses objectifs, les moyens (humains, matériels, financiers, méthodologiques...), ainsi que les indicateurs de suivi et d'évaluation prévus.

A la fin du projet, si les **objectifs ne sont pas atteints**, alors il sera **nécessaire d'évaluer pourquoi**, cela permettra d'améliorer le projet si un nouveau financement devait être déposé.



FICHE 3.7 : LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS ET DONNÉES SUR LES PARTICIPANTS

La période 2014-2020, se caractérise par une attention renforcée portée aux résultats des programmes, notamment à leurs effets sur les « participants ».

Combien d'entre eux auront trouvé un emploi, acquis une qualification ou trouvé une solution pour retrouver le chemin de l'emploi grâce à ces financements ? La réponse est essentielle pour les intéressés, ainsi que pour les institutions françaises et européennes, soucieuses de l'utilisation performante de l'argent public et de la vérification de l'efficacité des politiques.

Une fois agrégées, toutes les informations fournies par les porteurs de projets alimentent des indicateurs. Les indicateurs sont, en quelque sorte le « thermomètre » qui permet la mesure des progrès réalisés, via le PO FSE Guyane. Le règlement du FSE prévoit, une liste d'indicateurs communs à tous les Etats membres :

- ▶ Des indicateurs de réalisation (par exemple le nombre de participants qui suivent une formation ou nombre de PME soutenues) ;
- ▶ Des indicateurs de résultat (par exemple, le nombre de personnes qui ont accédé à la qualification).

Vous devez **obligatoirement renseigner tous les indicateurs communs de la liste, qui figure dans l'annexe du règlement du FSE (voir liste en annexe du présent guide)**. L'information est collectée auprès de chaque participant à l'opération financée via un questionnaire, puis saisie dans un outil informatique en ligne (voir détail fiche 4.1).

Un nombre limité d'indicateurs comportent des cibles quantifiées et constituent autant d'objectifs à atteindre. Pour le PO FSE Emploi inclusion en Guyane, 10 indicateurs communs comportent des cibles. Ce PO comprend, en outre, 18 indicateurs spécifiques, qui ont été définis par rapport à des besoins particuliers de la Guyane et **doivent aussi être renseignés obligatoirement**.

De nouveaux indicateurs concernent les « entités » : il s'agit, par exemple de déterminer si votre projet est mis en œuvre par les partenaires sociaux, ou une association ou bien une administration ou un service public, ou bien si c'est une PME qui est soutenue...

Un cadre de performance (voir détail fiche 4.2) constitue, pour chaque programme et chaque autorité de gestion, l'engagement d'atteindre un certain nombre de cibles, concernant les actions réalisées dans chacun des axes du programme. Leur atteinte conditionne l'octroi d'une réserve de performance, la non-atteinte des cibles peut déboucher sur une suspension du remboursement des dépenses. Ceci explique que la Préfecture de Guyane et la DIECCTE soient très attentives au renseignement des indicateurs et à la bonne progression de la réalisation du Programme en Guyane.

La mesure des progrès réalisés implique de votre part un suivi rigoureux au fil de l'eau de toutes les données concernant les participants que vous accompagnez via votre action ainsi que des entités qui la mettent en oeuvre.

Cela concerne la collecte (via le questionnaire) et la saisie, dans l'outil de suivi, de leurs caractéristiques personnelles à l'entrée dans l'action (leur âge, leur situation sur le marché du travail, leur sexe, leur niveau d'éducation...) ainsi que de leurs résultats à la sortie, afin de mesurer le changement obtenu. La transmission d'informations de bonne qualité et fiables est un enjeu essentiel :

- ▶ En premier lieu parce que gestionnaires et auditeurs viendront contrôler cette fiabilité lors des audits, ces derniers pouvant aller jusqu'à suspendre les remboursements ;
- ▶ En second lieu, parce que cette saisie de qualité vous permet aussi de contrôler les résultats de votre intervention au regard des objectifs communs ainsi que de vos propres objectifs.

Ce travail de collecte des résultats chiffrés, de recueil de ce qui est observable correspond au suivi. Il est complété par un travail d'interprétation des résultats : l'évaluation du programme, qui est de la responsabilité de la DIECCTE, en association avec tous les acteurs et d'autres programmes régionaux.

Vous trouverez dans la partie 4 du présent guide toutes les informations qui vous sont nécessaires pour assurer le suivi des informations sur les participants et donc de ces indicateurs.

PARTIE 4 : LE SUIVI DES INDICATEURS

FICHE 4.1 - DES INDICATEURS POUR MESURER LES RÉSULTATS

Textes de référence

- ▶ Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, portant dispositions communes ;
- ▶ Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif au Fonds social européen ;
- ▶ Document d'orientation « Guidance document, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, FSE », EN (juin 2015) ; Commission européenne, Direction Générale emploi affaires sociales et inclusion.

Des indicateurs pour suivre les réalisations et résultats du programme au fil de l'eau

Les indicateurs du programme « Emploi inclusion » du FSE en Guyane permettent, tous les ans, de suivre les caractéristiques des participants, à l'entrée de l'action et leurs résultats à la sortie, afin de mesurer les progrès réalisés, grâce à l'aide, et de vérifier que ce sont les publics qui ont le plus besoin de l'aide qui en bénéficient. Pour la première fois dans cette programmation, **une liste d'indicateurs communs à l'échelle européenne est à renseigner obligatoirement et en totalité.**

- ▶ des indicateurs de réalisation retracent les caractéristiques des participants dans les actions (leur situation sur le marché du travail, par exemple) et les particularités des structures soutenues (exemple micro entreprise ou PME) ;
- ▶ des indicateurs de résultat renseignent sur le devenir des participants à l'issue immédiate de l'action (participant obtenant une qualification par exemple) et au bout de six mois (personne défavorisée en emploi, par exemple).

Pour la Guyane, des indicateurs spécifiques ont été ajoutés et correspondent aux particularités des interventions de ce programme (par exemple, nombre de décrocheurs accompagnés). Vous devez également les remplir obligatoirement, s'ils s'appliquent à votre projet.

Les deux listes figurent en annexe du présent guide.

Certains de ces indicateurs figurent dans un « cadre de performance, avec un certain nombre de cibles à atteindre à l'échelle de chaque axe du programme (voir fiche cadre de performance).

Comment recueillir les données relatives aux participants ?

Pour chaque participant, vous devez renseigner, au fil de l'eau, des données de base : les caractéristiques à l'entrée et les sorties qui permettront au système de suivi de calculer les valeurs des indicateurs communs et spécifiques.

Pour recueillir les données de base sur chaque participant nécessaires à ces calculs, vous pouvez utiliser :

1. Un questionnaire support (voir ci-dessous et en annexe au présent guide) à utiliser avec les participants eux-mêmes.
2. Vous devez ensuite les saisir :
 - soit directement dans « Ma Démarche FSE » ;
 - soit dans un outil informatique qui vous est propre mais qui permet des importations vers l'outil de gestion du FSE.

Les informations recueillies feront l'objet d'un traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des programmes FSE et IEJ (Initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la Préfecture de Guyane, via la DIECCTE Guyane. Elles permettront aussi **de conduire les évaluations du PO FSE, mais aussi les enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE.**¹²

¹² Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, les participants bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, droit que vous pouvez exercer auprès de l'organisme qui vous a fait remplir ce questionnaire.

Modèle type du questionnaire adressé aux participants aux actions

Coordonnées du participant

NOM (en capitales) :
PRENOM (en capitales) :
Date de naissance : (jj/mm/année) Sexe : homme ☐ femme ☐
Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :
Adresse à l'entrée dans l'action (n° et nom de rue) :
Code postal : Commune :
Numéro de téléphone (mobile) : Numéro de téléphone (domicile) :
Courriel :@.....

Nom de l'action :
Date d'entrée dans l'action : (jj/mm/année, à renseigner par le porteur de projets)

Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action

1a. Occupez-vous actuellement un emploi (salarié, à votre compte, indépendant) ?

- ☐ Oui → Si oui, passez directement à la question 2
☐ Non

1b. Si vous n'occupez pas d'emploi, êtes-vous en formation, en stage ou en école ?

- ☐ Oui
☐ Non

1c. Si vous n'occupez pas d'emploi, recherchez-vous actuellement activement un emploi ?

- ☐ Oui → 1d. Si oui, depuis combien de temps cherchez vous? : (nombre de mois)
☐ Non

Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'action ?

- ☐ Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplômé CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court)
☐ Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, brevet professionnel (BP)
☐ DEUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnel) (M2), DEA, DESS, doctorat

Question 3. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité...) ?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 4. Situation du ménage

4a. Vivez-vous dans un ménage où personne n'est en emploi ?

- ☐ Oui → 4b. Si oui, y a-t-il des enfants à charge dans ce ménage ? Oui ☐ Non ☐
☐ Non

4c. Vivez-vous dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 5. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés) ?

- ☐ Oui
☐ Non

Question 6. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?

- ☐ Oui
☐ Non
☐ Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Question 7. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?

- ☐ Oui
☐ Non
☐ Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Je soussigné, (prénom/nom), déclare sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées dans ce document.

Date

Signature

Quelles données de base renseigner dans le système de suivi ?

Ce document est issu du modèle d'importation des données de « Ma Démarche FSE ».

Les trames suivantes correspondent à la saisie dans « Ma démarche FSE », pour le PO « Emploi-inclusion ». Vous trouverez celle pour l'intervention IEJ en Guyane en annexe du présent guide. Quelques précisions sont apportées en bleu pour faciliter la saisie.

Modèle Import PO Emploi Inclusion	
Nom	Q1d. Le participant exerce un emploi aide, yc. IAE (OUI/NON) - Ex emploi d'avenir ou contrat de génération
Prénom	Q1e. A défaut d'être en emploi, le participant est en formation, en stage, a l'école (OUI/NON)
Date de naissance	Q1f. A défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi (OUI/NON) – C'est une personne qui se déclare sans emploi, disponible pour travailler et recherche activement, qu'il soit ou non inscrit à pôle Emploi, y compris s'il est inscrit comme demandeur d'emploi en activité réduite.
Sexe (HOM/FEM)	Q1g. Durée de la recherche d'emploi (nombre de mois)
La commune de naissance du participant est-elle Française (OUI/NON)	Q2a. Inferieur à l'école primaire (OUI/NON)
Code postal de la commune de naissance	Q2b. Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP (OUI/NON) collège, jusqu'à la fin de la troisième ex brevet des collèges
Commune de naissance	Q2c. Niveau Baccalauréat (OUI/NON) jusqu'au bac inclus, bac, bac pro, CAP, BEP
Adresse	Q2d. Diplôme supérieur au baccalauréat (OUI/NON), de cycle court DEUG, BTS, licence, master ou doctorat
Code postal commune	Q3a. Le participant vit dans un ménage ou personne n'est en emploi (OUI/NON) Tous les autres membres du ménage n'ont pas d'activité professionnelle : ils sont chômeurs ou inactifs. Chômeurs, voir plus haut (Q1f). Inactif : participant qui n'est pas en emploi, par en recherche active d'emploi ou qui est indisponible pour travailler immédiatement (sous 15 jours). Par exemple jeune n'ayant jamais travaillé, étudiant, stagiaire non rémunéré, personne en incapacité temporaire de chercher un emploi (problèmes de santé ou de garde d'enfants), h/f au foyer ou en congé parental à temps complet, CLCA).
Commune	Q3b. Le participant vit dans un ménage ou personne n'est en emploi avec des enfants à charge (OUI/NON) - Un enfant à charge est âgé de moins de 18 ans ou de 18 à 24 ans et vivant avec au moins un parent.
Téléphone fixe	Q3c. Le participant vit dans un ménage monoparental avec des enfants à charge (OUI/NON) – Ménage incluant un seul adulte (plus de 18 ans)
Téléphone portable	Q4. Le participant a une reconnaissance officielle d'un handicap (OUI/NON)
Courriel	Q5. Le participant est allocataire de minimas sociaux (OUI/NON) Par exemple le RSA
Nom référent	Q6. Le participant est sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de son logement (OUI/NON/NSP)
Prénom référent	Q7. Le participant a un de ses deux parents nés à l'étranger (OUI/NON/NSP)
Adresse référent	Date sortie
Code postal commune référent	QS1. A achevé l'opération (OUI/NON) - Est allé jusqu'au terme de l'intervention
Commune référent	
Téléphone fixe référent	
Téléphone portable référent	
Courriel référent	
Justification absence coordonnées participant	
Date d'entrée dans l'action	
Q1a. Le participant exerce une activité d'indépendant, création d'entreprise (OUI/NON) Une activité non salariée ex artisan, commerçant, chef d'entreprise, auto entrepreneur, profession libérale, exploitant agricole...	
Q1b. Le participant exerce un emploi durable (CDI ou CCD de + 6 mois) (OUI/NON)	
Q1c. Le participant exerce un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois) (OUI/NON)	

Un modèle de fichier d'import des participants est disponible dans la rubrique aide de Ma Démarche FSE.

FICHE 4.2 UN CADRE DE PERFORMANCE POUR LA GUYANE

Textes de référence

- ▶ Articles 20-22 et Annexe II du Règlement 1303/2013 portant dispositions communes (RDC) ;
- ▶ Articles 4-7 du Règlement d'exécution UE 215/2014 Détermine les valeurs intermédiaires et les cibles ;
- ▶ Annexe 1 Règlement d'exécution UE 288/2014. Modèle de PO ;
- ▶ Articles 2-3 du Règlement délégué 480/2014 - Corrections financières ;
- ▶ Fiche d'orientation sur le cadre de performance et la réserve de performance.

Qu'est-ce que l'on entend par « cadre de performance » ?

Le cadre de performance constitue, pour chaque programme, l'engagement d'atteindre un certain nombre de cibles, concernant les actions réalisées dans chacun des axes du programme.

- ▶ Si les cibles sont atteintes, une réserve de performance est attribuée par la Commission européenne en 2019, équivalent à environ 6% de la dotation financière du programme ;
- ▶ Si les cibles ne sont pas atteintes, le remboursement des dépenses peut être suspendu.

Ce nouveau mécanisme permet à la Commission européenne, dans sa revue de performance et aux gestionnaires de piloter les résultats du programme en récompensant les axes qui atteignent leurs objectifs et en « sanctionnant » les autres par un soutien minoré. Chaque opérateur se voit attribuer ses propres objectifs dans la convention qu'il signe avec la DIECCTE ou l'organisme intermédiaire.

QS2.a A trouvé un emploi, une formation, un stage (OUI/NON)
QS2.b Problèmes de santé, maladie (OUI/NON)
QS2.c Problèmes de garde d'enfant (OUI/NON)
QS2.d Autres raisons (déménagement, décès, etc.) (OUI/NON)
QS3.a Accède à une activité d'indépendant, création d'entreprise (OUI/NON) - Artisan, commerçant, chef d'entreprise, auto entrepreneur, profession libérale, agriculteur
QS3.b Accède à un emploi durable (CDI ou CCD de + 6 mois) (OUI/NON)
QS3.c Accède à un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois) (OUI/NON)
QS3.d Accède à un emploi aide, yc. IAE (OUI/NON) - Salarié d'une entreprise d'insertion, contrat d'avenir, contrat de génération
QS3.e Suit des études ou une formation (Accès à la formation) (OUI/NON) Un nouveau cursus de formation
QS3.f En recherche d'emploi sans suivre de formation (OUI/NON) - Sans emploi, immédiatement disponible pour travailler (dans les 15 jours), recherche activement, inscrit ou non à pôle Emploi
QS3.g Inactif, ni en emploi, ni en formation, ni en recherche d'emploi (dont maladie, décès, déménagement, etc.) (OUI/NON) Inactif : voir Q3A
Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation (OUI/NON) : a acquis un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification professionnelle
Le participant a achevé une formation de développement des compétences (OUI/NON) - Par exemple plan de formation dans l'entreprise
Le participant a achevé une formation pré qualifiante (OUI/NON)
Le participant a achevé une formation aux savoirs de base (OUI/NON)
Le participant entame une nouvelle étape du parcours (OUI/NON)

Quel cadre de performance en Guyane ?

Illustration 5 -Les cibles du cadre de performance en Guyane

Indicateurs du Cadre de performance	Cible 2018			Cible 2023		
	H	F	T	H	F	T
Axe - 1 Agir Pour l'emploi des jeunes et leur insertion sur le marché du travail						
Moins de 25 ans	937	900	1837	4590	4410	9000
Axe - 2 Agir pour l'éducation des jeunes menacés par une sortie précoce du système scolaire						
Jeunes entrés dans des dispositifs de prévention du décrochage	1351	1199	2550	6307	5593	11900
Axe - 3 Agir en faveur des demandeurs d'emploi et des inactifs par un accompagnement personnalisé et renforcé et renforcer leur employabilité par leur montée en compétence						
Chômeurs y compris de longue durée	422	608	1030	2050	2950	5000
Salariés formés	134	123	257	647	598	1245
Axe 4 - Agir contre les phénomènes de pauvreté par un accompagnement global des publics les plus éloignés de l'emploi						
Chômeurs	1312	1968	3280	4224	6336	10560
inactifs	676	1013	1689	2176	3264	5440
Axe - 5 Conduire une politique concertée à l'échelle du territoire et professionnaliser les acteurs pour une mise en œuvre efficace des politiques publiques en faveur de l'insertion, la formation et l'emploi						
Nombre de réseaux soutenus	6			20		

L'examen de la performance est réalisé par la Commission européenne, tous les ans dans les rapports de mise en œuvre (RAMO) et lors de deux examens formels en 2019 et 2024.

- En 2019, sur la base du rapport d'étape et du RAMO 2018, la Commission se prononce sur l'atteinte des cibles intermédiaires. L'examen de performance, et l'octroi de la réserve, se font au niveau de l'axe prioritaire ;
- L'objectif est atteint si tous les indicateurs du cadre de performance de l'axe ont atteint au moins 85% de la valeur cible. Il ne l'est pas si un des deux indicateurs de l'axe n'atteint pas au moins 65% de la valeur cible ;

- La réserve est allouée définitivement aux axes qui ont atteint les cibles (art.22 du RDC). En cas d'échec, la réserve est réallouée des axes en échec vers les axes qui ont atteint les cibles. Les remboursements intermédiaires peuvent être suspendus.

A la fin de la période de programmation, des corrections financières peuvent être imposées quand au moins un indicateur a échoué dans l'atteinte de 65% de sa valeur cible au 31/12/2023.

FICHE 4.3 : QUI EST CONCERNÉ, QUI FAIT QUOI ?

- Textes de référence
- PO FSE Emploi Inclusion Guyane
 - Guide pour le suivi des participants PO national

La démarche de suivi et d'évaluation est l'affaire de tous les acteurs du système FSE gestionnaires et bénéficiaires (porteurs de projet).

En tant que porteur de projet, vous êtes responsable de la saisie au fil de l'eau des caractéristiques des participants et des entités soutenues ainsi que des résultats à court terme des participants. Le suivi se fait pour chaque participant, tous les ans et est récapitulé dans un bilan.

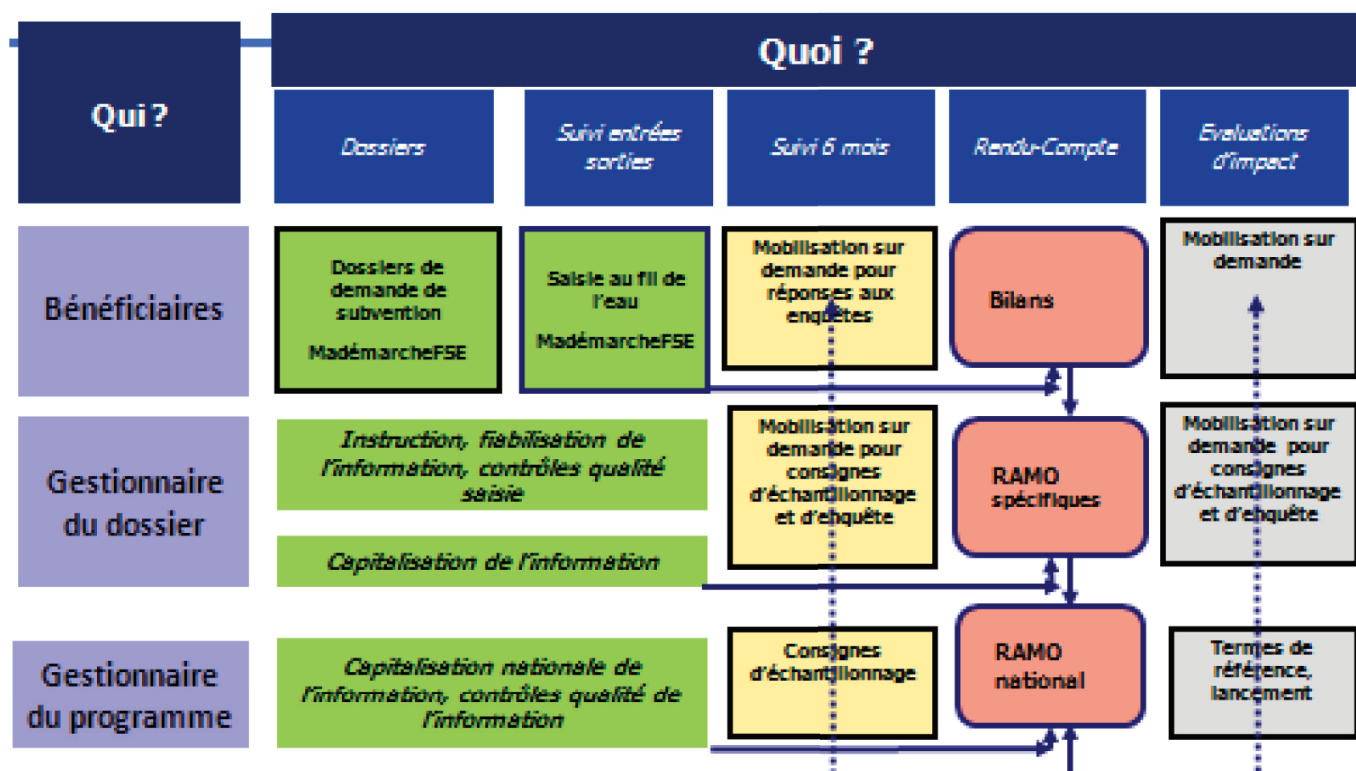
Vous êtes également associés au travail de collecte des résultats à six mois des participants et au recueil des informations nécessaires aux évaluations conduites.

Vous êtes donc mobilisés pour la réponse à des travaux d'enquêtes particulières. Vous pouvez être associés aux travaux d'analyse de ces données.

La mise en œuvre du suivi et de l'évaluation du programme est de la responsabilité première de l'autorité de gestion du programme (la DIECCTE) et de l'organisme intermédiaire (la CTG).

De nombreux rendez-vous de restitution sont prévus, de la présentation des résultats lors des comités de suivi, au RAMO et aux différentes revues de performance.

Le système de saisie et de capitalisation des données du PO FSE



Document réalisé à partir du guide national de suivi des participants – DGEFP Amnyos-Edater – 2014/2015

FICHE 4.4 : DES RÈGLES CONCRÈTES DE SAISIE

Textes de référence

- Document d'orientation « Annex D – Practical guidance on data collection and validation, FSE» EN, (Février 2015)
- Guide pour le suivi des participants aux actions co-financées par le FSE PO national

Quelques définitions

Qu'est-ce qu'un participant ?

Un participant est une personne qui bénéficie **directement de l'opération** cofinancée, qui peut être identifié, et pour lequel des informations personnelles sont à collecter (sexe, âge, statut sur le marché du travail, niveau d'éducation, situation du foyer), et pour lequel des dépenses spécifiques sont réservées (annexe I du règlement 1304/2013, alinéa 1).

A contrario, par exemple, on ne peut collecter les informations personnelles de centaines de personnes bénéficiaires d'une action d'information ou de sensibilisation. Ces personnes, bien qu'éligibles ne sont pas comptabilisées comme participantes.

Qu'est-ce qu'une entité ?

Une entité est une organisation qui poursuit un but collectif, elle peut mettre en œuvre un projet (ex pour favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes) ou peut être soutenue (PME).

Qu'est-ce qu'une opération ?

Une opération est un projet, une action, un groupe de projets ou d'actions sélectionnées par l'autorité de gestion du programme qui contribuent aux objectifs des axes prioritaires ou des priorités d'investissement. Elle peut comporter plusieurs projets.

Qu'est-ce qu'un projet ?

Le projet est la plus petite unité d'organisation des activités co-financées.

Quand collecter les informations ?

Vous devez collecter toutes les informations relatives aux caractéristiques de chaque participant, et aux entités concernées, dès l'entrée dans l'action et une seule fois.

A partir de la notification de la recevabilité du dossier par l'instance de programmation, les données sont saisies dans le mois qui suit l'entrée du participant dans l'action, sinon celui-ci n'est pas comptabilisé comme participant. Les données saisies peuvent être modifiées pendant un mois dans « Ma démarche FSE ».

A la sortie de l'action, vous devez saisir **les données relatives au devenir immédiat du participant** dans un délai de quatre semaines. **Les données sont collectées pour chaque participant** et non à l'échelle du projet, à la différence de la programmation 2007-2013.

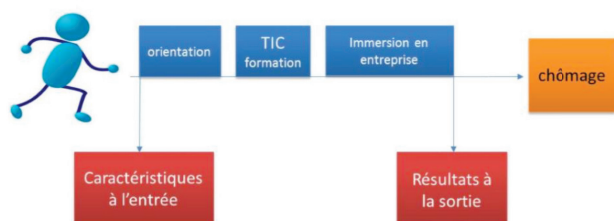
Les données concernant **les résultats à six mois font l'objet d'une enquête** mise en place par les gestionnaires du programme, sur la base d'un échantillon de participants.

Tous les indicateurs font l'objet d'une saisie. Si un indicateur n'est pas pertinent pour l'action co-financée, la valeur 0 sera renseignée. Par exemple une action de formation de salariés dans le cadre d'un plan de formation d'entreprise ne s'adresse pas aux chômeurs, la valeur 0 sera alors renseignée pour les chômeurs.

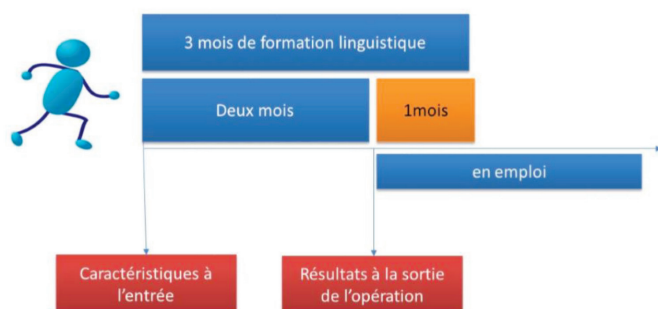
Comment comptabiliser les participants ? Un principe : un participant = une opération

Le principe : un participant = une opération

Une participation ordinaire



Une participation ordinaire avec sortie précoce



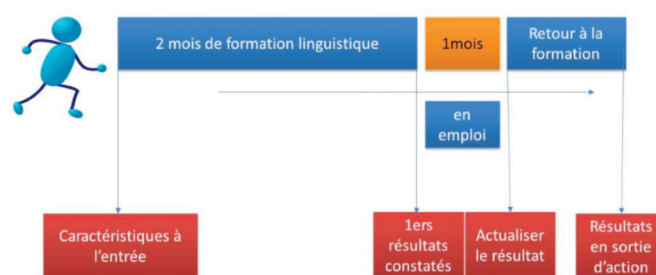
Entrer dans une opération et la quitter plusieurs fois

Si le participant entre dans l'opération et la quitte plusieurs fois, on ne l'enregistre qu'une seule fois.

Exemple d'un travailleur migrant qui travaille dans le bâtiment, suit une formation co financée linguistique, qui doit durer trois mois, puis trouve un emploi au bout de deux mois.

On note ses caractéristiques à l'entrée et sa sortie accès à l'emploi. Puis des difficultés se manifestent dans l'emploi et le travailleur doit reprendre sa formation, il réintègre l'opération avec la même date d'entrée mais la sortie sera réactualisée. Si on change d'année, c'est le résultat à l'année n+1 qui doit être compté.

Sortie et retour dans la même opération



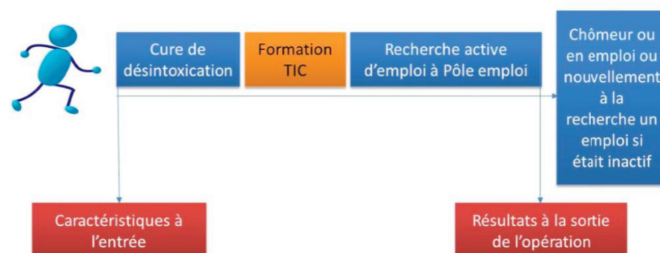
Participer à plusieurs projets dans une même opération

C'est la même chose si une personne participe à plusieurs projets dans une même opération : la date d'entrée est celle de l'entrée dans le premier projet, la date de sortie correspond à celle du dernier projet. Il y a donc un seul enregistrement avec une date de début et de fin et la date de sortie du dernier projet.

Exemple d'un parcours

Une personne, inactive à l'entrée dans l'opération, en cours de désintoxication peut bénéficier d'une aide sociale à ce sujet. Elle peut être orientée par un psychologue vers une association, puis peut être considérée apte à reprendre le travail mais a besoin d'un complément de formation bureautique. La formation est délivrée dans le cadre de l'opération par un centre de formation spécialisé, puis le bénéficiaire met en œuvre trois mois d'immersion en entreprise. A la fin de l'opération, ce participant, s'inscrit à Pôle emploi et cherche activement un emploi. Ce participant, qui était inactif à l'entrée est enregistré comme inactif, nouvellement à la recherche d'un emploi. Il/elle peut avoir obtenu une qualification en bureautique, selon l'issue de la formation et si elle est diplômante.

Une participation à de multiples projets au sein d'une opération



Quitter une opération et entrer dans une autre

Si une personne quitte une opération et entre dans une nouvelle opération FSE, alors elle devient un nouveau participant et doit être enregistré en tant que tel dans le système.

La participation à de multiples opérations est toujours comptée pour chaque opération, même si l'activité est continue. Dans le cas d'une action renouvelée chaque année, le participant entre à l'année n et sort à l'année $n+1$, il doit être compté à chaque nouvelle opération co-financée.

Le diagnostic du PO Guyane fait référence à un halo du chômage, de nombreuses personnes qui se trouvent reléguées en dehors de l'activité, souvent découragées. Un des objectifs stratégiques de la politique de cohésion est la réintégration de ces personnes au sein du marché du travail. D'où l'importance de les identifier comme inactifs à l'entrée de l'intervention. C'est le cas pour les jeunes hors de l'école ni en emploi, ni en formation, du programme IEJ, ou les participants de l'axe IV, très éloignés du marché du travail.



Rester dans une opération au-delà d'un an

Si un participant reste dans la même opération plus d'un an : on saisit les données relatives aux caractéristiques une seule fois, il n'y a plus de système de report. Les données du participant sont saisies dès son entrée dans l'action. Le participant peut obtenir plusieurs résultats : accéder à un emploi et valider une formation, par exemple. L'ensemble des données de base, pour chaque participant, devra figurer dans le bilan.

Quelques questions particulières

Pourquoi il est important de comptabiliser les inactifs ?

Le programme FSE « Emploi Inclusion » s'adresse aux chômeurs et à toutes les personnes exclues du marché du travail. Au-delà de la population des jeunes qui n'ont jamais travaillé, des étudiants à plein temps, des retraités ou des parents au foyer, traditionnellement recensés comme inactifs, il existe un nombre important de participants aux programmes, de fait hors du marché du travail.

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 1er 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 1er 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 de la date de naissance saisie dans Ma démarche FSE.

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.

Pour tout nouveau participant entrant dans une action conventionnée (accompagnement, formation...) au titre d'une subvention globale.

- ▶ 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.

Dans le cas spécifique des opérations conventionnées par la CTG, en ce qui concerne les participants entrés dans une action ou un parcours initialement non cofinancé par le FSE au titre de la 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 de la CTG, 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 ».

Les indicateurs du cadre de performance comportent un certain nombre de cibles quantifiées dont par exemple « 5440 inactifs à avoir été accompagnés », en 2018 et 2023.

Un indicateur de résultat particulier concerne « les participants inactifs engagés dans une recherche d'emploi ». Il s'agit bien des participants qui, inactifs au départ, auront engagé des démarches actives en vue de leur insertion professionnelle.

Données personnelles et données sensibles

Sont considérées comme des données personnelles, le statut sur le marché du travail, l'âge, le sexe, le niveau d'éducation (données marquées d'un * dans la liste des indicateurs communs du règlement FSE).

Sont considérées comme données sensibles, celles relatives au handicap, à la qualité de migrant ou l'appartenance à une minorité ainsi que les autres personnes défavorisées (voir ci-dessous). (Ces données sont marquées de ** dans la liste des indicateurs communs du règlement FSE)

Pour ce qui est de l'indicateur « migrants, personnes d'origine étrangère, minorités

On peut donner les définitions suivantes :

- ▶ **Migrant** : personne née à l'étranger, résidant sur le territoire national depuis au moins un an ou pour une période d'au moins un an, indépendamment de la nationalité de la personne (Règlement (CE) n°862/2007 du Parlement européen et du Conseil du 11 juillet 2007) ;
- ▶ **Personne d'origine étrangère** : C'est une personne dont l'un des deux parents au moins est né à l'étranger (au sens de la géographie actuelle) ;
- ▶ **Minorités, y compris Roms** : Concernant les minorités, il n'existe pas de définition nationale, la Commission européenne, saisie sur ce sujet a accepté la proposition française de recenser en tant que membres d'une minorité les participants à des actions spécifiques qui leur sont destinées (par ex les ROMS) et de renseigner les indicateurs de réalisation et de résultat concernant les participants à ces actions.

Qu'est-ce qu'on entend par personnes défavorisées ?

Sont des personnes défavorisées :

- ▶ Qui habitent dans un foyer dans lequel personne ne travaille ;
- ▶ Migrants, d'origine étrangère, minorités ;
- ▶ Personnes handicapées ;
- ▶ En zone rurale si la zone rurale est considérée, au niveau national, comme défavorisée quelle qu'en soit la raison sous-jacente ;
- ▶ SDF ou en risque d'exclusion du logement.

Qu'est-ce qu'une autre personne défavorisée ? Cela peut être un détenu ou un ancien détenu, une personne souffrant d'illettrisme ou de différentes addictions. Cette rubrique est laissée à l'appréciation du porteur de projet.

Dans le cas d'un chômeur qui vit avec un enfant

- ▶ Si l'enfant est âgé de moins de 18 ans, on renseigne les 3 indicateurs relatifs aux personnes désavantagées suivants :
 - Participant qui vit dans un foyer dans lequel personne n'est en emploi ;
 - Participant qui vit dans un foyer, avec un enfant dépendant ;
 - Participant qui vit dans une famille monoparentale avec un enfant dépendant.
- ▶ Si l'enfant est âgé de 18 à 24 ans, et est inactif on renseigne les 2 indicateurs relatifs aux personnes désavantagées suivants :
 - Participant qui vit dans un foyer dans lequel personne n'est en emploi ;
 - Participant qui vit dans un foyer, avec un enfant dépendant.

Qu'est-ce que l'amélioration de la situation sur le marché du travail ?

Un participant a amélioré sa situation sur le marché du travail, s'il a trouvé un nouvel emploi ou bien une nouvelle situation qui remplit les critères suivants :

- ▶ Elle requiert davantage de compétences, de qualifications, de responsabilités ;
- ▶ la personne est promue ou passe d'un emploi précaire à stable ou de l'emploi à mi-temps à l'emploi à plein temps.

Ne pas confondre un changement de statut sur le marché du travail et l'amélioration de la situation sur le marché du travail qui ne concerne que les participants qui étaient déjà en emploi.

Situation à l'entrée	Résultat immédiat ou à 6 mois	Nouvelle situation sur le marché du travail
Inactif	Chômeur	Engagé dans une recherche d'emploi
Inactif ou chômeur	En emploi	En emploi
Inactif ou chômeur	En emploi	indépendant
En emploi	En emploi	A amélioré sa situation sur le marché du travail

FICHE 4.5 : VALIDER LES DONNÉES

Textes de référence

Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 déc 2013 portant dispositions communes

- ▶ Document d'orientation « Guidance document, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, FSE », EN (juin 2015) Commission européenne, DG emploi affaires sociales et inclusion
- ▶ Document d'orientation « Annex D – Practical guidance on data collection and validation, FSE » EN, (Fév 2015)

Seules des données complètes et fiables peuvent être saisies et agrégées. Des procédures simples de validation des données peuvent être mises en place par le porteur de projet.

Une vérification constante de la fiabilité des données

La nouvelle réglementation accorde une très grande importance à la fiabilité des données. En effet, la validité des données collectées dans toute l'Europe repose sur cette fiabilité et l'article 142 du règlement portant dispositions communes autorise la Commission européenne à suspendre tout ou partie des paiements intermédiaires, au niveau des axes prioritaires ou des programmes s'il existe une **insuffisance grave de la qualité et de la fiabilité** du système de suivi ou des données relatives aux indicateurs communs et spécifiques. Cela implique que :

- ▶ toutes les valeurs de tous les indicateurs doivent être saisies pour toutes les priorités d'investissement. Les données incomplètes ne pourront être agrégées ;
- ▶ une procédure de validation des données doit être mise en place, qui permette le contrôle de l'exhaustivité et de la cohérence des données.

Une procédure de validation de la complétude et de la cohérence des données à mettre en place

Vérifier la complétude des données

Vous devez vous assurer de la saisie de toutes les données personnelles des participants, c'est-à-dire le statut sur le marché du travail, l'âge, le niveau d'éducation, le genre et la situation du foyer. S'il manque des données, celles-ci ne peuvent être agrégées et doivent être explicitement écartées de la consolidation.

Cela exclut d'enregistrer des données pour des participants qui recevraient un soutien du FSE trop court ou trop peu identifiable, en tant que tel (ex actions de sensibilisation ou d'information). A priori, les indicateurs de résultat couvrent la même population que celle des caractéristiques des participants, sauf si le résultat est multiple (ex accès à l'emploi et à la qualification) et à l'exception des personnes vivant en zone rurale et sans domicile fixe dont il n'est rendu compte qu'en 2017.

Vérifier la cohérence des données

Des tests logiques simples peuvent être mis en place qui permettent, par exemple de vérifier que :

- ▶ Aucun participant n'est à la fois homme et femme ;
- ▶ Aucun participant n'a, à la fois, "moins 25 ans" et "plus de 54 ans" ;
- ▶ Un participant est ou bien chômeur, actif occupé ou inactif ;
- ▶ Un participant chômeur de longue durée est aussi un chômeur, un NEET est aussi un inactif ;
- ▶ Un participant est dans un seul des trois niveaux d'éducation ;
- ▶ Un participant dans un foyer dans lequel personne ne travaille ne peut pas être actif occupé ;
- ▶ le total hommes + femmes = le total des participants ;
- ▶ Le total des participants = somme actifs occupés, chômeurs et inactifs.

ANNEXES TECHNIQUES DÉTAILLÉES

ANNEXE 1 - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

1.1 Documents européens

1.1.1 Règlements du Parlement et du Conseil

- ▶ Règlement (UE) N°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds 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 social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) no 1083/2006 du Conseil
- ▶ Règlement (UE) N°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) no 1081/2006 du Conseil

1.1.2 Règlements délégués et documents d'orientation

- ▶ « Management and control systems », Règlement délégué, Commission européenne, octobre 2013
- ▶ Règlement délégué (UE) N° 480/2014 du 3 mars 2014 de la Commission complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil, mars 2014
- ▶ « Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures », document d'orientation, Commission européenne, juin 2014

1.2 Documents nationaux

- ▶ Loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles du 27 janvier 2014
- ▶ Décret d'éligibilité des dépenses
- ▶ Guide relatif au dispositif de suivi, gestion et de contrôle des programmes opérationnels et des programmes de développement rural (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) relevant du cadre stratégique commun (CSC) de la période 2014 – 2020, Version du 22 décembre 2014
- ▶ Notice relative à la réglementation des aides d'Etat - Programmation FSE 2014-2020 ; DGEFP

1.3 Documents régionaux

- ▶ Programme opérationnel FSE Etat Guyane 2014 – 2020

ANNEXE 2 SUR LE PO FEDER FSE RÉGION GUYANE

Libellé de l'axe prioritaire	Objectifs spécifiques associés
Encourager la recherche appliquée, les expérimentations et le développement des entreprises	OS n°1 - Accroître l'activité de recherche appliquée dans les domaines d'actions stratégiques de la SRI-SI ; OS n°2 - Augmenter l'innovation des entreprises et le transfert de l'innovation en direction des entreprises dans les domaines d'action stratégiques de la SRI-SI ; OS n°3 - Augmenter la taille et accroître et la pérennisation des entreprises par un renforcement de l'accompagnement, de l'investissement et de leur environnement économique et financier
Déployer les réseaux, les usages et les contenus numériques	OS n°4 - Permettre un accès numérique haut débit dans les zones de vie du territoire et d'accroître les capacités de Très Haut Débit (THD) dans les villes ; OS n°5 - Déployer l'offre de services et les contenus numériques dans les domaines administratif, scolaire et médical.
Promouvoir l'efficacité énergétique	OS n°6 - Augmenter l'efficacité énergétique et de promouvoir la sobriété énergétique ; OS n°7 - Limiter la congestion du réseau routier de l'île de Cayenne par le développement de transports urbains collectifs propres.
Promouvoir un développement durable par des infrastructures adaptées	OS n°8 - Accroître la prévention et la gestion des déchets dans une optique de réduction et de valorisation économique ; OS n°9 - Accroître l'accès de la population à l'eau potable et à l'assainissement en milieu urbain ; OS n°10 - Améliorer la conservation et la biodiversité amazonienne ; OS n°11 - Améliorer les conditions d'accueil de la population en croissance
Améliorer l'accueil dans les structures médico-sociales sur tout le territoire	OS n°12 - Mieux accueillir les jeunes guyanais en situation de grande fragilité sociale
Construire et d'améliorer les infrastructures d'éducation et de formation	OS n°13 - Accueillir toute la population en âge d'être scolarisée dans des infrastructures innovantes, en favorisant les rééquilibrages territoriaux et dans une logique de mutualisation
Favoriser l'insertion professionnelle, la mise en place de formations adaptées aux besoins des publics et en adéquation avec le tissu économique	OS n°14 - Augmenter le niveau d'aptitudes et de compétences des publics les moins qualifiés pour permettre leur insertion sociale et professionnelle dans leur environnement local, dans une logique d'équité territoriale et par le biais de Services d'Intérêt Economique Général (SIEG)
Diminuer les surcoûts liés à l'ultra périphéricité	OS n°15 - Compenser les surcoûts liés aux transports de marchandises ; OS n°16 - Sécuriser l'approvisionnement en marchandises ; OS n°17 - Poursuivre le désenclavement multimodal de l'intérieur pour accroître l'activité économique et favoriser la cohésion sociale.

ANNEXE 3 – PRÉCISIONS TECHNIQUES LIÉES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME FSE ETAT GUYANE

Liste des indicateurs communs et spécifiques

Indicateurs communs (annexe I du règlement FSE) *données personnelles, **données sensibles

Indicateurs de réalisation pour les participants : caractéristiques	
Statut sur le marché du travail	Chômeur, y compris chômeur de longue durée* Chômeur de longue durée* Inactif* Inactif, ni en emploi ni en formation* En emploi, y compris indépendant*
Age	Moins de 25 ans* Plus de 54 ans * Participant de plus de 54 ans au chômage, y compris de longue durée, inactif, ni en formation, ni en éducation*
Niveau d'éducation	Education primaire ou secondaire* Enseignement secondaire/supérieur* Enseignement supérieur*
Participants défavorisés	Personnes vivant dans un ménage où personne n'est en emploi* Personnes vivant dans un ménage où personne n'est en emploi, avec des enfants à charge* Personnes vivant dans un ménage monoparental, avec des enfants à charge* migrants, personnes d'origine étrangère, minorités (y compris les communautés marginalisées, comme les Roms)** Personne handicapée** Autres personnes défavorisées** Personne sans abri ou en risque d'exclusion* Habitant en zone rurale*
Les entités	
Nombre de projets mis en œuvre par une ONG ou les partenaires sociaux Nombre de projets concernant la participation durable et les progrès des femmes dans l'emploi Nombre de projets ciblés sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local Nombre de micros, petites et moyennes entreprises soutenues, y compris les entreprises de l'économie sociale et solidaire	

Indicateurs de résultats

Indicateurs de résultat immédiats	Participant inactif engagé dans une recherche d'emploi Personne suivant des études ou une formation, au terme de sa participation Personne obtenant une qualification au terme de sa participation Participant en emploi, yc emploi indépendant
Indicateurs de résultat à long terme	Personne défavorisée engagée dans une recherche d'emploi, obtenant une qualification, ou en emploi, yc indépendant Personne exerçant un emploi, yc indépendant, six mois après la fin sa participation Participants dont la situation sur le marché du travail s'est améliorée, six mois après la fin de sa participation Personne de plus de 54 ans en emploi, yc indépendant Personne défavorisée en emploi, yc indépendant 6 mois après la fin sa participation

Indicateurs IEJ (Annexe II du règlement FSE)

Indicateurs de résultats immédiats	Participant chômeur qui termine une action de l'IEJ Participant chômeur qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école en apprentissage ou en formation Participant chômeur qui est à l'école ou en formation, acquiert une qualification ou accède à l'emploi à issue intervention Participant CLD qui termine une action de l'IEJ Participant CLD qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école en apprentissage ou en formation à issue Participant CLD est à l'école ou en formation, acquiert une qualification ou accède à l'emploi à issue intervention Participant inactif qui termine une action de l'IEJ Participant inactif qui reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école en apprentissage ou en formation Participant inactif qui est à l'école ou en formation, acquiert une qualification ou accède à l'emploi à issue intervention
Indicateurs de résultat à long terme	Participant en formation continue qui accède à une qualification, à l'apprentissage ou à une formation six mois après Participant en emploi, yc indépendant, six mois après Participant ayant créé son entreprise six mois après la sortie de l'intervention

Indicateurs spécifiques à la Guyane

Axe 1	
Résultats	Participants qui suivent l'intervention soutenue jusqu'à son terme Participants qui reçoivent une offre d'emploi, un complément de formation, un apprentissage ou un stage au terme de leur participation
Axe 2	
Réalisations	Jeunes en risque de décrochage, entrés dans des dispositifs de prévention Nombre de jeunes décrocheurs accompagnés
Résultats	Taux de décrochage
Axe 3	
Réalisations	Nombre de projets de coordination Nb de responsables de GPEC visés pour un accompagnement dans l'anticipation des mutations économiques Nombre de salariés formés
Résultats	Nombre d'actions de coordination réalisées Nb de responsables GPEC accompagnés dans l'anticipation des mutations économiques Participants ayant amélioré leurs compétences
Axe 4	
Réalisations	Acteurs qui reçoivent une formation Réseaux soutenus
Résultats	Acteurs qui ont amélioré leur formation Actions de mise en réseau réalisées
Axe 5	
Réalisations	Actions de communication mises en œuvre Travaux évaluatifs mis en œuvre Actions de formation mises en œuvre

Quelles données renseigner pour l'IEJ ?

Questionnaire bénéficiaire du PO IEJ - Modèle import IEJ
Nom
Prénom
Date de naissance
Sexe (HOM/FEM)
La commune de naissance du participant est-elle Française (OUI/NON)
Code postal commune de naissance
Commune de naissance
Adresse
Code postal commune
Commune
Téléphone fixe
Téléphone portable
Courriel
Nom référent
Prénom référent
Adresse référent
Code postal commune référent
Commune référent
Téléphone fixe référent
Téléphone portable référent
Courriel référent
Justification absence coordonnées participant
Date d'entrée dans l'action
Q1f. A défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi (OUI/NON) – une personne qui se déclare sans emploi, disponible pour travailler et recherche activement, qu'il soit ou non inscrit à pôle Emploi, y compris s'il est inscrit comme demandeur d'emploi en activité réduite.
Q1g. Durée de la recherche d'emploi (nombre de mois)
Q2a. Inferieur a l'école primaire (OUI/NON)
Q2b. Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP (OUI/NON) collège jusqu'à la fin de la troisième ex brevet des collèges
Q2c. Niveau Baccalauréat (OUI/NON) jusqu'au bac inclus, bac , bac pro, CAP, BEP
Q2d. Diplôme supérieur au baccalauréat (OUI/NON) : de cycle court DEUG, BTS, licence, master ou doctorat
Q3a. Le participant vit dans un ménage ou personne n'est en emploi (OUI/NON) - Tous les autres membres du ménage n'ont pas d'activité professionnelle : ils sont chômeurs ou inactifs. Chômeurs, voir plus haut (Q1f). Inactif : participant qui n'est pas en emploi, par en recherche active d'emploi ou étant indisponible pour travailler immédiatement (sous 15 jours). Par exemple jeune n'ayant jamais travaillé, étudiant, stagiaire non rémunéré, personne en incapacité temporaire de chercher un emploi (problèmes de santé ou de garde d'enfants), h/f au foyer ou en congé parental à temps complet, CLCA).
Q3b. Le participant vit dans un ménage ou personne n'est en emploi avec des enfants à charge - Un enfant à charge a moins de 18 ans ou entre 18 et 24 ans et vit avec au moins un de ses parents (OUI/NON)
Q3c. Le participant vit dans un ménage monoparental avec des enfants à charge (OUI/NON) - Un seul adulte (plus de 18 ans) vit au foyer
Q4. Le participant a une reconnaissance officielle d'un handicap (OUI/NON)
Q5. Le participant est allocataire de minimas sociaux (OUI/NON) - Par exemple le RSA
Q6. Le participant est sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de son logement (OUI/NON/NSP)
Q7. Le participant a un de ses deux parents nés a l'étranger (OUI/NON/NSP)
Date sortie
QS1. A achevé l'opération (OUI/NON) : est allé au terme de l'opération

QS2.a A trouvé un emploi, une formation, un stage (OUI/NON)
QS2.b Problèmes de sante, maladie (OUI/NON)
QS2.c Problèmes de garde d'enfant (OUI/NON)
QS2.d Autres raisons (déménagement, décès, etc.) (OUI/NON)
QS3.a Accède a une activité d'indépendant, création d'entreprise (OUI/NON) - Une activité non salariée : artisan, commerçant, chef d'entreprise, auto entrepreneur, agriculteur, profession libérale
QS3.b Accède un emploi durable (CDI ou CCD de + 6 mois) (OUI/NON)
QS3.c Accède un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois) (OUI/NON)
QS3.d Accède un emploi aide, yc. IAE (OUI/NON) - Exemple contrat d'avenir ou contrat de génération ou salarié d'une entreprise d'insertion
QS3.e Suit des études ou une formation (Accès à la formation) (OUI/NON) - Entame un nouveau cursus de formation
QS3.f En recherche d'emploi sans suivre de formation (OUI/NON)(voir Q1f)
QS3.g Inactif, ni en emploi, ni en formation, ni en recherche d'emploi (dont maladie, décès, déménagement, etc.) (OUI/NON) Inactif : voir Q3A
Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation (OUI/NON) : a acquis un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification professionnelle
Le participant a achevé une formation de développement des compétences (OUI/NON)
Le participant a achevé une formation pré qualifiante (OUI/NON)
Le participant a achevé une formation aux savoirs de base (OUI/NON)
Le participant reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école, d'apprentissage ou de formation (OUI/NON)

Quoi renseigner ? A quel moment ?

	A renseigner à l'entrée par le porteur de projet	A renseigner à la sortie par le porteur de projet	A renseigner six mois après la sortie par l'AG
Informations	Date entrée dans opération Identifiant du participant Identifiant de l'opération	Date de sortie Achèvement de l'intervention	
Données obligatoires pour tous les participants Transmises en continu	Coordonnées Sexe Age Situation sur le marché du travail Niveau d'éducation Handicap Situation du ménage Minima sociaux Personne d'origine étrangère A collecter dès que possible et à vérifier au début de l'intervention	Situation à la sortie de l'action, notamment Situation sur le marché du travail Niveau d'éducation A collecter dans le mois suivant la sortie	
Les informations relatives aux indicateurs spécifiques Des informations utiles à l'évaluation			
Données obligatoires transmises à la Commission européenne en 2017	Sans abri ou en situation d'exclusion Vivant en zone rurale (code postal de la commune de résidence)		Situation sur le marché du travail Niveau d'éducation

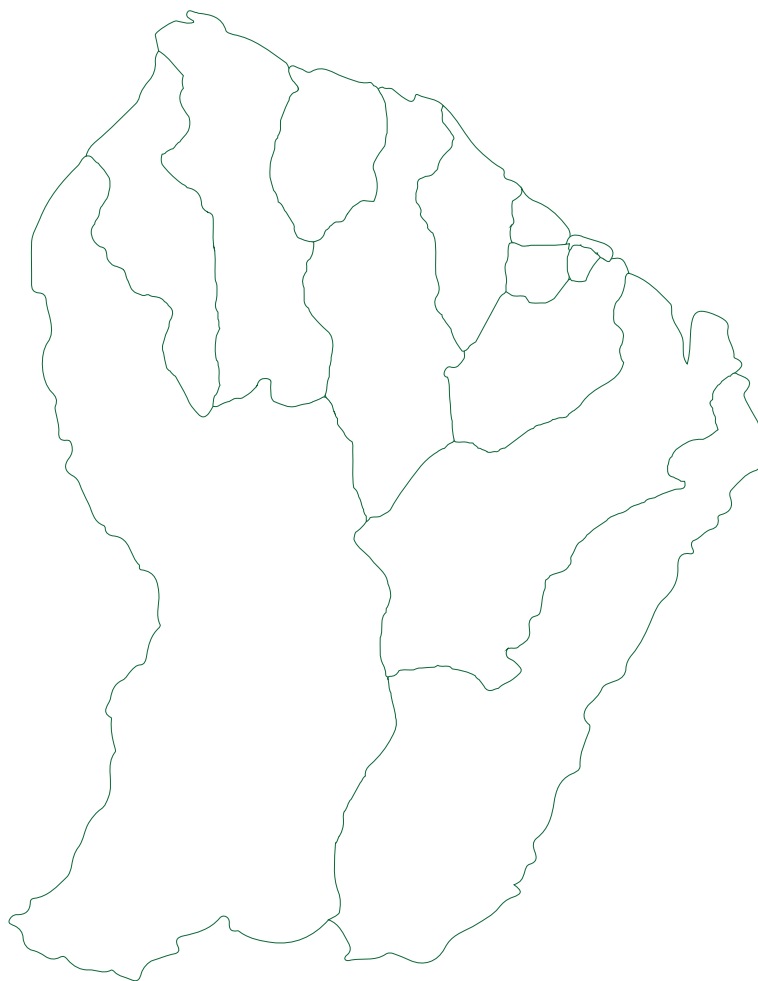
Pour vous aider

Le service FSE vous reçoit à la
DIECCTE tous les jeudis de 10H00 à 12H00

Contact : 973.fse@dieccte.gouv.fr

DIECCTE Guyane

 **PÔLE 3 E _ SERVICE FSE**
859, rocade de Zéphir
CS 46009
97 306 CAYENNE Cedex



Où trouver plus d'informations ?

Vous pouvez télécharger le PO FSE Guyane Etat et le guide du porteur de projet à l'adresse suivante :

@ <http://guyane.dieccte.gouv.fr/>

Les fonds européens en Guyane :

@ www.europe-guyane.eu

L'Europe en France :

@ www.europe-en-france.gouv.fr

Facebook :

 **FSEenGuyane**

