

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social:
Hôtel de Ville
BP 2205
06606 ANTIBES CEDEX


**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Séance du 26 septembre 2016

Effectif légal	Présents ou Représentés	Procurations + Absents
75	54	21

N° de la séance : 14

Objet de la délibération : Direction de la
Cohésion Sociale - Plan Local pour
l'Insertion et l'Emploi - Protocole relatif à
l'accompagnement des bénéficiaires du
RSA au sein du PLIE - Avenant

 Original
▪ Expédition certifiée conforme à
l'original
Pour le Président,
Le Directeur Général des Services

Stéphane PINTRE

N° Enregistrement : CC.2016.119

Date de la convocation :
Le 20/09/2016

Certifié exécutoire compte tenu

de l'affichage **10 OCT. 2016**
en date du

de la réception s/Préfecture
en date du **10 OCT 2016**

Pour le Président,
Le Directeur Général des Services


Stéphane PINTRE

L'an deux mil seize et le 26 septembre à 17h15, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, Maison des Associations - 288, Chemin de Saint Claude à Antibes en session ordinaire du mois de septembre, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Député-Maire d'Antibes Juan-Les-Pins.

PRESENTS :

Jean LEONETTI, Michelle SALUCKI, Lionnel LUCA, Marc DAUNIS, Guilaine DEBRAS, Jean-Bernard MION, Michel ROSSI, Damien BAGARIA, Gérald LOMBARDO, Jean Pierre MAURIN, Joseph LE CHAPELAIN, Richard RIBERO, Thierry OCCELLI, Jean-Pierre MASCARELLI, Alain ARZIARI, Gilbert TAULANE, Jean-Paul ARNAUD, Richard THIERY, Claude BERENGER, René TRASTOUR, Thérèse ROUAZE, Robert CREPIN, Henri GANNARD, Christine SYLVESTRE, Michèle MURATORE, Marie-Claude MOITRY, Jacques GENTE, Guy GIRAUD, Marie BENASSAYAG, Elisabeth JANIN, Anne-Marie BOUSQUET, Bernard MONIER, Claudine MAURY, Cléa PUGNAIRE, Thérèse DARTOIS, Nadine GASTAUD, Yves DAHAN, Marina LONVIS, Anne-Marie DUMONT, Audouin RAMBAUD, Simone TORRES-FORET DODELIN, Michel VIANO, Eric DUPLAY, Martine BONNEAU, Christophe ETORE, Michel BERTRAND, Béatrice VIGNOLO, Nathalie DEPETRIS, Valérie TIERAN-GNONI, Laurent COLLIN, Patrice COLOMB-PONTOIRE, Eric PAUGET, Khéra BADAoui, Déborah MINEI

PROCURATIONS :

Marguerite BLAZY à Nathalie DEPETRIS, Roger CRESP à Gilbert TAULANE, Michel MAZUET à Guilaine DEBRAS, André-Luc SEITHER à Jacques GENTE, Colette ZALMA à Jean Pierre MAURIN, Afrim KACA à Jean LEONETTI, Serge AMAR à Simone TORRES-FORET DODELIN, Abderrazak SALOUH à Henri GANNARD

ABSENTS :

Eric MELE, Gilbert HUGUES, Joseph VALETTE, Patrick DULBECCO, Angèle MURATORI, Albert CALAMUSO, Jean-Pierre DERMIT, Martine SAVALLI, Françoise THOMEL, Elisabeth PILLARD, Barbara LANCE, Anne CHEVALIER, Lionel TIVOLI

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame Khéra BADAoui, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Madame SALUCKI,

Au moment de la création du PLIE de la CASA et de l'établissement de la convention relative à l'octroi d'une subvention du Fond Social Européen au titre du Programme Opérationnel National pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole, le Conseil Départemental a retenu pour le projet de la CASA un régime d'aide et de contrôle qui n'était pas conforme à celui qui devait être observé eu égard au montant de la subvention sollicitée.

Le dossier de demande de subvention a pourtant été validé par leur service en l'état par le comité ad'hoc.

Le Conseil Départemental a récemment relevé et fait connaître aux services de la CASA cette erreur matérielle qui s'était glissée dans la rédaction du premier protocole dont la signature est intervenue après délibération n°CC.2016.010 en Conseil Communautaire du 15 février 2016.

Les services du Conseil Départemental ont donc rédigé un nouveau document qui ne modifie pas l'économie générale du protocole initial mais se contente de rectifier l'erreur matérielle commise sur la nature du régime d'aide retenu (notamment en raison de son montant).

Cette démarche va donc nécessiter la signature par Monsieur le Président de la CASA d'un avenant édité par le Conseil Départemental.

Il est donc proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver l'avenant au protocole relatif à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA au sein du PLIE, dont le projet est joint en annexe ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer ledit avenant ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération ;
- d'imputer la recette sur les comptes 7473 et 7474, fonction 523, service PLIE du budget de la Direction de la Cohésion Sociale.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OUI L'EXPOSE DE LA VICE-PRESIDENTE ET APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE, DECIDE :

- d'approuver l'avenant au protocole relatif à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA au sein du PLIE, dont le projet est joint en annexe ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer ledit avenant ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération ;
- d'imputer la recette sur les comptes 7473 et 7474, fonction 523, service PLIE du budget de la Direction de la Cohésion Sociale.

AINSI FAIT ET DELIBERE
A ANTIBES LE 26 septembre 2016
Suivent les signatures
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,


Jean LEONETTI

Programmation 2014-2020

Avenant n° 2 à la convention

N° Ma démarche FSE

Année(s)

Nom du bénéficiaire

relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen au titre du Programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole

201502281

2015, 2016, 2017

Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen et leurs règlements d'exécutions pris pour leur application

Vu le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Vu le règlement délégué (UE) n°480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil

Vu la décision de la Commission européenne du 20 décembre 2011 n°C(2011) 9380 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous la forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, le cas échéant

Vu la Décision de la Commission européenne du 19 décembre 2013 n°C(2013) 9527 portant orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les fonds structurels et le fonds de cohésion lors du non-respect des règles en matière de marchés publics

Vu la Décision de la Commission européenne du 10 octobre 2014 n° C(2014)7454 portant adoption du « programme opérationnel national FSE pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole »

Vu le Code des Marchés publics

Vu l'Ordonnance n°2005/649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés public

Vu la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

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

Vu l'attestation de dépôt de la demande de subvention FSE en date du 24/04/2015

Vu l'avis du Comité de programmation, réuni le 02/07/2015 et la notification de l'attribution de l'aide en date du 08/12/2015

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 12 décembre 2014 relative à la politique d'insertion et au Fonds social européen

Vu la délibération de la commission permanente du Département du 2 juillet 2015 autorisant la signature de la présente convention

Vu l'avis du Comité régional de programmation, réuni en date du 25 juin 2015

Vu la notification de la subvention globale à l'organisme intermédiaire en date du 6 octobre 2015

Vu la délibération de la commission permanente du Département du
autorisant la signature du présent avenant

L'avenant porte sur les points suivants

- Le plan de financement (dépenses/ressources)
- Le régime applicable en matière d'aides d'État
- Le RIB (IBAN et BIC) du bénéficiaire

Justification de la demande d'avenant

Le régime d'aide retenu (SIEG de minimis) pour cette opération n'est pas conforme à la réalité et nécessite la signature d'un avenant.

Identification des parties

Entre

D'une part, l'organisme intermédiaire

Raison sociale

Conseil départemental Alpes-Maritimes

Numéro SIRET

22060001900016

Statut Juridique

7.2.20 - Département

Adresse

Cité Administrative 8 rte Grenoble BP 3007

Code postal - Commune

06201 - NICE CEDEX 3

Représenté(e) par

Eric CIOTTI, Président

Ci-après dénommé "**le service gestionnaire**",

Et d'autre part,

Raison sociale

Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

N° SIRET

24060058500014

Statut juridique

Etablissement public

Adresse

449 route des Crêtes

Code postal - Commune

06560 - VALBONNE

Représenté(e) par

Jean LEONETTI, Président

Ci-après dénommé "**le bénéficiaire**",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération intitulée Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de la CASA, ci-après désignée « l'opération ».

Il bénéficie pour cela d'une subvention du Fonds social européen (FSE) dans les conditions fixées par la présente convention.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'Inclusion en métropole pour la période de programmation 2014-2020 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne, au titre de :

Axe :	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique :	3.9 - Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination
Priorité d'investissement :	3.9.1 - L'inclusion active, y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi
Objectif spécifique :	3.9.1.1 - Augmenter le nombre de parcours intégrés dans une approche globale de la personne (prise en compte des « freins sociaux » et mise en activité pour des publics très éloignés de l'emploi)
Dispositif :	3.9.1.1.965 - Accompagnement vers l'emploi territorialisé

Le contenu de l'opération et ses modalités de mise en œuvre sont décrits dans les annexes I et II à la présente convention.

Article 2 : Périodes couvertes par la présente convention

Article 2.1 : Période de réalisation de l'opération

La période de réalisation est comprise entre le 01/07/2015 et le 31/12/2017.

Cette période correspond à la durée durant laquelle le bénéficiaire est habilité à réaliser l'opération, dans les conditions fixées par la présente convention.

La prestation éventuelle d'un commissaire aux comptes pour attester l'acquittement des dépenses déclarées au titre de l'opération peut intervenir postérieurement à la période de réalisation jusqu'à la date finale d'acquittement des dépenses fixée à l'article 2.2.

Article 2.2 : Période d'acquittement des dépenses

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter l'ensemble des dépenses relatives à l'opération conventionnée entre la date de début de réalisation de l'opération et le 30/06/2018, soit 6 mois maximum après la fin de la période de réalisation.

Les dépenses relatives aux prestations des commissaires aux comptes pour attester de l'acquittement des dépenses de l'opération doivent être payées par le bénéficiaire pendant cette période.

Article 2.3 : Entrée en vigueur et modification de la convention

La convention signée par les deux parties entre en vigueur à compter de sa notification au bénéficiaire. Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être signé au plus tard 9 mois après la fin de réalisation de l'opération et selon les dispositions prévues à l'article 9.

Article 3 : Coût et financement de l'opération

Article 3.1 : Plan de financement de l'opération

Le coût total éligible prévisionnel de l'opération est de : 1 220 316,25 euros TTC.

Le budget prévisionnel de l'opération est décrit dans l'annexe II de la présente convention.

La subvention FSE attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de 610 096,25 euros maximum, soit un taux maximum arrondi à deux décimales de 49,99% du coût total éligible de l'opération.

Dans le plan de financement, il est fait application d'un taux forfaitaire de 15 % sur le poste « dépenses directes de personnel » pour calculer les dépenses indirectes éligibles de l'opération.

Article 3.2 : Coûts éligibles de l'opération

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

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

Article 4 : Imputation comptable de la subvention du FSE

Le versement de l'aide du FSE est effectué à partir du compte chapitre 9356 - fonction 564 (insertion) - nature 6568.

Le comptable assignataire est le Payeur départemental des Alpes-Maritimes.

Le bénéficiaire est tenu d'enregistrer dans sa comptabilité la subvention FSE conventionnée.

Les crédits FSE sont mis en paiement sous réserve de leur disponibilité.

Article 5 : Modalités de versement de la subvention FSE

La subvention FSE peut être versée au bénéficiaire au titre d'une avance ou au titre de demandes de paiement(s) intermédiaire(s) ou finale.

Le total des versements, avance comprise, effectués avant la production du bilan d'exécution final ne peut excéder 80 % du montant FSE prévisionnel.

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

Article 5.1 : Versement d'une avance

La participation FSE est versée au bénéficiaire au titre d'une avance de 61 000,00 euros , soit une avance de 10.00% du montant FSE prévisionnel, mise en paiement dès notification de la présente convention, sous réserve d'une attestation de démarrage de l'opération.

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

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

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

Raison sociale du titulaire du compte :	Trésorerie principale d'Antibes municipale et hospitalière T006102
Établissement bancaire :	Banque de France
N°IBAN :	FR58 3000 1005 96C0 6500 0000 079
Code BIC :	BDFEFRPPCCT

Article 6 : Obligations comptables

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

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

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

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

Pour les opérations dont la durée de réalisation est supérieure à 24 mois et inférieure ou égale à 36 mois, le bénéficiaire est tenu de produire :

- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/04/2016.
- un bilan d'exécution intermédiaire au plus tard le 30/04/2017.
- un bilan final d'exécution au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération soit le 30/06/2018.

A défaut de demande de report de délai par le bénéficiaire et en l'absence de production des bilans intermédiaires exigibles et/ou du bilan final d'exécution dans les délais prescrits, le service gestionnaire se réserve le droit de procéder à la résiliation de la convention conformément aux dispositions de l'article 11.2 de la présente convention.

En complément des dispositions précédentes, après accord du service gestionnaire, le bénéficiaire peut établir un bilan intermédiaire dès lors que ce dernier présente un montant de dépenses éligibles supérieur ou égal à 30% du coût total éligible conventionné.

Article 7.2 : Conditions de recevabilité des bilans d'exécution et des demandes de paiement

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

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

Tout bilan d'exécution doit comprendre également les éléments suivants :

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

Article 8 : Détermination de la subvention FSE due

Article 8.1 : Modalités de contrôle de service fait

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

Les vérifications portent sur :

- la conformité de l'exécution de l'opération, au regard des stipulations de l'annexe technique et financière de la présente convention ;
- l'équilibre du plan de financement ;
- le montant des recettes générées par l'opération ;
- le montant des subventions nationales versées au bénéficiaire en lien avec l'opération cofinancée ;
- le respect de la réglementation relative aux aides d'État ;
- le respect des obligations de la publicité liées au cofinancement de l'opération par le FSE/IEJ ;
- l'absence de surfinancement de l'opération ;
- les attestations des cofinancements correspondant aux ressources déclarées dans le bilan.

Pour les dépenses non forfaitisées, déclarées au réel :

- l'éligibilité des dépenses déclarées, au sens de l'article 3.2 ;
- l'acquittement effectif des dépenses ;

- le cas échéant, le montant valorisé au titre des contributions en nature (y compris les dépenses de tiers) ;
- le respect des obligations de mise en concurrence.

Le contrôle de service fait sur un bilan final est conditionné à la production de l'ensemble des justificatifs de l'encaissement définitif des ressources afférentes à l'opération,

Les vérifications du service gestionnaire reposent sur l'examen de tout ou partie des pièces justificatives mises à disposition par le bénéficiaire, conformément à l'article 19, ainsi que sur le résultat de visites sur place effectuées, le cas échéant, en cours d'exécution de l'opération.

En cas de contrôle réalisé sur un échantillon de dépenses ou de participants et aboutissant au constat d'un écart entre les éléments déclarés par le bénéficiaire et les éléments retenus par le service gestionnaire, une correction extrapolée sera appliquée conformément aux modalités définies dans l'annexe V de la présente convention.

Article 8.2 : Notification du contrôle de service fait et recours

Les résultats du contrôle de service fait réalisé par le service gestionnaire pour valider une demande de paiement émanant du bénéficiaire sont notifiés avec l'indication du délai dont il dispose pour présenter des observations écrites et des pièces complémentaires. Ce délai, qui ne peut être inférieur à 15 jours calendaires et supérieur à 30 jours calendaires à compter de la notification, est suspensif du délai mentionné à l'article 132-1 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé.

La notification des résultats du contrôle de service fait par le service gestionnaire précise le motif et le montant de toute correction ainsi que, le cas échéant, le périmètre de dépenses auquel un taux extrapolé a été appliqué pour que le bénéficiaire soit en mesure de contester le montant de la correction.

A l'issue de la période contradictoire mentionnée supra les résultats définitifs du contrôle de service fait sont notifiés au bénéficiaire.

Les délais de recours administratifs et contentieux courent à compter de la date d'accusé réception par le bénéficiaire des conclusions finales du contrôle de service fait.

Article 8.3 : Détermination des ressources de l'opération

L'ensemble des ressources, conventionnées ou non, concourant à la réalisation de l'opération est pris en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus.

Si une subvention n'est pas affectée en totalité à l'opération cofinancée et que l'acte attributif de ladite subvention ne précise pas la part du financement allouée à l'opération ainsi que le mode de calcul de cette part le bénéficiaire est tenu de justifier la part d'affectation de cette subvention à l'opération conventionnée.

Le service gestionnaire apprécie le bien fondé de la justification apportée.

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

Article 8.4 : Modalités de calcul de la subvention FSE

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

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan intermédiaire, le montant de l'acompte FSE est calculé par différence entre le montant des dépenses éligibles déclarées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) et des ressources effectivement encaissées par le bénéficiaire. Si les ressources encaissées sont supérieures aux dépenses déclarées, il n'est procédé à aucun paiement FSE à titre d'acompte par le service gestionnaire.

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

Modalités de détermination du FSE dû au titre du bilan final

Le montant FSE dû est calculé par différence entre le montant cumulé des dépenses déclarées et justifiées (nettes des recettes générées par l'opération et encaissées à la date du bilan) diminué du montant définitif

des ressources encaissées au titre de l'opération dans la limite du montant et du taux de cofinancement FSE conventionnés et des versements déjà opérés au titre de la présente convention.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'introduction d'une ou plusieurs nouvelle(s) action(s) ;
- l'introduction de nouveaux postes de dépenses⁴ ;
- l'introduction de ressources non conventionnées ;
- l'augmentation du montant FSE total ou du taux de cofinancement FSE prévisionnels pour l'ensemble de l'opération ;
- l'augmentation du coût total éligible de l'opération constatée sur un bilan intermédiaire ;
- la prolongation de la période de réalisation de l'opération⁵ ;
- la modification de la nature de la clé de répartition physique pour les dépenses indirectes prévue à l'article 7.2, hors application du régime de forfaitisation ;
- le changement du mode de calcul de postes de dépenses conventionnés non couverts par un taux forfaitaire au sens de l'article 67.1 d) du règlement (UE) n°1303/2013 ;
- la modification des modalités de versement de la subvention FSE fixées à l'article 5. La modification des coordonnées bancaires fait l'objet d'une information écrite du bénéficiaire au service gestionnaire sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 11 : Résiliation de la convention

Article 11.1 : A l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire peut renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service gestionnaire au moins deux mois avant la date d'effet envisagée.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution.

Article 11.2 : A l'initiative du service gestionnaire

Le service gestionnaire peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du bénéficiaire est susceptible d'affecter les modalités de réalisation de l'opération de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ;
- Lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
- En cas de fraude avérée ;
- Lorsque le bénéficiaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception du courrier du service gestionnaire pour présenter à ce dernier ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

A compter de la date d'accusé de réception de la lettre du bénéficiaire, le service gestionnaire dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision au bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 11.3 : Effets de la résiliation

La date d'accusé réception de la lettre recommandée de demande de résiliation du bénéficiaire ou de notification définitive de la résiliation par le service gestionnaire constitue la date effective pour la prise en compte pour le calcul du montant des crédits FSE dus au bénéficiaire.

Les sommes dues au bénéficiaire à cette date sont limitées à la participation FSE correspondant aux dépenses éligibles acquittées par le bénéficiaire déclarées dans le cadre d'un bilan d'exécution accepté par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

A défaut, aucun paiement ne pourra être effectué et le service gestionnaire procédera au recouvrement des sommes versées au titre de l'avance éventuellement consentie aux termes de l'article 5.

Article 11.4 : Redressement judiciaire et liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir le jugement rendu par le tribunal compétent.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de remettre au service gestionnaire toutes les pièces justificatives relatives au(x) bilan(s) d'exécution déjà transmis.

Article 12 : Reversement de la subvention

Le reversement partiel ou total de la subvention pourra être exigé en cas :

- de résiliation de l'opération dans les conditions fixées à l'article 11.1 et 11.2 ;
- de non respect des dispositions prévues à l'article 19 ;
- de montant FSE retenu après contrôle de service fait sur un bilan final inférieur au montant des crédits FSE versés au titre des acomptes sur bilans intermédiaires ou de l'avance le cas échéant.
- de décisions prises suite à un contrôle ou à un audit mené par les autorités habilitées conduisant à une remise en cause des montants retenus par le service gestionnaire après contrôle de service fait.

Lorsque des montants ont été indûment versés au bénéficiaire ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée au regard des conditions de la convention, le bénéficiaire s'engage à reverser les sommes indûment perçues, dans les conditions et à la date d'échéance fixées et selon les montants concernés.

Article 13 : Obligations de renseignement des données relatives aux participants et aux entités

Article 13.1 : Obligations relatives aux entités

Le bénéficiaire a l'obligation de renseigner au fil de l'eau et au plus tard au bilan final, dans le système d'information Ma Démarche FSE, les indicateurs relatifs aux entités au démarrage et à la fin de la période de réalisation de l'opération conventionnée.

La liste des indicateurs relatifs aux entités, à renseigner, figure en annexe IV de la présente convention.

Article 13.2 : Obligations relatives aux participants

Pour toutes les opérations pour lesquelles il est possible d'identifier nominativement des participants, le bénéficiaire a l'obligation de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE au fil de l'eau et pour chaque participant les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie immédiate de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à renseigner de manière exhaustive ces données telles que détaillées à l'annexe IV de la présente convention A cette fin, il s'engage à mettre en place un contrôle interne sur la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, le bénéficiaire a la responsabilité de respecter ses obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants.

Conformément à ladite loi, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle à l'adresse postale suivante : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP Sous-direction Fonds social européen, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP ou à l'adresse électronique suivante : dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr.

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

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

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

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

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

Article 14 : Réglementation applicable au regard de l'encadrement des aides

Par la présente convention qui constitue le mandat, l'organisme Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis s'engage à mettre en œuvre le programme d'actions comportant les obligations de service public mentionnées à l'annexe technique I, laquelle fait partie intégrante de la convention.

Dans ce cadre, le Fonds social européen contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général conformément à la décision 2012 /21/UE du 20 décembre 2011.

Le contrôle de service fait, qui établit que les ressources ne sont pas supérieures aux dépenses, établit du même coup l'absence de surcompensation du service d'intérêt économique général.

Article 15 : Procédures d'achat de biens, fournitures et services

Article 15.1 : Obligation de publicité et de mise en concurrence

Pour les achats de biens, fournitures et services figurant en dépenses directes non forfaitisées dans le plan de financement, le bénéficiaire respecte selon qu'il leur soit soumis :

- Les dispositions du code des marchés publics ;
- Les dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ;

Les bénéficiaires auxquels aucun de ces textes n'est applicable, remplissent l'obligation de mise en concurrence en justifiant qu'au moins trois devis ont été demandés.

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

Dans tous les cas, le bénéficiaire doit mettre en œuvre une procédure garantissant la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse et le service gestionnaire s'assure qu'il a été fait bon usage des deniers européens.

Les corrections imposées suite au constat d'irrégularités ayant trait aux achats de biens, fournitures ou services sont déterminées selon les barèmes fixés dans la décision du 19 décembre 2013 (note COCOF 13/9527-FR) visée dans la présente convention.

Article 15.2 : Conflit d'intérêts

L'article 57.2 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union définit ainsi le conflit d'intérêt : « *Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne participant à l'exécution et à la gestion du budget, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire* »

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance du service gestionnaire.

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du bénéficiaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

Article 16 : Responsabilité

Le bénéficiaire est seul responsable du respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles qui lui incombent. Il est ainsi seul responsable des actions mises en œuvre dans le cadre de l'opération exécutées par lui-même ou par tous les tiers (y compris les prestataires).

Il s'engage à respecter l'ensemble des obligations liées à l'octroi d'un financement du Fonds social européen à compter de la date de démarrage de la réalisation de l'opération jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article 19 de la présente convention.

Le service gestionnaire ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenu pour responsable en cas de réclamation dans le cadre de la convention concernant tout dommage causé lors de l'exécution de l'opération.

En conséquence, aucune demande d'indemnité ou de remboursement accompagnant une telle réclamation ne sera admise par le service gestionnaire.

Le bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'opération.

Article 17 : Publicité et communication

Lors de toute communication ou publication, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations de publicité de la participation du Fonds social européen fixée par la réglementation européenne et par les dispositions nationales conformément à l'annexe III de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à indiquer la participation financière du FSE aux cofinanceurs nationaux de l'opération, à tous les organismes associés à sa mise en œuvre et aux participants à l'opération.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise le service gestionnaire à publier les informations suivantes :

- Les nom et adresse du bénéficiaire ;
- L'objet et le contenu de l'opération cofinancée par le FSE ;
- Le montant FSE octroyé et le taux de cofinancement FSE.

Article 18 : Évaluation de l'opération

Les données relatives aux indicateurs seront utilisées pour rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en œuvre du programme en vue de son évaluation.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du service gestionnaire et/ou des personnes dûment mandatées tout document ou information de nature à permettre cette évaluation, notamment les résultats qui s'apprécient au-delà de la période de réalisation de l'opération, tel qu'indiqué à l'article 19.

Article 19 : Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les pièces justificatives et données détaillées demandées par le service gestionnaire, ou tout autre organisme externe mandaté par le service gestionnaire, aux fins de s'assurer de la bonne exécution de l'opération et des dispositions de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives probantes pendant une période de 10 ans suivant la fin de la période de réalisation fixée à l'article 2.1 de la présente convention.

Durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces, le bénéficiaire se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée.

Le montant de l'aide FSE peut être corrigé à l'issue de ces contrôles et amener le service gestionnaire à exiger du bénéficiaire le reversement des sommes indûment perçues.

Article 20 : Propriété et utilisation des résultats

Le service gestionnaire reconnaît qu'il ne bénéficiera d'aucun droit de propriété (matériel et/ou intellectuel) sur les résultats obtenus en tout ou en partie en utilisant le financement objet de la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au service gestionnaire et à sa demande, en conformité avec les dispositions légales applicables, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestation destinés à la promotion des actions financées en tout ou en partie par la présente convention.

Le bénéficiaire cède sur les documents transmis au service gestionnaire, les droits de représentation, de reproduction et d'adaptation. Ces droits sont cédés sur tous supports sans limitation de délai, de quantité, ni d'étendue géographique.

Article 21 : Confidentialité

Le service gestionnaire et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne conformément à l'article 17 et de l'obligation de présentation des pièces justificatives conformément à l'article 19.

Article 22 : Recours

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

Les décisions du service gestionnaire prises dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent faire l'objet de recours par le bénéficiaire selon les voies et délais de recours applicables à celles-ci.

Article 23 : Pièces contractuelles

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

- **annexe I** description de l'opération ;
- **annexe II** budget prévisionnel de l'opération ;
- **annexe III** relative aux obligations de publicité et d'information incombant au bénéficiaire d'un financement FSE ;
- **annexe IV** relative au suivi des participants et des entités;
- **annexe V** relative à l'échantillonnage et à l'extrapolation;

Date :

Le bénéficiaire,
représenté par
Jean LEONETTI, Président

Eric CIOTTI, Président

Notifiée et rendue exécutoire le :

Annexe I - Description de l'opération

Contexte global

Intitulé du projet	Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de la CASA
Période prévisionnelle de réalisation du projet	du 01/07/2015 au 31/12/2017
Coût total prévisionnel éligible	1 220 316,25
Aide FSE sollicitée	610 096,25
Région Administrative	093 - Provence-Alpes-Côte d'Azur
Référence de l'appel à projet	Conseil départemental Alpes-Maritimes - Accompagnement vers l'emploi territorialisé
Axe prioritaire	3 - Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion
Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif	3.9.1.1.965 - Accompagnement vers l'emploi territorialisé

Localisation

Lieu de réalisation du projet

Lieu de réalisation du projet

Commune, département, région, ...

Communauté D'Agglomération Sophia Antipolis

Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?

Non

Contenu et finalité

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet

Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes

La communauté d'agglomération Sophia Antipolis est constituée de 24 communes et de près de 180 000 habitants (soit 16% de la population des Alpes-Maritimes); elle est marquée par une forte disparité entre les communes littorales et celles de l'arrière-pays (2 946 hab. /km2 à Antibes et 2,8 hab. /km2 à Roquesteron de Grasse). Elle se caractérise également par la présence sur son territoire d'un pôle de compétitivité à vocation mondiale : la technopole de Sophia Antipolis.

En 2013, on recense sur son territoire 76 213 emplois dont l'essentiel est concentré dans le secteur tertiaire. Les entreprises de moins de 10 salariés représentent 86% des établissements du territoire mais emploient 29% des salariés.

Cependant, dans le contexte de crise économique et sociale actuel, un diagnostic de territoire réalisé par la direction politique de la ville de la CASA a permis d'identifier une diminution du nombre de Déclaration Unique d'embauche, un recours accru aux contrats à durée déterminée et une baisse des offres d'emploi collectées par la Pôle Emploi.

En parallèle, entre octobre 2011 et octobre 2014 le nombre de demandeurs d'emploi a augmenté de 4.7% sur le territoire de la CASA pour atteindre 14 030 demandeurs d'emploi toutes catégories confondues (soit 3 287 demandeurs d'emploi supplémentaires). Une analyse plus fine de ces chiffres permet d'identifier que les seniors ont particulièrement été impactés par cette hausse (+32% entre octobre 2011 et octobre 2014) ainsi que les demandeurs d'emploi longue durée (+34% entre octobre 2011 et octobre 2014).

Le Conseil Départemental constate également une montée en charge des allocataires du RSA avec une augmentation de 6.8% des allocataires du RSA socle entre septembre 2013 et septembre 2014 (soit 222 allocataires supplémentaires).

La CASA a réalisé un diagnostic de territoire mettant en évidence un certain nombre de freins qui empêchent les demandeurs d'emploi de son territoire d'initier une recherche active :

- **Le logement** : les loyers sont chers sur le territoire et les solutions de logements sociaux, bien que développées ne suffisent pas à répondre à l'ensemble des besoins
- **La mobilité** : la CASA s'est dotée d'une plateforme mobilité qui résout un certain nombre de difficultés. D'autre part le réseau de Bus Envibus est performant. Cependant, certaines difficultés subsistent (amplitudes horaires parfois restreintes)
- **Les modes de garde** : peu de places en crèches sur le département et problématique des amplitudes horaires
- **Le manque de qualification** : le chômage est plus important chez les publics de niveau V et infra, or sur le territoire de la CASA 40% des demandeurs d'emploi ont un niveau V ou infra

- **Le manque de fondamentaux de la communication** : au-delà d'un problème de maîtrise de la langue française, Pôle Emploi constate un réel problème de ses usagers à reconstruire leurs parcours professionnel et il n'existe aucune prestation permettant d'apporter une réponse à cette problématique
- **Les problématiques de santé** : les professionnels recevant du public dans le cadre de leur recherche d'emploi constatent une augmentation majeure des bénéficiaires présentant des pathologies psycho-sociales et une réelle souffrance psychologique. Or cette dimension psychologique n'est pas suffisamment prise en compte.
- **Le cumul de difficultés** : les publics les plus en difficulté quant au retour à l'emploi cumulent pour la plupart un certain nombre de handicaps sociaux (selon Pôle Emploi les publics les plus en difficultés sont les plus de 50 ans, sans qualification et les travailleurs handicapés)

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis a déclaré d'intérêt communautaire l'insertion par l'activité économique et la création d'un PLIE en 2003. Depuis elle a mené, au titre de la politique de la ville et du développement économique, des actions spécifiques axées sur la facilitation de l'accès à l'emploi durable pour les personnes exclues du marché du travail ou risquant de l'être. Ses partenaires s'accordent à reconnaître un certain nombre de points forts et de points faibles sur le territoire :

- **Points forts** : existence d'actions de levée des freins adaptées à certaines difficultés du public; maillage du territoire par différentes structures de l'Insertion par l'Activité Economique; existence d'une maison de l'emploi
- **Points faibles** : manque de structures d'accompagnement individualisé et personnalisé pour les publics adultes les plus éloignés de l'emploi; manque d'actions pour la levée de certains freins à l'emploi; des structures de l'IAE qui demandent à être soutenues dans leur démarche d'accompagnement socio-professionnel ; manque de coordination entre les structures et les actions du territoire ; des clauses d'insertion à développer

Enfin les partenaires du territoire s'accordent à reconnaître l'utilité de la création d'un PLIE permettant de :

- **Renforcer l'accompagnement des publics en difficulté** (demandeurs d'emploi longue durée, allocataires du RSA, personnes sans activité et confrontées à un risque d'exclusion professionnelle durable, très bas niveaux de qualification ...), définir de façon concertée les étapes de parcours et améliorer l'articulation entre les différents acteurs du territoire et lever les freins à l'insertion professionnelle
- **Intégrer dans l'emploi** : il s'agit d'accompagner à et dans l'emploi, de mutualiser et organiser des rencontres employeur/employé pour les publics les plus en difficultés, de porter une attention particulière sur les métiers en tension et d'assurer un suivi les premiers mois après l'intégration dans l'entreprise pour consolider le maintien dans l'emploi
- **Mettre en réseau** et rapprocher les différents acteurs économiques, les acteurs de l'insertion et les acteurs de la formation. Le PLIE devant agir comme une réelle plateforme de mise en cohérence des différentes actions menées sur le territoire en faveur des publics en recherche d'emploi

Faites une description synthétique de votre projet

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

Le PLIE de la CASA concourt à l'amélioration de l'accès à l'emploi des personnes confrontées à une exclusion du marché de l'emploi en mettant en œuvre des parcours individualisés visant l'insertion sociale et professionnelle pérenne et en organisant le partenariat local. Ces objectifs s'articulent autour des fonctions principales d'un PLIE qui sont :

- **Organiser des parcours individualisés, renforcés et adaptés.** Ces parcours peuvent se décomposer de la façon suivante : suivi individuel assuré par l'équipe de référent, réalisation d'un diagnostic précis de la situation de chaque participant et de l'étendue de ses freins à l'emploi, élaboration et mise en œuvre de plans d'actions personnalisés, aide à l'élaboration ou à la validation de projets professionnels, participation à des ateliers permettant la levée de freins périphériques aux démarches actives, expériences d'emploi de parcours, mobilisation des outils de droit commun intervenant dans le domaine de la préparation à l'emploi et de la formation, aide à la recherche d'emploi et suivi en emploi durant les 6 premiers mois
- **Assurer le montage de projets nécessaires à la réussite des parcours.** La CASA propose sur son territoire un éventail d'initiatives dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle qu'il convient de soutenir, de renforcer et de coordonner. La mise en place d'un PLIE permettra, entre autre de : soutenir la fonction d'accompagnement socio-professionnelle des SIAE, mutualiser les différentes initiatives et liaisons partenariales menées par les structures, apporter un soutien technique et financier au montage de nouvelles actions ou de nouveaux outils d'insertion en fonction des besoins des publics et des potentialités du marché de l'emploi, participer à la professionnalisation des différents acteurs sur le champ de l'insertion et développer une synergie et une mutualisation des outils, des projets et des bonnes pratiques à l'échelle territoriale
- **Mobiliser les acteurs économiques** : il s'agira de développer les possibilités offertes par le code des marchés publics (notamment les articles relatifs aux clauses d'insertion), tisser un partenariat durable avec les entreprises, les partenaires sociaux et les acteurs de l'emploi et de l'insertion pour accroître les collaborations, travailler en partenariat avec la Maison de l'Emploi pour anticiper les besoins de main d'œuvre sur le territoire et proposer des actions de sensibilisation à certains secteurs d'activité dit en tension.

D'autre part, le PLIE devra mettre en place, de façon transversale, des modalités d'intervention contribuant à l'égalité Hommes/Femmes et à la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Présentez les finalités de votre projet

Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de la CASA a pour objectif l'accès à l'emploi durable des personnes exclues du marché du travail. Il propose un accompagnement individualisé et renforcé des publics concernés. Le référent PLIE réalise une évaluation du demandeur d'emploi prenant en compte la globalité de la situation de la personne, il définit ou valide un projet professionnel réaliste et réalisable et propose un parcours jalonné d'étape permettant, entre autre la levée des freins et le retour à l'emploi stable et durable.

Calendrier de réalisation de votre projet

Décrivez le rythme de réalisation et l'enchaînement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.

Début du projet : 1er juillet 2015

Fin du projet : 31 décembre 2017

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

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

Principes horizontaux

Egalité entre les femmes et les hommes

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Le personnel du PLIE sera sensibilisé aux stéréotypes sexuels et à la discrimination de genre.

Les référents PLIE auront également pour rôle de répertorier, capitaliser et diffuser les bonnes pratiques d'égalité auprès des partenaires et des participants, ils s'appuieront entre autre sur les outils mis en place par la direction départementale de la cohésion sociale et les associations locales; ils sensibiliseront également les participants du PLIE à la diversification des choix professionnels.

Non prise en compte dans le projet Non

Egalité des chances et non-discrimination

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

La Politique de la Ville a pour ambition de réduire les inégalités sociales et écarts de développement entre les territoires et de mettre en œuvre des actions permettant d'agir sur ces difficultés. Il s'agit donc d'une politique territorialisée et contractualisée dans le cadre d'un Contrat de Ville intercommunal comprenant un seul quartier prioritaire à savoir le quartier "Coeur de Ville/ Hauts de Vallauris" mais aussi dans le cadre de conventions de coopération renforcée avec les communes souhaitant bénéficier de ce type d'intervention. En effet, au titre de sa compétence communautaire et sur la base d'une volonté de solidarité communautaire, la CASA a souhaité élargir les interventions aux communes concernées par ce type de difficultés.

La direction politique de la Ville de la CASA met en œuvre l'intérêt communautaire défini autour de trois thématiques : Prévention de la Délinquance/ Accès au droit et Insertion par l'économique.

A ce titre, elle gère les quatre services cités plus haut existant depuis 2004 et bientôt un nouveau service à savoir : Un Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi dit PLIE dont le principe de création au 1er juillet 2015 a été validé par le Bureau Communautaire du 12 janvier 2015. A l'instar de la direction politique de la ville qui le porte, il intervient sur l'égalité des chances, la lutte contre l'exclusion sociale et la lutte contre toutes les discriminations.

Non prise en compte dans le projet Non

Développement durable (uniquement le volet environnemental)

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

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

Pour prendre en compte les finalités du Plan de développement durable de la CASA autre que la Cohésion sociale et les solidarités entre territoires et entre générations qui sont l'objet même de ce projet, le PLIE de la CASA s'engage à mener des actions de mutualisation des locaux afin de réaliser des économies d'échelles.

Dans le cadre des freins à l'emploi, et plus particulièrement les difficultés de mobilité rencontrée par les demandeurs d'emploi sur le territoire, les référents pourront diffuser aux participants toutes les informations concernant les différents dispositifs mis en oeuvre : co-voiturage, plateforme mobilité, utilisation des transports en commun et de la multimodalité.

Non prise en compte dans le projet

Non

Modalités de suivi

Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?

Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.

Nombre de participants suivis

Nombre d'orientation sur les actions

Nombre d'entretiens réalisés

Fiche Action

Intitulé de l'action Accompagnement emploi des publics

Période de réalisation de l'action : **Du :** 01/09/2015 **Au :** 31/12/2017

Objectifs de l'action

Constitution d'un réseau d'accompagnateurs emploi intervenant sur l'ensemble du territoire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis permettant d'apporter une réponse de proximité pour les bénéficiaires, de mettre en cohérence les parcours d'insertion proposés et de renforcer les liens avec les partenaires locaux.

Le rôle des accompagnateurs sera :

- de créer une réelle dynamique de reprise de confiance en soi pour le demandeur d'emploi
- de repérer les freins périphériques à l'emploi et proposer des solutions adaptées
- de proposer un parcours d'accompagnement personnalisé permettant l'accès à des emplois de parcours menant progressivement vers l'autonomie sociale et professionnelle
- de repérer des aptitudes
- de construire des projets
- de mettre en relation les candidats potentiels et répondre aux offres d'emploi captées
- de suivre le public en emploi, pendant les 6 premiers mois du contrat

Contenu de l'action

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

Le PLIE de la CASA concourt à l'amélioration de l'accès à l'emploi des personnes confrontées à une exclusion du marché de l'emploi en mettant en oeuvre des parcours individualisés visant l'insertion sociale et professionnelle pérenne et en organisant le partenariat local. Ces objectifs s'articulent autour des fonctions principales d'un PLIE qui sont :

Organiser des parcours individualisés, renforcés et adaptés

Ces parcours peuvent se décomposer de la façon suivante :

1. suivi individuel assuré par l'équipe de référent,
2. réalisation d'un diagnostic précis de la situation de chaque participant et de l'étendue de ses freins à l'emploi,
3. élaboration et mise en oeuvre de plans d'actions personnalisés
4. aide à l'élaboration ou à la validation d'un projet professionnel
5. participation à des ateliers permettant la levée de freins périphériques aux démarches actives,
6. expériences d'emploi de parcours,
7. mobilisation des outils du droit commun intervenant dans le domaine de la préparation à l'emploi, de l'insertion par l'activité économique et de la formation
8. aide à la recherche d'emploi,
9. suivi en emploi durant les 6 premiers mois.

Assurer le montage de projets nécessaires à la réussite des parcours

La CASA propose sur son territoire un éventail d'initiatives dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle. Il convient de soutenir, de renforcer et de coordonner ces structures et leurs actions.

La mise en place d'un PLIE permettra, entre autre de :

1. mutualiser les différentes initiatives et les liaisons partenariales menées par les structures
2. apporter un soutien technique et financier au montage de nouvelles actions ou de nouveaux outils d'insertion en fonction des besoins des publics et des potentialités du marché de l'emploi
3. développer la synergie et la mutualisation des outils, des projets et des bonnes pratiques à l'échelle du territoire

Mobiliser les acteurs économiques

1. développer les possibilités offertes par le code des marchés publics (notamment les articles relatifs aux clauses d'insertion)
2. tisser un partenariat durable avec les entreprises, les partenaires sociaux et les acteurs de l'emploi et de l'insertion pour accroître les collaborations en entreprises (évaluation en milieu de travail, ateliers découverte des métiers, emplois?)
3. travailler en partenariat avec la Maison de l'Emploi pour anticiper les besoins de main d'oeuvre du territoire
4. proposer des actions de sensibilisation à certains secteurs d'activités dits en tension

D'autre part, le PLIE devra mettre en place, de façon **transversale**, des modalités d'intervention contribuant à l'égalité des chances, à l'égalité Hommes/Femmes et à la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Pour les questions **égalité hommes/femmes** : les accompagnateurs emploi auront pour rôle de sensibiliser les demandeurs d'emploi à la diversification des choix professionnels et de répertorier, capitaliser et diffuser les bonnes pratiques d'égalité auprès des partenaires.

Pour les questions de **lutte contre les discriminations** : le chargé de relation entreprise sensibilisera, entre autre, de sensibiliser les intermédiaires de l'emploi à cette question.

Chaque année le comité de pilotage pourra préciser ou définir des orientations complémentaires.

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

6 accompagnateurs emploi à temps plein

1 référent entreprise/ clauses d'insertions

Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de services ?

Non

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	300	300	600

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Sont prioritairement éligibles à l'accompagnement du PLIE les **publics allocataires des minima sociaux**, les **demandeurs d'emploi de longue durée** et les **demandeurs d'emploi ayant besoin d'un accompagnement renforcé individualisé** du fait de l'existence dans leurs démarches d'un ou plusieurs freins périphériques à l'emploi (problème de mobilité, isolement, très bas niveau de qualification?).

Pour pouvoir intégrer le dispositif, le public devra répondre à des critères d'éligibilité tels que :

- Etre domicilié dans une des communes de la CASA
- Etre en démarche active de recherche d'emploi
- Etre dans une des situations administrative suivante : allocataire des minima sociaux (RSA, ASS), demandeur d'emploi de longue durée mais également demandeurs d'emploi présentant des risques d'exclusion à terme (dans une logique de prévention du chômage de longue durée). Par ailleurs une attention particulière sera portée : aux personnes résidant dans les quartiers cibles de la Politique de la Ville, aux seniors, aux familles monoparentales et aux personnes victimes de discrimination.
- Avoir besoin d'un accompagnement adapté pour surmonter des freins périphériques à l'emploi (tels que : manque d'autonomie dans ses recherches, faible qualification, manque d'expérience professionnelle, problèmes de mobilité ou de garde d'enfants?)
- Etre apte à s'engager dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (ce qui suppose que les freins les plus lourds - tels que des problèmes de santé importants ou la non maîtrise orale de la langue française - aient été levés avant l'entrée dans le PLIE)

Chaque année le comité de pilotage du PLIE pourra préciser, si besoin, les orientations en termes de public ciblé, au regard notamment des objectifs spécifiques de chaque signataire.

Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?

Ex : Attestation d'inscription à Pôle emploi si le public visé comprend des demandeurs d'emploi...

Attestation d'inscription à Pôle Emploi

Attestation de droits RSA

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

Sans les moyens mobilisés les actions définies ne pourront pas se tenir.

Réalisations et résultats attendus

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

Compte-tenu des orientations stratégiques définies dans le cadre du diagnostic partagé et du contexte socio-économique de la CASA, il est retenu les objectifs suivants :

- Accueillir minimum 300 nouveaux bénéficiaires chaque année (dont 154 allocataires du RSA)
- Conduire à l'emploi durable ou à une formation qualifiante 50% du public accompagné (déclinés de la façon suivante : 42% en emploi stable et durable, 8% en formation qualifiante)
- Veiller à intégrer les publics issus des quartiers cibles et veille active de la politique de la ville

Chaque année le comité de pilotage du PLIE pourra ajuster les objectifs quantitatifs spécifiques concernant la typologie des participants.

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

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

Fiche Action

Intitulé de l'action Ateliers de levée des freins à l'emploi

Période de réalisation **Du** 01/09/2015 **Au** 31/12/2017
de l'action : :

Objectifs de l'action

Les PLIE ont un objectif d'accès à l'emploi durable des personnes exclues du marché du travail. Or ces personnes présentent souvent des freins périphériques au retour à l'emploi qu'il est nécessaire de lever afin de permettre à ces personnes de reprendre une démarche active de recherche d'emploi.

Le diagnostic partagé réalisé par la direction politique de la ville de la CASA a permis de mettre en évidence un certain nombre de freins à l'emploi identifiés par les partenaires associatifs et institutionnels :

1. **Le manque des fondamentaux de la communication** : au-delà d'un problème de maîtrise de la langue française, Pôle Emploi constate un réel problème de ses usagers à reconstruire leurs parcours professionnel ; les personnes doivent se vendre et montrer aux employeurs ce qu'elles sont capables de faire, certaines n'y arrivent pas. Pôle Emploi ne dispose d'aucune prestation pour ce type de public.
2. **Le manque de qualification** : le chômage est plus important chez les publics de niveau V et infra et sur le territoire de la CASA 40% des demandeurs d'emploi ont un niveau V ou infra
3. **La précarité** : on constate une grande précarisation de certaines catégories de demandeurs d'emploi, ces problématiques entravent leur capacité à rechercher un emploi
4. **La Mobilité** : la CASA s'est dotée d'une plateforme mobilité qui résout un certain nombre de problèmes. D'autre part, le réseau de Bus Envibus est performant (associé aux transports à la demande) mais certaines difficultés subsistent, notamment sur les périodes de vacances scolaires (pendant lesquels les horaires sont modifiés voire certains arrêts supprimés) et sur l'amplitude horaire qui reste restreinte.
5. **Le logement** : les loyers sont chers sur le territoire et les solutions de logement sociaux, bien que développées ne suffisent pas à répondre à tous les besoins or il est établi que Les problématiques de logement ont un impact sur la capacité des demandeurs d'emploi à s'insérer professionnellement.
6. **Les modes de garde** : peu de places en crèche sur le département et problématique des amplitudes horaires
7. **La santé** : sur le territoire de la CASA il existe 3 Ateliers santé Ville, mais certains secteurs géographiques ne sont pas couverts. De plus il existe un manque total de réponse pour les publics atteints de pathologies psychiatriques et en lien avec les addictions. Les professionnels recevant du public constate une augmentation majeure des bénéficiaires présentant des pathologies psycho-sociale et une réelle souffrance psychologique au sens large. Cette dimension psychologique n'est pas suffisamment prise en compte.
8. **Le cumul de difficultés** : selon Pôle emploi les publics les plus en difficultés quant au retour à l'emploi sont les plus de 50 ans sans qualification et les travailleurs handicapés

Outre l'accompagnement des publics par des référents de parcours uniques, les PLIE exercent également une mission d'ingénierie de projets en vue d'élaborer des actions adaptées aux besoins des personnes accompagnées. Ces actions peuvent être réalisées soit par les référents eux-mêmes soit par des prestataires choisis dans le cadre des procédures de marché publics.

Contenu de l'action

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

Un certain nombre d'ateliers ont d'ores et déjà été identifiés par les partenaires de la CASA, d'autres pourront être adaptés en fonction des besoins des personnes en accompagnement.

A ce jour les besoins pourraient être déclinés de la façon suivante :

Atelier définition du projet professionnel

- **Contexte** : certains participants peuvent être particulièrement démunis par rapport à la définition de leur projet en raison notamment d'une absence de qualification ou d'une qualification inadaptée ou obsolète au vu du marché du travail local, d'une absence ou d'une insuffisance d'expérience professionnelle, d'un manque de maîtrise de la langue française à l'écrit....
- **Objectif** : permettre au participant et à son référent PLIE d'obtenir des éléments objectifs afin de mettre en oeuvre un projet professionnel réaliste et cohérent
- **Contenu** : identification des valeurs, intérêts, désirs et motivations de la personne ; évaluation des ressources et potentiels, du niveau de connaissances générales ; repérage des compétences transférables ; analyse de l'adéquation intérêts/capacités ; prise en compte de la réalité économique du secteur ; ciblage du ou des métiers envisagés et du ou des secteurs d'activité ; validation de la faisabilité et du réalisme du projet ; formulation du projet retenu et de la stratégie détaillée de mise en oeuvre ; restitution lors d'un entretien tripartite en présence du bénéficiaire, du conseiller et du référent PLIE afin de coordonner la mise en oeuvre du plan d'action; sensibilisation à la diversification des choix professionnels...

Atelier Technique de Recherche d'Emploi

- **Contexte** : les demandeurs d'emploi les plus éloignés du travail d'identifier l'ensemble des moyens nécessaires à leur recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, argumentaires pour leur entretien d'embauche ...), or certains d'entre eux n'arrivent pas à ancrer leur parcours professionnel dans un discours fluide et cohérent, d'autres ont du mal à identifier et valoriser leurs compétences.... il convient donc de les aider à mettre en musique leur parcours pour construire ces outils
- **Objectif** : créer la "boîte à outil" de chaque demandeur d'emploi
- **Contenu** : accueil; identification des compétences ; rédiger son CV; rédiger sa lettre de motivation ; préparer ses entretiens d'embauche ; suivre ses candidatures

Atelier psychologique

- **Contexte** : après avoir subi un certain nombre d'échecs dans leurs parcours, un certain nombre de demandeurs d'emploi sont en perte totale de repère ; ils présentent une grande souffrance psychologique qui peut se traduire par des manifestations de type : démotivation, dévalorisation, repli sur soi, enfermement sur des schémas négatifs vis-à-vis des employeurs et du monde du travail. Ces manifestations négatives altèrent leurs chances d'aboutir à l'emploi stable et durable.
- **Objectif** : permettre aux participants de lever les freins à l'emploi liés à des problèmes d'ordre psychologique, affectifs ou comportementaux (manque de confiance en soi, grande timidité, comportement agressif, sentiment d'exclusion?) et réorienter, si besoin vers une prise en charge extérieure adaptée.
- **Contenu** : accueil individuel des personnes ; diagnostic et évaluation des situations personnelles ; accompagnement individuel, mise en place d'atelier de groupe sur les thématiques récurrentes ; orientation vers les dispositifs de soins extérieurs adaptés ; transmissions aux référents des informations nécessaires au bon suivi des participants...

Atelier informatique

- **Contexte** : Internet et l'outil informatique deviennent des incontournables de la recherche d'emploi à la fois pour identifier les opportunités d'emploi et pour candidater.
- **Objectif** : rendre les participants opérationnels et autonomes dans leur utilisation de l'outil informatique notamment lors de leur recherche d'emploi ou de leurs démarches administratives
- **Contenu** : évaluation du niveau de chaque participant au cours de la première séance ; mise en oeuvre d'un parcours personnalisé ; découverte de l'environnement informatique et internet ; exploitation des logiciels de base (WORD, EXCEL, POWERPOINT?) ; mise en situation ; navigation internet ; création et utilisation de la messagerie électronique ; utilisation de l'outil informatique pour capitaliser ses démarches de recherche d'emploi ; mise en oeuvre d'une pédagogie adaptée et personnalisée...

Atelier parrainage

- **Contexte** : les demandeurs d'emploi sont souvent isolés dans leurs démarches, ils peuvent facilement perdre confiance en eux et se désorganiser ; d'où la nécessité pour eux d'être conseillés en matière de recherche d'emploi à la fois par leur référent et par des acteurs impliqués dans le monde de l'entreprise
- **Objectif** : permettre aux participants PLIE d'être accompagnés par des responsables RH ou des chefs d'entreprise pour faciliter leur retour à l'emploi. Mise en place d'un coaching personnalisé. Le parrain fait bénéficier à son filleul de sa connaissance du monde de l'entreprise, des métiers exercés dans sa propre structure, des pratiques de recrutement de son secteur d'activité, des réalités et exigences du monde du travail ; il ouvre également son réseau.
- **Contenu** : mise en relation parrainé / parrain ; information et contractualisation concernant les parrainés et les parrains ; animation du réseau de parrainage ; accompagnement et suivi des parrainés ; suivi et évaluation de l'action; sensibilisation des demandeurs d'emploi à la diversification des choix professionnels; sensibilisation des intermédiaires de l'emploi aux questions de discrimination....

Atelier mobilité

- **Contexte** : le relief de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est très contrasté depuis le bord de mer jusqu'à Caussols. Il divise le territoire en trois secteurs distincts : le littoral qui abrite 70% de la population et deux tiers des emplois ; le Moyen-Pays, très collinaire, à vocation résidentielle mais où se situe également l'essentiel de la Technopole Sophia Antipolis ; et le Haut-Pays très montagneux et faiblement peuplé. Ce relief multipolaire joue un rôle important dans l'utilisation et le développement des modes de transport. Il amène la voiture en usage individuel. Or aujourd'hui nombreuses sont les personnes qui ne se déplacent pas en voiture faute d'avoir un permis de conduire, de financer l'acquisition ou la réparation d'un véhicule. D'autre part, les contraintes de déplacement sont bien souvent inhérentes à la recherche d'emploi : le travail est dispersé, les lieux d'activité sont fréquemment en périphérie des centres ville et les horaires désynchronisés. L'offre de transport collectif proposée sur les horaires décalés (4h00-8h00 et 18h- 00h00) est déficiente et oblige les demandeurs d'emploi à être véhiculés et posséder un permis deux ou quatre roues.
- **Objectif** : favoriser la mobilité des publics bénéficiaires du PLIE
- **Contenu** : identifier individuellement les connaissances et capacités à se déplacer des demandeurs d'emploi ; évaluer les capacités du demandeur d'emploi à entrer en formation longue pour la préparation du permis B et Brevet Sécurité Routière ; proposer une formation individualisée et renforcée au code de la route et à la conduite en vue de se présenter à l'examen du permis B et du Brevet Sécurité Routière ; compléter cet accompagnement avec (si besoin diagnostiqué) la remise à niveau des connaissances F.L.E Français Langue Etrangère avec la collaboration des centres de formations repérés sur le territoire de la CASA ; procurer un accompagnant psychologique pour les personnes rencontrant de difficultés, un manque de confiance face à l'examen ; mise à disposition de véhicules (2 ou 4 roues) ; aide à l'acquisition d'un véhicule

Atelier placement et maintien dans l'emploi

- **Contexte** : face à ce public présentant un cumul de freins au retour à l'emploi, il est nécessaire de faciliter l'accès ou le retour à l'emploi stable et durable des publics cibles en intervenant directement sur l'offre et la demande d'emploi
- **Objectif** : le Chargé de Relation Entreprise du PLIE intervient en complémentarité des référents de parcours. Il s'agit pour lui de convaincre les employeurs de procéder au recrutement d'une personne en insertion.
- **Contenu** : réception du candidat et identification de son souhait d'emploi ; réaliser une prospection d'entreprise ; développer un réseau d'entreprises, de collectivités ; travailler avec les partenaires économiques ; connaître le bassin d'emploi, ses secteurs d'activité, ses besoins en main d'œuvre, ses méthodes de recrutement ; proposer un service aux

entreprises : identifier sur site les missions et compétences nécessaires, établir une fiche de poste/profil de poste, proposition de candidats adaptés, réalisées des présélections, informer et aider à la mise en œuvre de mesures à l'emploi ; assurer le maintien en emploi au moins 6 mois après le début du contrat de travail; sensibilisation des intermédiaires de l'emploi à la question de la lutte contre les discriminations...

Atelier clauses d'insertion

- **Contexte** : face à ce public présentant un cumul de freins au retour à l'emploi, il est nécessaire de faciliter l'accès ou le retour à l'emploi stable et durable des publics cibles en intervenant sur les marchés clausés.
- **Objectif** : le facilitateur a pour mission de mettre en oeuvre avec les donneurs d'ordre et les entreprises, les dispositifs en faveur de l'emploi, de l'insertion et de la formation.
- **Contenu** : identification des besoins des entreprises ; assistance aux donneurs d'ordres dans le cadre de la mise en oeuvre des clauses d'insertion; mise en relation demandeurs d'emploi/ entreprise; suivi en emploi

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

Les 6 référents emploi du PLIE de la CASA

Le chargé de relation entreprise et chargé de clauses sociales

Les salariés des prestataires retenus dans le cadre de la procédure des marchés publics pour les actions déléguées à des structures extérieures

Prévoyez-vous d'avoir recours à des achats de fournitures et/ou de services ?

Oui



Le service instructeur pourra vous demander des pièces justificatives pour vérifier le respect de la mise en concurrence. En dehors des seuils d'achat formalisé ou pour tout organisme privé, la mise en concurrence peut-être démontrée en justifiant que trois devis ont été demandés. Le porteur doit être en mesure de justifier les raisons qui expliquent qu'il retienne tel prestataire ou fournisseur. Ces éléments d'explication seront validés par l'instructeur.

Aucun élément dans la liste

Présentez le public visé par cette action

	Femmes	Hommes	Total
Nombre prévisionnel de participants	125	125	250

Caractéristiques du public ciblé, modalités de sélection...

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

Participants PLIE orientés par leurs référents de parcours qui s'assure en amont de la capacité de la personne à intégrer l'étape et de la plus-value de cette étape pour la personne.

Sur la base de quel(s) type(s) de pièces, vérifierez-vous et justifierez-vous l'éligibilité des participants ?

Ex : Attestation d'inscription à Pôle emploi si le public visé comprend des demandeurs d'emploi...

Attestation d'inscription Pôle Emploi

Attestation de droits RSA

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

Sans les moyens mobilisés les actions de pourraient pas se tenir

Réalisations et résultats attendus

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

Evolution de la situation de la personne après passage en atelier, gain d'autonomie

Pour les formations, précisez le mode de validation des acquis

Attestation de formation, diplôme ou titre, ... Si diplôme, titre ou autre visés, précisez le ou lesquels

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

Non

Annexe II - Budget prévisionnel de l'opération

Plan de financement

Dépenses directes - Personnel

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

Aucun élément dans la liste

Exemple

Nature du coefficient d'affectation	Unité
Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent	Heures

Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)

Noms des salariés et types de fonctions assurées	Coefficient d'affectation	Base de dépense (Salaires annuels chargés)	Activité liée à l'opération	Activité totale	Part de l'activité liée à l'opération	Dépenses liées à l'opération	A titre indicatif : coût unitaire
(saisir une ligne par personne)		(1)	(2)	(3)	(4)=(2)/(3)	(5)=(1)x(2)/(3)	(6)=(1)/(3)
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT EMPLOI		9 375,00 €	455,00	455,00	100,00%	9 375,00 €	20,6044€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
GIORDANO-DUVERNEUIL - DIRECTEUR		20 400,00 €	910,00	910,00	100,00%	20 400,00 €	22,4176€
GOIRAN - REFERENT		8 000,00 €	455,00	455,00	100,00%	8 000,00 €	17,5824€
SALERNO - ASSISTANT		16 000,00 €	910,00	910,00	100,00%	16 000,00 €	17,5824€
Sous Total année 1 - 2015		93 775,00 €				93 775,00 €	
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT EMPLOI		37 500,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 500,00 €	20,6044€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT -		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€

REFERENT							
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
GIORDANO-DUVERNEUIL - DIRECTEUR		41 500,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	41 500,00 €	22,8022€
GOIRAN - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
SALERNO - ASSISTANT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
Sous Total année 2 - 2016		303 000,00 €				303 000,00 €	
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT EMPLOI		37 500,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	37 500,00 €	20,6044€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
EN COURS DE RECRUTEMENT - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
GIORDANO-DUVERNEUIL - DIRECTEUR		42 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	42 000,00 €	23,0769€
GOIRAN - REFERENT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
SALERNO - ASSISTANT		32 000,00 €	1 820,00	1 820,00	100,00%	32 000,00 €	17,5824€
Sous Total année 3 - 2017		303 500,00 €				303 500,00 €	
Total pour l'opération		700 275,00 €				700 275,00 €	

Autres dépenses directes

Fonctionnement

Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet

Objet	Détailier la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	Total
Achats de fournitures et matériels non amortissables	ACHAT DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES ABONNEMENT TELEPHONIQUES /INTERNET FRAIS POSTAUX PHOTOCOPIES ELECTRICITE/EAU CARBURANT	FACTURES INDIVIDUALISEES POUR LOCAUX POLITIQUE DE LA VILLE PRO-RATA SUPERFICIE UTILISEE	500,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €	24 500,00 €
Dépenses d'amortissement des matériels liés à l'opération	ACHAT TELEPHONE/ ORDINATEUR/ MOBILIER	FACTURE INDIVIDUALISEES	1 500,00 €	3 000,00 €	2 000,00 €	6 500,00 €
Locations de matériel et de locaux	LOCATIONS IMMOBILIERES/ LOCATIONS DE VEHICULES /	FACTURES AU PRORATA M² OCCUPES POUR	25 000,00 €	45 000,00 €	45 000,00 €	115 000,00 €

nécessités par l'opération	ASSURANCES LIEES/ MAINTENANCE	L'IMMOBILIER ET AU REEL POUR LES VEHICULES				
Frais de transports, d'hébergement et de restauration	DEPLACEMENT/ MISSIONS/ FORMATIONS	FACTURATION AU REEL	3 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	15 000,00 €
Total			30 000,00 €	66 000,00 €	65 000,00 €	161 000,00 €

Autres dépenses directes

Prestations

Dépenses directes de prestations de services						
Objet	Détailler la nature des dépenses prévues	Préciser les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année			
			Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	Total
ATELIER	DEFINITION PROJET PROFESSIONNEL ATELIER CV ET LETTRE D'INTENTION SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE ATELIER INFORMATIQUE PARRAINAGE FINANCEMENT DE FORMATION AIDE A LA MOBILITE	FACTURES REELLES	10 000,00 €	100 000,00 €	125 000,00 €	235 000,00 €
COMMUNICATION	FLYERS ROLL UP ET SUPPORTS DE COMMUNICATION DIVERS	FACTURES REELLES	3 000,00 €	8 000,00 €	8 000,00 €	19 000,00 €
Total			13 000,00 €	108 000,00 €	133 000,00 €	254 000,00 €

Plan de financement

Calcul des dépenses indirectes forfaitisées

Calcul des dépenses indirectes				
Application du taux forfaitaire de 15% sur les dépenses directes de personnel pour le calcul des dépenses indirectes				
	Application du taux forfaitaire de 15%			
	Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	Total
Dépenses directes de personnel	14 066,25 €	45 450,00 €	45 525,00 €	105 041,25 €

Plan de financement

Dépenses prévisionnelles

Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles				
Poste de dépense	Année 1-2015	Année 2-2016	Année 3-2017	Total

Dépenses directes (1+2+3+4)	136 775,00 €	90,67 %	477 000,00 €	91,30 %	501 500,00 €	91,68 %	1 115 275,00 €	91,39 %
1. Personnel	93 775,00 €	62,17 %	303 000,00 €	58,00 %	303 500,00 €	55,48 %	700 275,00 €	57,38 %
2. Fonctionnement	30 000,00 €	19,89 %	66 000,00 €	12,63 %	65 000,00 €	11,88 %	161 000,00 €	13,19 %
3. Prestations externes	13 000,00 €	8,62 %	108 000,00 €	20,67 %	133 000,00 €	24,31 %	254 000,00 €	20,81 %
4. Liées aux participants								
Dépenses indirectes	14 066,25 €	9,33 %	45 450,00 €	8,70 %	45 525,00 €	8,32 %	105 041,25 €	8,61 %
Dépenses de tiers								
Dépenses en nature								
Dépenses totales	150 841,25 €	100,00 %	522 450,00 €	100,00 %	547 025,00 €	100,00 %	1 220 316,25 €	100,00 %

Ces dépenses prévisionnelles sont-elles présentées hors taxes ? Non

Non
Votre projet génère-t-il des recettes ?

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

Intitulé des actions	Montants ventilés par année			Dépenses totales de l'action
	Année 1 - 2015	Année 2 - 2016	Année 3 - 2017	
Accompagnement emploi des publics	132 788,63 €	392 587,50 €	392 393,75 €	917 769,88 €
Ateliers de levée des freins à l'emploi	18 052,62 €	129 862,50 €	154 631,25 €	302 546,37 €
Total pour l'opération	150 841,25 €	522 450,00 €	547 025,00 €	1 220 316,25 €

Plan de financement

Ressources prévisionnelles

Tableau des ressources prévisionnelles

Financiers	Année 1 - 2015		Année 2 - 2016		Année 3 - 2017		Total	
1. Fonds européens	75 421,25 €	50,00 %	261 150,00 €	49,99 %	273 525,00 €	50,00 %	610 096,25 €	49,99 %
FSE	75 421,25 €	50,00 %	261 150,00 €	49,99 %	273 525,00 €	50,00 %	610 096,25 €	49,99 %
2. Financements publics nationaux	26 000,00 €	17,24 %	84 000,00 €	16,08 %	88 000,00 €	16,09 %	198 000,00 €	16,23 %
Departement 06	26 000,00 €	17,24 %	84 000,00 €	16,08 %	88 000,00 €	16,09 %	198 000,00 €	16,23 %
Sous total : montant du soutien public (1+2)	101 421,25 €	67,24 %	345 150,00 €	66,07 %	361 525,00 €	66,09 %	808 096,25 €	66,22 %
3. Financements privés nationaux	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
4. Autofinancement	49 420,00 €	32,76 %	177 300,00 €	33,94 %	185 500,00 €	33,91 %	412 220,00 €	33,78 %
5. Contributions de tiers	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
6. Contributions en nature	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %
Total des ressources (1+2+3+4+5+6)	150 841,25 €		522 450,00 €		547 025,00 €		1 220 316,25 €	

Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?

Oui

Annexe III

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

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

I. Généralités

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

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



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

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



Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique¹ propre aux FESI.

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

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

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

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

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

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

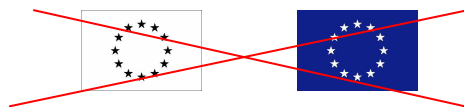


UNION EUROPEENNE

Version couleurs

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

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



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

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

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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

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

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

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

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

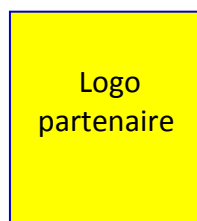
Recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

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



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

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



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

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

3/ Si vous avez un site internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Les obligations d'information

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

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

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

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

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

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

IV. Les outils à votre disposition

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

1/ Kit de publicité

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

2/ Logos

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

3/ Affiches

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

4/ Dépliant sur le FSE

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

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

Annexe IV suivi des entités et des participants

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

PO IEJ et PON FSE :

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

PON FSE :

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

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

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

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

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

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

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

Annexe V

Règles d'échantillonnage et d'extrapolation

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

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

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

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

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

A *contrario*, si le gestionnaire identifie une ou plusieurs irrégularité(s) à partir de l'échantillon contrôlé, le gestionnaire a la possibilité d'extrapoler le taux d'irrégularité constaté, à condition que le recours à l'extrapolation figure dans la convention ou ses avenants.

Dans le cas où la période de révision de la convention est échue, les règles d'échantillonnage et d'extrapolation fixées dans la présente fiche technique peuvent être appliquées sous réserve d'un accord écrit de l'organisme bénéficiaire signé préalablement au contrôle de service fait.

A défaut de formalisation de l'accord du bénéficiaire, le gestionnaire est tenu de contrôler exhaustivement les dépenses et les participants déclarés, si un écart est constaté après examen de l'échantillon constitué¹.

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

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

1 - Echantillonnage pour l'analyse des dépenses

a) Modalités de constitution de l'échantillon

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

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

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

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

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

Exemples :

¹ Si l'extrapolation des taux d'irrégularité constatés n'est pas retenue par le bénéficiaire au stade de l'instruction, il est recommandé de ne pas intégrer de dépenses indirectes dans le plan de financement prévisionnel (dans le cas où l'opération n'est pas éligible à un régime de forfaitisation des coûts indirects).

Poste de dépenses contrôlé	Unité sélectionnée	Pièces comptables examinées	Pièces non comptables examinées	Justificatifs de l'acquittement des dépenses
Dépenses directes de prestations de services	Pièce comptable (facture)		<ul style="list-style-type: none"> - Demande de devis correspondant à la facture pour vérification de la mise en concurrence ; - Compte-rendu d'exécution de la prestation de service 	Visa du bilan d'exécution par le commissaire aux comptes
Dépenses directes de personnel	Salarié	Bulletins de salaire du salarié	Feuilles d'émargement signées par le salarié	Relevés de compte bancaire pour le salaire net, attestations de l'URSSAF, des services fiscaux et de toute autre caisse concernée pour les charges sociales

N.B. Pour les dépenses calculées en appliquant un régime de forfaitisation, le gestionnaire n'a pas à contrôler de pièces comptables et de preuves d'acquittement pour justifier le forfait. En revanche, pour les dépenses déclarées dans le cadre d'un régime de coûts standards unitaires ou d'un régime de coûts forfaitaires, le contrôle de service fait donne lieu à une vérification de tout ou partie des pièces non comptables justifiant ces dépenses. Les pièces justificatives non comptables peuvent alors être échantillonnées selon les modalités fixées dans la présente fiche technique.²

Un échantillon doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel³.

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

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

- Si le poste de dépenses comprend moins de 500 unités, le contrôle porte sur 1/7^{ème} des unités du poste et au minimum 30 unités⁴;
- Si le poste de dépenses comprend 500 unités ou plus, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique ci-dessous.

² Les dépenses indirectes forfaitisées ne donnent pas lieu à un contrôle de pièces justificatives non comptables par le gestionnaire.

³ Voir méthode de sélection aléatoire présentée en annexe

⁴ Dans le cas où le poste de dépenses comprend de une à trente unités, le contrôle est exhaustif.

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

b) Règles d'extrapolation

Les règles d'extrapolation diffèrent selon la méthode applicable pour le calcul de la taille de l'échantillon. Ainsi, en cas d'application de la première méthode (sélection d'1/7^{ème} du nombre total d'unités et d'au moins 30 unités), le gestionnaire extrapole le taux d'irrégularité constaté à l'ensemble des dépenses du poste considéré.

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

Exemples :

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

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

a) Modalités d'échantillonnage et d'extrapolation

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

Ainsi, un échantillon de participants doit être constitué aléatoirement, par exemple à partir de la fonction alea d'Excel⁴.

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

La taille de l'échantillon dépend du nombre total de participants figurant dans le bilan d'exécution. Ainsi, si le nombre total de participants est inférieur à 500, le contrôleur de service fait contrôle 1/7^{ème} du nombre total de participants et au minimum 30 participants. Si le nombre total de participants est supérieur ou égal à 500, la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique.

Le taux d'inéligibilité des participants constaté à partir de l'échantillon contrôlé doit être appliqué à l'ensemble des postes de dépenses retenues à l'issue du CSF.

b) Suites données au contrôle de l'éligibilité des participants

Si le gestionnaire constate l'inéligibilité de tout ou partie des participants à partir du bilan d'exécution, un taux d'inéligibilité est calculé :

Taux d'inéligibilité = Nbre de participants inadmissibles / nbre total de participants

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

Le gestionnaire doit écarter les participants inadmissibles ainsi que les dépenses affectées par cette inadmissibilité (dépenses liées aux participants le cas échéant).

En cas de recours à l'extrapolation, le taux extrapolé à l'ensemble des participants est appliqué au montant total de dépenses retenues au terme du contrôle de service fait.

En outre, le gestionnaire applique le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues au terme du contrôle de service fait si la subvention du cofinancier n'est pas exclusivement dédiée au public de l'opération et que son montant a été déterminé en fonction du public éligible. Dans ce cas, le taux d'inéligibilité du public est appliqué aux ressources.

En revanche, le gestionnaire ne doit pas appliquer le taux d'inéligibilité des participants aux ressources retenues si la subvention du cofinancier est exclusivement affectée au public de l'opération et si aucune preuve de recouvrement par le cofinancier du montant indu correspondant au public inadmissible n'est produite. Dans ce cas, l'intégralité du montant du cofinancement versé est retenue.

Exemples :

Nombre de participants échantillonnés	Méthode de calcul de la taille de l'échantillon	Taille de l'échantillon	Taux extrapolé	Calcul de la correction
400 participants	1/7 ^{ème} minimum 30	57 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon : 8,77%	Dépenses totales retenues après CSF (8 000 euros) x taux extrapolé (8,77%) = 7 298,40 euros
3 000 participants	Outil statistique	78 participants	Taux d'inéligibilité des participants de l'échantillon (4,0%)	A = Dépenses totales retenues après CSF (350 000 euros) x taux extrapolé (4,0%) = 14 000 euros

A défaut d'extrapolation, le gestionnaire est tenu de contrôler l'exhaustivité des participants et de corriger l'ensemble des dépenses affectées par cette inéligibilité.

3 - Formalisation dans le rapport de contrôle de service fait de la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation

Le gestionnaire aura soin d'explicitier dans le rapport de contrôle de service fait la méthode d'échantillonnage et d'extrapolation appliquée :

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

Si le gestionnaire retient au terme du contrôle de service fait un montant de financement FSE inférieur au montant de subvention FSE demandé par le bénéficiaire, la notification des conclusions du contrôle de service fait doit indiquer si le gestionnaire a eu recours à l'extrapolation pour calculer cette correction et, le cas échéant, doit préciser l'assiette de dépenses à laquelle le taux extrapolé a été appliqué.

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

a) Vérification de l'éligibilité des dépenses

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

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

Dans le cas où le gestionnaire ne recourt pas à l'extrapolation, il décrit dans le rapport de contrôle de service fait les constats d'irrégularité effectués et les suites données à ces constats.

b) Vérification de l'éligibilité des participants

Le gestionnaire apporte tout renseignement utile sur les points suivants :

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

Dans le cas où le gestionnaire ne recourt pas à l'extrapolation, il décrit dans le rapport de contrôle de service fait les constats d'irrégularité effectués et les suites données à ces constats.

AR réceptionné - Imprimer

Date de l'acte : 26/09/2016
Numéro : CC_2016_119
Nature : DE - Deliberations
Objet : Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi - Protocole relatif à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA au sein du PLIE - Avenant
Matière : 8.5 - Politique de la ville-habitat-logement
Interlocuteur
Nom : CHALIER Vanessa

Suivi des transactions**Accusé d'envoi**

Identifiant : tYeSafF

Accusé de réception préfecture

Date de réception : 10/10/2016
Identifiant : 006-240600585-20160926-CC_2016_119-DE

Acte reçu

Date : 26/09/2016
Numéro interne : CC_2016_119
Code nature : 1
Code matière 1 : 8
Code matière 2 : 5
Objet : Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi - Protocole relatif à l'accompagnement des b?n?ficiaires du RSA au sein du PLIE - Avenant
Classification utilisée : 01/04/2004
Document : 006-240600585-20160926-CC_2016_119-DE-1-1_1.PDF

Annexes

Nombre : 1
006-240600585-20160926-CC_2016_119-DE-1-1_2.PDF