



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

PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI

Le Mans Métropole



APPEL A PROJETS 2020

I. Cadre général

Dans le cadre du **Programme Opérationnel National du Fonds Social Européen (PON FSE) 2014-2020 pour l'Emploi et l'Inclusion en Métropole**, et des orientations stratégiques définies et validées par les Instances de Gouvernance du PLIE, le **Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de Le Mans Métropole** lance un appel à projets pour sa programmation 2020.

1. OBJET

Reconnu comme outil d'animation et de mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi par la circulaire DGEFP 99/40 du 21 décembre 1999, le PLIE permet de renforcer les moyens et d'optimiser les démarches coordonnées, entreprises sur son territoire dans une logique de complémentarité et de plus-value.

Le PLIE de Le Mans Métropole est un dispositif de mise en cohérence des interventions publiques en matière d'insertion et d'emploi sur son territoire, afin de favoriser l'accès ou le retour à l'emploi des personnes confrontées à des difficultés sociales et/ou professionnelles, de les stabiliser sur des emplois durables, et ce dans le cadre de parcours individualisés.

Il s'appuie sur un plan d'actions établi dans le cadre de **l'Axe Prioritaire 3 « Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion » du PON FSE**, et intervient dans une logique de projet contribuant ainsi à l'émergence d'initiatives locales.

Le PLIE est cofinancé par les signataires du Protocole d'Accord :

- L'Etat,
- Le Conseil Départemental de la Sarthe
- le Mans Métropole

Les signataires du protocole d'accord et les membres associés (Pôle Emploi, Mission locale) définissent, au sein du comité de pilotage, les axes stratégiques de la programmation.

Le protocole d'accord fait actuellement l'objet d'un avenant afin de proroger sa période de réalisation aux années 2020 et 2021.

La programmation des actions est soumise à la validation de cet avenant par ses signataires.

2. RAPPEL DE L'ACCORD LOCAL 2015-2019

a. Objet

L'accord local signé le 2 février 2015 entre le Conseil départemental de La Sarthe et Le Mans Métropole repose sur la volonté de ses signataires d'amplifier, de coordonner et de renforcer l'efficacité de leurs interventions en direction des personnes en situation d'exclusion sociale et professionnelle.

Il s'agit de donner plus de lisibilité à l'ensemble des actions d'inclusion sociale et professionnelle mises en place sur le territoire et à destination des publics très éloignés de l'emploi.

b. Répartition entre les interventions du Conseil Départemental et du PLIE

A - Référent	B - Dispositif	C - Public cible :	D - Zone géographique d'intervention
Conseil Départemental	Tous dispositifs en faveur d'un retour à l'emploi hors chantiers d'insertion de Le Mans Métropole	Les allocataires du RSA	Département de la Sarthe (hors Le Mans Métropole pour les publics en chantiers d'insertion)
Conseil Départemental	Chantiers d'insertion	Tout public éloigné de l'emploi en chantiers d'insertion	Territoires ruraux (hors le Mans Métropole)
PLIE	Chantiers d'insertion	Tout Public sur le territoire Le Mans Métropole	Le Mans Métropole
PLIE	Actions internes portées et réalisées par le PLIE	Tout Public, hors les allocataires du RSA <ul style="list-style-type: none">• Autres Allocataires des minima sociaux,• Demandeurs d'emploi de longue durée (12 mois d'inscription dans les 24 derniers),• Les séniors (plus de 50 ans),• Les publics résidant dans les territoires prioritaires,• Les femmes isolées et chargées de familles,• Les jeunes sans qualification, les demandeurs d'emploi connaissant un chômage récurrent	Le Mans Métropole

3. RAPPEL DU PROTOCOLE D'ACCORD

a. Le territoire du PLIE de Le Mans Métropole

Son territoire d'intervention est celui de Le Mans Métropole.

Les participants du PLIE doivent résider sur l'une des 19 communes de Le Mans Métropole : Aigné - Allonnes - Arnage - Champagné – Chauffour Notre Dame - La Chapelle Saint Aubin - Coulaines – Fay-Le Mans - La Milesse - Mulsanne - Pruillé le Chétif- Rouillon - Ruaudin – Saint Georges du Bois - Saint Saturnin - Sargé les-Le Mans – Trangé - Yvré l'Evêque.

b. Les missions du PLIE de Le Mans Métropole

L'animation territoriale s'appuyant sur :

- l'analyse concertée des besoins du territoire,
- l'émergence de nouvelles propositions d'actions,
- l'accompagnement des porteurs de projets en termes d'ingénierie et de professionnalisation,
- la coordination entre les institutionnels, les bénéficiaires et les prescripteurs

L'accompagnement à l'emploi du public PLIE :

Les objectifs du PLIE en termes d'accompagnement et de retour à l'emploi de ses participants s'appuient sur 4 axes visant à mettre en cohérence les interventions publiques et à construire des parcours d'insertion individualisés :

- organiser la construction des parcours d'insertion professionnelle, centrés sur l'accès à l'emploi durable ou à l'obtention d'une qualification ;
- consolider et diversifier l'offre d'étapes de parcours ;
- coopérer avec les entreprises et les acteurs économiques du bassin d'emploi ;
- contribuer à la professionnalisation des acteurs.

c. Public cible : relevant de l'inclusion active, Axe 3 du PON

Le PON FSE fixe les critères d'éligibilité des participants à l'Axe 3 (et donc au présent appel à projets) : « Toutes les personnes en situation, ou menacées, de pauvreté, en âge d'intégrer le marché du travail et confrontées à des difficultés de nature à compromettre fortement les possibilités d'un retour à l'emploi durable : par exemple, compétences et savoirs de base peu ou mal maîtrisés, très faible niveau de formation/qualification, personnes confrontées à des problèmes de logement, de santé, de mobilité, de garde d'enfants, personnes en situation de handicap, ...

Les personnes bénéficiaires de minima sociaux présentent généralement ces caractéristiques cumulées mais d'autres catégories de personnes en situation ou menacées de pauvreté sont également visées, dès lors qu'elles cumulent des freins professionnels et sociaux d'accès à l'emploi. »

A ces critères s'ajoutent les critères spécifiques à la subvention globale gérée par le PLIE de le Mans Métropole :

- seuls les participants résidant sur Le Mans Métropole, justificatifs de résidence faisant foi (à fournir en accompagnement des demandes de paiement de l'aide FSE) sont éligibles ; en cas de prise en compte de participants ne résidant pas sur Le Mans Métropole, une réduction des dépenses de l'opération éligibles à l'aide du FSE sera appliquée.
- le public RSA est éligible au PLIE uniquement pour les chantiers d'insertion (cf tableau b : « Répartition entre les interventions du Conseil Départemental et du PLIE »)

Par ailleurs, pour la mobilisation du FSE Inclusion, le Plie de Le Mans Métropole accorde une attention particulière :

- à l'égalité des chances et notamment l'égalité femmes/hommes (ainsi qu'à la mixité dans les actions)
- aux demandeurs d'emploi seniors.
- aux habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville.
- aux femmes isolées chef de famille.

d. Les objectifs quantitatifs

Proposer à 840 chômeurs et 588 inactifs des actions financées dans le cadre de la programmation 2020.

e. Les objectifs qualitatifs

Sorties positives à l'emploi

La qualité des sorties devra respecter la notion d'insertion durable, c'est-à-dire tous les contrats supérieurs ou égaux à six mois et à la moitié de la durée légale du temps de travail, toujours en cours six mois après l'embauche du participant.

Pourront être considérées comme sorties positives les situations suivantes :

- CDI ou CDD supérieurs ou égaux à 6 mois et à un mi-temps (cf. durée légale du travail), hors postes d'Insertion par l'Activité Économique (IAE),
- Contrat aidés hors insertion au terme d'un an de contrat,
- Création ou reprise d'une entreprise, emploi indépendant,
- Sorties positives en formation

Le développement de compétences et l'acquisition de nouvelles qualifications constituent également un objectif prioritaire des signataires du protocole.

Les situations suivantes pourront être qualifiées de « sortie positive » :

- Obtention d'une qualification (titre professionnel, certificat de qualification professionnelle,...) inscrite au Registre National des Certificats Professionnels (RNCP).
- Diplôme ou titre décerné par un ministère.

f. Éléments de bilan du PLIE 2018

Le PLIE a intégré 320 nouvelles personnes sur la période.

826 participants ont bénéficié du dispositif PLIE.

392 étapes en structure d'insertion dont 365 en chantiers d'insertion

310 Etapes emploi dont :

188 CDD, 46 CDI, 52 Missions d'intérim, 7 contrats aidés et 17 contrats en alternance

153 Etapes de formation qualifiante

II. LES PRINCIPES GENERAUX

1. Les principes généraux

L'appel à projets est lancé par Le Mans Métropole.
Les réponses feront l'objet de recevabilité, d'une instruction par l'Organisme Intermédiaire Le Mans Métropole, d'une pré - sélection par le comité de pilotage du PLIE et d'une éventuelle programmation en conseil communautaire de Le Mans Métropole.

Les critères généraux de sélection de l'appel à projet

Les opérations sélectionnées doivent contribuer à atteindre les objectifs fixés dans les appels à projets. Le diagnostic et le descriptif des opérations doivent être précis et détaillés dans la demande de subvention, tant pour les objectifs à atteindre que pour les moyens opérationnels mobilisés. **Pour les actions reconduites, il sera demandé d'expliquer synthétiquement les innovations, les actions nouvelles, la stratégie mise en place pour améliorer l'action, un focus sur les difficultés particulières pour y remédier, la plus-value du projet (à indiquer dans la description de l'action)**

Critères de sélection

En sus des critères propres à la réglementation européenne qui font référence à la viabilité financière du porteur de projet, à sa capacité à respecter l'ensemble des règles et exigences du FSE, le PLIE de Le Mans Métropole a retenu l'application cumulative des critères suivants pour procéder à la sélection des candidatures.

Deux critères de sélection :

- Toute demande de subvention FSE pour être soumise à la procédure de sélection doit être déposée avant les dates et heure de clôture de l'appel à projets sur MDFSE.

Le dossier de demande doit ainsi être complètement renseigné, validé par le porteur de projet et donc adressé via MDFSE au service mission insertion-PLIE avant cette limite pour être pris en compte.

- Toute demande doit concerner une opération dont les objectifs respectent les objectifs des dispositifs décrits dans le présent document ainsi que les critères d'éligibilité des participants.

En cas de non respect de l'un ou l'autre de ces critères, la demande d'aide FSE sera rejetée par Le PLIE de Le Mans Métropole.

2. 2 - Les porteurs de projets

Peut candidater tout organisme public ou privé portant un projet répondant aux critères du présent appel à projet.

L'organisme doit être en capacité de justifier de ses compétences dans le domaine d'activités dans lequel s'inscrit le projet présenté, de sa connaissance du public ciblé, de l'environnement économique et des partenaires de l'insertion sociale et professionnelle aux moyens de tout document (bilan, rapport d'activité,...).

Les personnes mobilisées par le porteur de projet pour la mise en œuvre des activités constitutives de l'opération doivent être nominativement indiquées, et leur qualité professionnelle décrite (à l'exception des recrutements à venir)

Tout changement du personnel intervenant dans l'opération doit être signalé, justificatifs à l'appui. Par ailleurs, il doit présenter des capacités financières suffisantes. L'attention des porteurs de projets

est notamment attirée sur le fait qu'une trésorerie suffisante doit être anticipée considérant les dates prévisionnelles de versement de l'«avance» à la signature de la convention d'aide FSE et de versement du solde de l'aide, qui nécessitent un plan de trésorerie adapté pour permettre l'engagement et l'acquittement des dépenses de l'opération.

De plus, tout porteur de projet répondant au présent appel à projets s'engage à respecter l'ensemble des exigences et spécificités du FSE en terme de suivi et de justification des résultats, des réalisations, des dépenses, des ressources et en terme de publicité de l'aide FSE (rappelées au présent appel à projets)

Enfin, les porteurs de projet qui répondent au présent appel à projets s'engagent à respecter les règles de gestion d'un dossier FSE.

3. Modalités

- Dossier de candidature

La gestion du PO FSE 2014 - 2020 est mise en œuvre de manière totalement dématérialisée.

Toutes les étapes de la piste d'audit décrites dans le schéma précédent se déroulent sur le site internet dédié : Ma démarche FSE (https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html).

Les candidats devront saisir en ligne leur dossier de demande, qui sera ensuite traité de manière entièrement dématérialisée : instruction, conventionnement, saisie d'un bilan, etc...

Seules les demandes déposées sur le portail MDFSE seront prises en considération.

Une fois un compte créé et connecté à MDFSE avec ce compte, et avant tout commencement de la saisie de sa demande d'aide FSE, il est conseillé à tout porteur de projet de lire attentivement le «Guide gestion des dossiers de demande de subvention » accessible depuis la rubrique « Aide » de MDFSE (bouton « point d'interrogation » en haut à droite de l'écran d'accueil après connexion), « un guide interne » pour la saisie d'un dossier de demande de subvention accessible via le service gestionnaire de le Mans Métropole ainsi que l'ensemble des autres supports techniques proposés dans la rubrique « Aide », en particulier les supports relatifs au « Suivi des participants » et les vidéos de présentation du Portail MDFSE et des modalités de saisie en ligne de la demande sous « Ma Démarche FSE »

La validation définitive (bouton envoyer) est conditionnée par l'émission d'une «attestation d'engagement» à faire signer par le représentant légal du porteur de projet ou un signataire habilité par délégation.

Cette attestation d'engagement signée est ensuite à scanner et à déposer en ligne sur MDFSE pour permettre la validation de la demande et son envoi au PLIE de Le Mans Métropole.

Les porteurs de projets sont donc invités à anticiper de quelques jours la saisie de leur demande dans MDFSE, afin d'être en mesure d'y télécharger cette attestation avant le terme de la période d'appel à projets.

*La procédure débute le **jeudi 24 octobre 2019** par la mise en ligne des appels à projets sur le site de Le Mans Métropole et est valable **jusqu'au jeudi 21 novembre 2019 à 23h59.***

Accompagnement du porteur de projet :

Le PLIE propose aux organismes le souhaitant, un accompagnement pendant la période de réponse à l'appel à projets.

Cet accompagnement est mobilisable sur la base des demandes des organismes :

Pour les nouvelles demandes :

Personne à contacter :

Sandra HERMELINE – responsable mission insertion- PLIE de le Mans Métropole

Tél : 02.43 47 49 97

sandra.hermeline@lemans.fr

Emmanuel BASSIT

02 43 47 49 79

emmanuel.bassit@lemans.fr

Pour des projets déjà conventionnés avec l'organisme intermédiaire :

Jean François GAZENGEL

02 43 47 49 88

jf.gazengel@lemans.fr

III. OBJECTIF SPECIFIQUE DE L'APPEL A PROJET

Les projets attendus s'inscrivent dans l'Axe prioritaire 3 du PON FSE 2014-2020, Objectif Thématique 9 «**Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination**» pour l'objectif suivant :

A. OBJECTIF SPÉCIFIQUE 1 : « Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale »

L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi (c'est-à-dire combinant des actions à vocation d'insertion professionnelle et des actions sociales) reste insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi. De plus, l'ingénierie de ces parcours doit encore être améliorée : connaissance des publics et adaptation à leurs besoins.

• **LES CHANGEMENTS ATTENDUS**

- Accroître le nombre de personnes très éloignées de l'emploi accompagnées dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi ;
- Renforcer la qualité et l'efficacité des parcours d'accompagnement en développant l'ingénierie des parcours afin que ces derniers soient mieux adaptés aux difficultés rencontrées par les personnes en activant si nécessaire l'offre de formation.
- Améliorer la couverture territoriale de l'offre d'insertion.

• **LES ACTIONS À SOUTENIR**

La mise en œuvre de parcours individualisés et renforcés vers l'emploi eu égard aux différents types de freins à lever, dans une approche globale de la personne :

- Mise en œuvre d'un accompagnement renforcé.
- Mise en œuvre de certaines des étapes constitutives du parcours visant à :
 - Caractériser la situation de la personne, identifier ses besoins et élaborer avec elle son projet professionnel;
 - Lever les freins professionnels à l'emploi, mise en situation professionnelle et travail dans les structures d'insertion par l'activité économique avec un accompagnement socioprofessionnel spécifique ;
 - Lever les freins sociaux à l'emploi notamment par des mesures d'acquisition des compétences de base (notamment dans le domaine des TIC, Technologies de l'Information et de la Communication), d'aide à la mobilité, de garde d'enfants...

• **DISPOSITIF FINANCÉ PAR LE PLIE DANS LE CADRE DE L'OBJECTIF SPÉCIFIQUE 1**

Intitulé du dispositif	L'accompagnement global, individualisé et renforcé des participants PLIE et leur parcours d'insertion
Contexte, diagnostic de la situation	L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi reste insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi. Le dispositif propose un accompagnement renforcé du public PLIE adulte et/ ou jeunes sous main de justice et la mise en place de parcours d'insertion jeunes et adultes.
Objectifs stratégiques et moyens mobilisés	A la base de la méthodologie des PLIE, l'accompagnement très renforcé et individualisé par un référent unique de parcours est la condition indispensable pour assurer la cohérence des parcours d'insertion professionnelle et le retour à l'emploi. Cet accompagnement s'articule en complémentarité de l'offre du service public de l'emploi, en proposant un parcours intégré vers l'emploi, dans une approche globale de la personne. <u>Trois composantes essentielles sont intégrées dans le cadre du parcours :</u> - la levée des freins périphériques à l'emploi d'un public en grande difficulté (mobilité, mode de garde, santé, savoir être, compétences de base). - la mise en étapes de parcours , en utilisant l'ensemble des possibilités de droit commun et celles négociées entre le PLIE et ses partenaires, mobilisation de l'offre de formation et de qualification pour permettre aux personnes d'accéder plus facilement à l'emploi. - la mise à l'emploi comme étape de parcours et/ou objectif de parcours (<u>mobilisation de mise en situation de travail et l'Insertion par l'activité économique (IAE)</u>). Les moyens mobilisés sont ceux des bénéficiaires d'opérations FSE qui portent les postes de référents de parcours ainsi que les structures bénéficiaires qui portent les étapes de parcours des participants.
Types d'opérations prévues	<ul style="list-style-type: none"> • Opérations de référents de parcours PLIE • Opérations permettant de lever les freins professionnels des participants par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration de projets professionnels - Mise en emploi au sein de structures d'insertion par l'activité économique avec un accompagnement socioprofessionnel adapté, - Formations spécifiques lorsque les dispositions prévues en matière de formation n'apportent pas une réponse individuelle adaptée, - Mise en situation professionnelle. • Opérations d'étapes permettant de lever les freins sociaux à l'emploi <ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'acquisitions de compétences de base, aide à la mobilité, garde d'enfants, en soutenant leur mise en œuvre lorsque les solutions n'existent pas ou de manière insuffisante.
Types de bénéficiaires visés	<u>Public concerné :</u> Public PLIE répondant aux critères d'éligibilité fixés par l'OS1 de l'axe 3 du PON <u>Bénéficiaires éligibles :</u> Les acteurs de l'offre territoriale d'insertion dont la structure porteuse du PLIE , les structures d'insertion par l'activité économique , les structures offrant des solutions pour la levée de freins sociaux ou professionnelles à l'emploi. Elles devront se conformer aux critères de sélection fixés par le PON FSE.
Aire(s) géographique(s)	Territoire de Le Mans Métropole
CIBLES à 2020	Nombre de participants chômeurs et inactifs : 1428 personnes

IV - LES CAHIERS DES CHARGES SPECIFIQUES

CAHIER DES CHARGES N° 1 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ET RENFORCE JUSQU'A L'EMPLOI DURABLE ET/OU L'OBTENTION D'UNE FORMATION

(ACTION ELIGIBLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2020)

Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif spécifique 1 : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale

CONTEXTE	<p>L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi reste insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi.</p> <p>La situation de certains publics, confrontés à de risques de forte exclusion, appelle des actions spécifiques.</p> <p>A la base de la méthodologie des PLIE, le dispositif PLIE propose un accompagnement très renforcé et la mise en place de parcours d'insertion combinant des actions à vocation d'insertion professionnelles et des actions sociales pour son public.</p> <p>Il s'appuie sur l'existant et met en place, des missions de référent complétant et renforçant l'offre de droit commun.</p> <p>Chaque participant est pris en compte dans sa globalité, avec ses savoirs et ses compétences, mais aussi avec ses freins à l'emploi qui seront levés au fur et à mesure du parcours.</p> <p>La mission comporte une obligation de réserve concernant les informations données en confidentialité par les participants ou transmises par le référent lors de l'échange d'information dans le cadre « du diagnostic partagé ».</p> <p>Les éléments transmis aux partenaires sont soumis à l'accord de la personne intéressée.</p>
OBJECTIFS	<p><u>Permettre à des participants de :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Résoudre les problématiques périphériques à l'emploi (logement, santé, mobilité ...)- Construire un parcours d'insertion individualisé- Valider un projet professionnel- Maitriser les techniques de recherche d'emploi- Se confronter à la réalité du marché du travail local- Accéder à un emploi ou une formation- Consolider l'accès à l'emploi durable et de qualité

OBJECTIFS SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les personnes orientées par les prescripteurs du PLIE - Évaluer la motivation des personnes et leur capacité d'engagement dans un parcours d'insertion, s'assurer de leur libre adhésion. - Présenter le rôle de l'Europe et le financement européen dans le dispositif du PLIE. - Élaborer un diagnostic socioprofessionnel des personnes, évaluer leurs besoins et définir avec elles, les étapes à mettre en œuvre. - Construire des parcours personnalisés et concertés d'accès ou de retour à l'emploi, et notamment être acteur du suivi de parcours post chantier d'insertion, et autres étapes conventionnées par le PLIE en établissant des liens avec les structures. - Mettre en œuvre ces parcours en mobilisant les outils existants (PLIE, droit commun, ...). - Développer une démarche partenariale territorialisée afin de favoriser l'accès aux dispositifs de droit commun. - Mettre en place des ateliers collectifs internes à l'action d'accompagnement en lien avec les freins détectés et en concertation avec le chargé-e de mission «entreprise du PLIE», si l'action est conventionnée en 2020. - Mobiliser le candidat tout au long de son parcours afin d'éviter les sorties sans solution. - Effectuer la mise en relation avec les entreprises et/ou en relation avec le chargé-e de mission «entreprise du PLIE». - Effectuer un accompagnement dans l'emploi jusqu'à 6 mois suivant l'embauche, l'entrée en formation qualifiante et/ou la création d'activité. - Entretenir une collaboration étroite avec la coordination de parcours du PLIE dans le cadre de rencontre régulière (possibilité de mise à disposition de bureau au sein du PLIE). - Mettre en place une pédagogie et des moyens matériels innovants , en particulier dans les moyens et outils de communication utilisés en direction du public ; favoriser l'autonomie dans les démarches et rendre acteur le participant de son itinéraire professionnel. - Au terme de 24 mois d'accompagnement, présenter la poursuite de parcours en commission PLIE en exposant à minima les étapes mobilisées et les objectifs fixés pour la suite du parcours.
MOYENS MOBILISES ATTENDUS	<p><u>Suivi administratif : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</u></p> <p>Assurer la traçabilité de l'engagement, des entretiens, des étapes de parcours et de l'ensemble des informations collectées dans le cadre de l'avancée des parcours sur le logiciel de suivi de parcours du PLIE, ABC Citizen up et sous format papier.</p> <p>A l'entrée du candidat dans l'action, le bénéficiaire est tenu de transmettre au chargé de parcours PLIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le dossier administratif (situation administrative du candidat) - Le CV du participant (si disponible à l'entrée) - Un certificat d'éligibilité de résidence - Le contrat d'engagement signé - Un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du participant et le plan d'actions. <p>Le bénéficiaire est ensuite tenu de transmettre les réalisations effectuées par la mise à jour régulière des informations transmises sur ABC Citizen up.</p>

	<p>A la sortie de chaque candidat, le bénéficiaire est tenu de transmettre au chargé de parcours PLIE, dans le mois de sortie du participant PLIE, les différentes pièces du suivi de dossier du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse des entretiens socio professionnels - Synthèse du parcours d'insertion et des évolutions positives du candidat. <p>Dans le cas de sorties positives, présence des pièces probantes de sortie (contrat de travail, bulletin de salaire du 6^{ème} mois ou attestation de l'employeur, copie du diplôme).</p> <p><u>Moyens humains :</u> Le référent de parcours accompagne en général de 80 à 100 personnes à l'instant « T » en suivi ou en étapes de parcours. Pour un portefeuille de 100 personnes, ce portefeuille est constitué en moyenne de 70 personnes en suivi renforcé et 30 en suivi d'étapes. Un accompagnement du public PLIE présente un objectif de un ou deux entretiens par mois. Le nombre d'entretien réel doit suivre les besoins de la personne et peut se traduire par un nombre supérieur d'entretiens. Lorsque le participant est en étape de parcours, via un ACI ou en formation ou en emploi, il s'agit d'un accompagnement délégué ; le référent assure alors un suivi qui peut prendre la forme d'échanges téléphoniques, de mails ou de participation du référent aux réunions de suivi de parcours avec les partenaires. Pour mener à bien sa mission le référent de parcours pourra identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des temps d'entretien et d'animation de groupe - Des temps concernant le parcours des participants PLIE (mobilisation d'étapes, montage de dossiers divers - formation, administratif...), rencontre avec les opérateurs SIAE.... - Des temps de travail administratif - Des temps liés à la communication de leur action auprès de différents partenaires
<p>INDICATEURS</p>	<p><u>Réalisation et résultats attendus :</u></p> <p><u>Indicateur de réalisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nombre de 400 personnes de plus de 26 ans suivies sur ce dispositif est attendu - Réalisation de 4 étapes (mise en situation de travail, mobilisation, formation, intégration à l'emploi) par an / participant <p><u>Indicateurs quantitatifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'entretiens / participant / mois - Nombre d'ateliers collectifs animés / mois - Nombre d'entretiens ou contacts avec les participants dans le cadre du maintien en emploi ou en formation préalable à la sortie positive - Nombre de positionnements sur des étapes de parcours PLIE ou de droit commun - Durée de parcours des participants - Taux de sortie sans solution - Taux de rupture de contrat et/ou formation générant potentiellement une sortie positive. <p><u>Indicateur de résultats attendus en prévisionnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un taux de 50 % de sortie positive est attendu, 42 % en emploi et 8 % en formation obtenue

MODALITES DE SUIVI

Indicateurs qualitatifs :

Pièces justificatives attendues : Les documents types sont à joindre à la demande de subvention

- **Dossier du participant :**

- Diagnostic à l'entrée de l'accompagnement PLIE
- Plan d'actions
- Synthèse des entretiens sur le logiciel de suivi PLIE
- Synthèse du suivi dans l'emploi et ou formation sur le logiciel de suivi PLIE
- Documents de sortie
- Synthèse du plan d'actions et des évolutions positives du candidat

- **Bilan qualitatif :**

- Mobilisation du partenariat et description de la dynamique territoriale mise en œuvre, (Conventions partenariales signées)
- Descriptif, objectif et émargement des ateliers collectifs
- Nature des étapes proposées, repérage et remontée des besoins
- Moyens et outils de communication utilisés en direction du public
- Organisation de bilans intermédiaires et finaux

CAHIER DES CHARGES N° 2 : AGIR

MOBILISATION DU PUBLIC : SOCIALISATION / PRESENTATION /

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

(ACTION ELIGIBLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2021)

Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif spécifique 1 : « Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale »

CONTEXTE	<p>Le PLIE, Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi accompagne un public en démarche de projet professionnel et ou en recherche d'emploi, bénéficiaires de minimas sociaux (hors RSA), demandeurs d'emplois de longue durée, jeunes de moins de 26 ans, avec ou sans qualification, sortis du système scolaire depuis plus de 6 mois et souhaitant s'inscrire dans une démarche d'insertion professionnelle.</p> <p>Le PLIE constate régulièrement les difficultés en matière de savoir être et du suivi de santé du public accompagné.</p> <p>La difficulté à se mobiliser pour démarrer ou poursuivre une recherche d'emploi, l'expression de doutes quant à leur réelle capacité à trouver du travail, perte de confiance, isolement, une présentation inadaptée au milieu professionnel, des représentations erronées de l'entreprise et des difficultés d'ordre relationnel constituent autant de difficultés.</p> <p>C'est dans ce cadre que le PLIE souhaite développer une action visant à faciliter la prise de contact avec les employeurs par une meilleure image de soi, engager un travail sur l'estime de soi et apprendre à mieux communiquer pour faciliter une intégration sociale et professionnelle. La finalité de l'action vise à valoriser ses atouts et ses compétences de l'ordre du savoir être lors d'un entretien d'embauche et/ou en situation professionnelle ainsi que de développer son savoir agir.</p>
OBJECTIFS	<p>Objectif général :</p> <p>Par le biais du travail sur l'image de soi, créer une dynamique d'évolution des comportements socioprofessionnels (présentation, capacité relationnelle, rapports professionnels, sens de l'initiative, gestion des conflits, gestion du stress), adopter un positionnement professionnel facilitant l'intégration socioprofessionnelle du participant PLIE sur le marché de l'emploi, renforcer leur assurance lors de leurs démarches socioprofessionnelles, réinstaurer une image de soi positive et une confiance en soi et dans les autres, prendre en main son capital santé.</p> <p>Le public sera positionné sur prescription de la coordination de parcours du PLIE. Il est attendu de l'opérateur qu'il propose des prescriptions au PLIE (public invisible)</p>
OBJECTIFS SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">- Travailler sur les freins périphériques à l'emploi (isolement et repli sur soi).- Engager un travail sur l'estime de soi, se sentir en confiance lorsqu'on communique et s'entraîner à la communication verbale et non verbale, développer la confiance en soi en prenant conscience de ses atouts, créer une dynamique de réussite lors d'une candidature ou d'une rencontre professionnelle.- Un travail sur la notion de stress en situation d'entretien d'embauche et/ou en situation professionnelle sera nécessaire dans le contenu de l'opération.

	<ul style="list-style-type: none"> - Faire évoluer certaines représentations du monde du travail. - Développer sa capacité à agir et redécouvrir ses potentiels en matière d'insertion professionnelle. - Prendre conscience de préserver son capital santé et amorcer des démarches de soins si nécessaire.
MOYENS MOBILISES ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer au participant un espace de reconstruction et de resocialisation afin de réactiver ses compétences relationnelles et sociales. - Organiser des rencontres avec des représentants de l'entreprise. - Entretien d'une collaboration étroite avec la coordination de parcours du PLIE dans le cadre de rencontre, de suivi téléphonique ou par mail. <p><u>Suivi administratif : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la traçabilité des entretiens, et de l'ensemble des informations collectées dans le cadre de l'avancée des parcours sous format papier. <p>A la sortie de chaque candidat, le bénéficiaire est tenu de transmettre au chargé de parcours PLIE, dans le mois de sortie du participant PLIE, les différentes pièces du suivi de dossier du participant.</p>
INDICATEURS	<p><u>Réalisation et résultats attendus :</u></p> <p><u>Indicateur de réalisation maximum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nombre de 100 personnes / an suivies sur ce dispositif est attendu dont 15 % à 20 % de public provenant d'un ACI. - Un nombre de 15 à 20 prescriptions est attendu de la part de l'opérateur (public invisible hors public RSA) <p><u>Indicateur de résultats :</u></p> <p>Au terme de l'action, le candidat sera en mesure de clarifier ses objectifs, poser des actes (oser agir), il sera en mesure de formuler clairement ses demandes et de valoriser son image professionnelle.</p>
MODALITES DE SUIVI	<p><u>Unités de mesure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre et durée moyenne mensuelle des entretiens par participant - Nombre d'ateliers collectifs animés <p><u>Indicateurs qualitatifs</u></p> <p><u>Pièces justificatives : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (pour exemple : diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif - Liste des partenaires, mobilisation du partenariat

CAHIER DES CHARGES N° 3 :

Développement de l'inclusion numérique PLIE Le Mans Métropole

PLATEFORME NUMERIQUE

(ACTION ELIGIBLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2021)

Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif spécifique 1 : « Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale »

CONTEXTE	<p>Le PLIE, Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi accompagne un public en démarche de projet professionnel et ou en recherche d'emploi, bénéficiaires de minimas sociaux (hors RSA), demandeurs d'emplois de longue durée, jeunes de moins de 26 ans, avec ou sans qualification.</p> <p>Le PLIE constate régulièrement des situations de fracture numérique.</p> <p>Dans une société qui se numérise de plus en plus, alors que la volonté du gouvernement est d'atteindre 100 % de services publics dématérialisés d'ici 2022, une partie fragile de la population dont le public PLIE subit l'e-exclusion.</p> <p>Différents freins sont liés à l'exclusion numérique :</p> <ul style="list-style-type: none">- La représentation complexe de l'outil informatique (selon le milieu social, culturel, l'âge ou le niveau scolaire)- Le manque de formation à l'outil informatique- Les contraintes budgétaires- Le manque d'équipement adapté à la recherche d'emploi
OBJECTIF	<p>Sur prescription de la coordination de parcours du PLIE, proposer au public bénéficiaire du PLIE un parcours d'accompagnement structuré et coordonné à l'utilisation des outils bureautiques ; travailler à l'acquisition d'une véritable « culture numérique ». Il est attendu de l'opérateur qu'il propose des prescriptions au PLIE (Public invisible)</p> <p>Ce parcours doit faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi.</p> <p>L'objectif recherché consiste à faciliter l'accès aux droits et aux services publics en ligne ainsi que l'acquisition des compétences numériques indispensables aux démarches d'insertion professionnelle et de recherche d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Faciliter l'accès et l'accompagnement à l'usage numérique (médiation numérique) dans la perspective de favoriser l'insertion professionnelle des participants- Développer l'autonomie des personnes en insertion en matière d'usage numérique- Aider les personnes en insertion à maîtriser les potentialités des outils numériques (identité numérique, utilisation du smartphone pour la recherche d'emploi,...) et à en optimiser l'utilisation <p>Dans le cadre de cet appel à projets, l'insertion professionnelle des publics en difficulté doit constituer l'objectif prioritaire du projet.</p> <p>Les projets pourront notamment tendre à préparer à l'évaluation de compétences numériques.</p>

OBJECTIFS SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et accompagnement du participant - Bilan de compétence informatique - bureautique, évaluation des ressources personnelles, financières et mise en place d'un plan d'actions pour accéder à l'autonomie en termes d'informatique. - Service d'accès à l'outil bureautique, imprimante, scan, création de CV en ligne ... - Service de formation individualisée, en entrée/sortie permanente, à l'outil bureautique et à ses utilisations de base dans le cadre d'une recherche d'emploi, accès aux logiciels libre... - Service de formation et sensibilisation à l'e-réputation. - Service complémentaire possible : achat de matériel ou de forfait téléphonie à prix « solidaires », réparations gratuites d'outils informatiques.
MOYENS MOBILISES ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien une collaboration étroite avec la coordination de parcours du PLIE dans le cadre de rencontre, de suivi téléphonique ou par mail, et mise en place de bilan tripartite avec le référent PLIE. - Proposer une pédagogie différenciée et si nécessaire des temps de remédiation cognitive. <p><u>Suivi administratif</u> : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la traçabilité des entretiens, et de l'ensemble des informations collectées dans le cadre de l'avancée des parcours. <p>A la sortie de chaque candidat, le bénéficiaire est tenu de transmettre à la coordination de parcours PLIE, dans le mois de sortie du participant PLIE, les différentes pièces du suivi de dossier du participant.</p>
INDICATEURS	<p><u>Réalisation et résultats attendus</u> :</p> <p><u>Indicateur de réalisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nombre de 100 personnes / an suivies sur ce dispositif est attendu dont 15 % à 20 % de public provenant d'un ACI. - Un nombre de 15 à 20 prescriptions est attendu de la part de l'opérateur (public invisible Hors RSA) <p><u>Indicateur de résultats attendus</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% de CV actualisés et diffusés sur l'espace candidat de Pôle Emploi - 100 % de création de compte de messagerie - 100 % de capacité à envoyer un CV et un courrier par mail - 80 % d'acquisition des connaissances nécessaires pour naviguer sur Internet - 80 % d'évaluation numérique réalisé en début et fin de parcours.
MODALITES DE SUIVI	<p><u>Unités de mesure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de personnes suivies - Nombre d'ateliers collectifs animés - Nombre de partenaires mobilisés sur l'action <p><u>Pièces justificatives</u> : les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif - Liste des partenaires

CAHIER DES CHARGES N° 4 : ACCOMPAGNEMENT GLOBAL ET INTEGRE

PUBLIC SOUS MAIN DE JUSTICE

(ACTION ELIGIBLE JUSQU'AU 31 DECEMBRE 2020)

Axe 3 : Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion

Objectif spécifique 1 : Augmenter le nombre de parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale

CONTEXTE	<p>L'offre d'accompagnement renforcé et individualisé dans le cadre de parcours intégrés d'accès à l'emploi reste insuffisante au regard de l'augmentation du nombre de personnes très éloignées de l'emploi.</p> <p>De surcroît, la situation de certains publics, confrontés à de risques de forte exclusion_jeunes très désocialisés et personnes sous main de justice_appelle des actions spécifiques</p> <p>A la base de la méthodologie des PLIE, le dispositif PLIE propose un accompagnement très renforcé et la mise en place de parcours d'insertion combinant des actions à vocation d'insertion professionnelles et des actions sociales pour son public.</p> <p>Il s'appuie sur l'existant et met en place, des missions de référent complétant et renforçant l'offre de droit commun.</p>
OBJECTIFS	<p><u>Permettre à des participants de moins de 26 ans sous main de justice de :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Construire un parcours d'insertion individualisé- Valider un projet professionnel- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi- Se confronter à la réalité du marché du travail local- Accéder à un emploi ou une formation- Consolider l'accès à l'emploi durable <p><u>Réduire la récidive</u></p>
MOYENS MOBILISES ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir les personnes- Évaluer la motivation des personnes et leur capacité d'engagement dans un parcours d'insertion- Élaborer un diagnostic socioprofessionnel des personnes, évaluer leurs besoins et définir avec elles, les étapes à mettre en œuvre- Construire des parcours cohérents et concertés d'accès ou de retour à l'emploi- Mettre en œuvre ces parcours en mobilisant les outils existants (PLIE, droit commun, ...)- Mettre en place des ateliers thématiques en lien avec les freins détectés- Effectuer la mise en relation avec les entreprises- Effectuer un accompagnement dans l'emploi jusqu'à 6 mois suivant l'embauche ou l'entrée en formation qualifiante- Entretenir une collaboration étroite avec la coordination de parcours du PLIE dans le cadre de rencontre régulière. Mettre en place une pédagogie et des moyens matériels innovants / public cible.- Mise en place de 3 comités de Pilotage / an (Lancement , intermédiaire et final) <p><u>Suivi administratif :</u></p> <p>Assurer la traçabilité de l'engagement, des entretiens, des étapes de parcours et de l'ensemble des informations collectées dans le cadre de l'avancée des parcours sur le logiciel de suivi de parcours du PLIE ; ABC Citizen up</p>

	<p>A l'entrée du candidat dans l'action, le bénéficiaire est tenu de transmettre au chargé de parcours PLIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dossier administratif (situation administrative du candidat) - le contrat d'engagement signé - un diagnostic de la situation sociale et professionnelle du participant - le plan d'actions <p>Le bénéficiaire est tenu de transmettre les réalisations effectuées par la mise à jour régulière des informations transmises sur ABC citizen up.</p> <p>A la sortie de chaque candidat, le bénéficiaire est tenu de transmettre au chargé de parcours PLIE, dans le mois de sortie du participant PLIE, les différentes pièces du suivi de dossier du participant (contrat de travail, synthèse des entretiens socio professionnels, synthèse du parcours d'insertion et du plan d'actions à la sortie de l'action). Dans le cas de sorties positives, présence des pièces probantes de sortie (contrat de travail, bulletin de salaire du 6^{ème} mois ou attestation de l'employeur, copie du diplôme).</p> <p><u>Moyens humains :</u> Le référent de parcours accompagne en général 100 personnes à l'instant « T ». Un accompagnement du public PLIE présente un objectif de un ou deux entretiens par mois. Le nombre d'entretien réel doit suivre les besoins de la personne et peut se traduire par un nombre supérieur d'entretiens</p>
INDICATEURS	<p><u>Réalisation et résultats attendus :</u></p> <p><u>Indicateur de réalisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un nombre minimum de 100 personnes à l'instant T sous main de justice de moins de 26 ans suivies est attendu sur ce dispositif - Nombre d'ateliers collectifs - Evaluation des compétences / savoir être / savoir faire acquis pendant l'action. <p><u>Indicateur de résultats attendus prévisionnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un taux de 25 % de suite de parcours est attendu pour le public sous main de justice, - Un positionnement sur des actions de l'offre de service du PLIE.
MODALITES DE SUIVI	<p><u>Unités de mesure souhaitée:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 entretien minimum par personne et par mois en prévisionnel <p><u>Pièces justificatives :</u> Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, bilan d'étape, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif - Liste des partenaires

IV. REGLEMENTATION RELATIVE AU FONDS SOCIAL EUROPEEN PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les organismes sollicitant une aide du FSE devront s'engager à respecter les principes et règles d'intervention particulières de ce fonds : conservation des pièces, éligibilité des dépenses, publicité, comptabilité séparée, suivi des temps d'activités, mise en concurrence préalable, suivi des caractéristiques des publics, suivi des indicateurs, absence de surfinancement...

Textes de référence :

Le cadre réglementaire :

- *Règlement UE n° 1304-2013 du 17 décembre 2013 - FSE 2014-2020*
- *Règlement UE n° 1303-2013 du 17 décembre 2013 - dispositions communes aux fonds européens 2014-2020*
<http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Ressources-reglementaires-et-strategiques/Les-reglements-2014-2020>

Décret d'éligibilité des dépenses :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032174265&dateTexte=20160928>

Arrêté d'éligibilité des dépenses :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032174287&dateTexte=20160928>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033980518&categorieLien=id>

1. La conservation et la présentation des pièces relatives à l'opération

Le PLIE est tenu d'exiger que le bénéficiaire suive de façon distincte dans sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération. A cet effet, le bénéficiaire met en place une comptabilité analytique pour assurer le suivi des dépenses et ressources liées à l'opération.

Il est ainsi en capacité d'isoler au sein de sa comptabilité générale les charges et les produits liés à l'opération.

De plus, il justifie les calculs permettant le passage de la comptabilité générale de l'organisme bénéficiaire à la comptabilité du projet (coefficient d'affectation pour les dépenses directes et clé de répartition en cas de déclaration de dépenses indirectes non forfaitisées).

Toutes les pièces relatives à la gestion et aux contrôles des opérations sélectionnées dans le cadre de la subvention globale doivent être conservées par le PLIE et par chaque bénéficiaire.

A titre prévisionnel, ces pièces doivent être conservées jusqu'à fin 2023.

Les délais de conservation des pièces sont les suivants (cf art 140 du règlement cadre) :

- Pour les opérations de moins de 1 000 000 € de dépenses éligibles : les pièces sont conservées à minima pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses ;
- Pour les autres opérations : la durée de conservation des pièces est de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquelles figurent ces dépenses.

2. L'éligibilité des dépenses et justificatifs de temps

Sont considérés comme des dépenses éligibles de l'opération, les dépenses répondant aux critères généraux suivants :

- être en relation avec l'objet de la convention et le poste de dépenses prévu dans le budget prévisionnel annexé à la convention ;
- être nécessaires à la réalisation de l'opération faisant l'objet de la convention ;
- être générées pendant la période de réalisation de l'opération et avoir été acquittées à la date de transmission du bilan correspondant ;
- être effectivement encourues par le bénéficiaire et enregistrées dans la comptabilité du bénéficiaire.

Les coûts éligibles de l'opération doivent également remplir les critères généraux ci-après :

- être identifiables et contrôlables, via des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente ;
- être par nature éligibles aux règles nationales et communautaires d'éligibilité des dépenses ;
- ne pas être déclarés et pris en charge dans le cadre d'une autre opération inscrite sur le programme opérationnel ou tout autre programme communautaire.
- être raisonnables et proportionnés aux enjeux et aux caractéristiques de l'opération ; en particulier, une attention sera portée aux prix des achats des biens, fournitures ou services nécessaires à l'opération qui doivent se situer dans la fourchette des prix du marché ; lorsque la dépense et le porteur de projet (public ou privé) y sont soumis, les règles de mise en concurrence imposées seront vérifiées.

La preuve de l'acquittement des dépenses éligibles doit être apportée par la production d'une des pièces suivantes :

- des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français ;
- des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel ;
- des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.

Malgré l'énoncé de ces principes généraux sont considérées comme non éligibles, par nature, les dépenses suivantes :

- les achats d'équipement amortissables,
- les achats de biens immobilisés,
- les amortissements de biens acquis par le biais de fonds publics,
- les provisions,
- les frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt,
- la T.V.A. récupérable,
- les cotisations.

Texte de référence :

Décret et arrêté n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

Arrêté 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013, modifié par le décret n° 2011-92 du 21 janvier 2011.

Code des marchés publics, ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005.

3. Forfaitisation des coûts

De manière générale, seuls les coûts réellement supportés, à l'euro près, sont éligibles à une aide du FSE. Cependant, sous conditions, certains coûts pourront être calculés en proportion d'autres coûts de l'opération, sans nécessiter le même degré de justification que les coûts réels. Compte tenu de l'allègement de la charge administrative qu'elles induisent pour les bénéficiaires et pour les gestionnaires des aides FSE, le PLIE privilégie les opérations dont les dépenses prévisionnelles intègrent l'application d'une option dite de « coûts simplifiés ».

Les options proposées sont les suivantes :

Options pour le calcul des dépenses indirectes de l'opération :

Le budget prévisionnel de l'opération est établi sur la base des coûts prévisionnels réels des dépenses directes liées à la mise en œuvre de l'opération (dépenses directes de personnels, dépenses directes de fonctionnement, dépenses directes de prestations, dépenses directes liées aux participants, ...) augmentés d'un forfait couvrant les dépenses indirectes calculés sur la base :

- Soit de 15% des dépenses directes de personnel ;
- Soit de 20 % des dépenses directes de personnel et de fonctionnement (hors prestations) pour les opérations dont le coût total annuel est inférieur ou égal à 500 000 € TTC (et qui ne constituent pas l'intégralité de l'activité du porteur de projet et non portées par l'AFPA, une mission locale ou un OPCA).

Options pour le calcul des dépenses autres que les dépenses directes de personnels :

Un forfait de 40% des dépenses directes de personnel peut être utilisé pour le calcul de tous les coûts directs (hors personnel) et indirects de l'opération, à conditions qu'il soit démontré que les coûts prévisionnels réels de ces autres dépenses sont estimés à un montant proche du résultat de l'application du forfait de 40%.

Quelque soit l'option retenue par le porteur de projet dans sa demande d'aide FSE, le PLIE pourra solliciter un changement d'option, s'il considère que l'option proposée amène un montant de dépenses prévisionnelles éligibles surestimé par rapport aux coûts réels prévisionnels de l'opération ou si les conditions d'application de l'option proposée n'étaient pas réunies.

Le recours à la forfaitisation nécessite de justifier lors du dépôt de la demande de justifier des coûts réels intégrés à la forfaitisation. Dans le même temps, seront à justifier les modalités de mise en concurrence des dépenses.

4. L'obligation de publicité du FSE

Pour toute opération cofinancée par le FSE, quel que soit le montant FSE attribué au projet, le bénéficiaire est tenu de respecter les dispositions réglementaires en matière d'obligation de publicité sur l'intervention communautaire. La publicité communautaire est avant tout demandée pour l'information des participants à l'opération, mais aussi pour les partenaires et les salariés de l'organisme porteur.

Sur tout document ou support de communication relatif au projet (plaquette, brochure, affiche, rapport, compte-rendu, etc.) vous devez obligatoirement apposer les éléments suivants :



La nouvelle réglementation européenne a introduit deux obligations supplémentaires aux obligations de publicité : l'affichage et l'information sur votre site internet.

Vous devez afficher à l'accueil de votre bâtiment une affiche d'un format minimum A3 annonçant que votre projet est cofinancé par le FSE.

L'information sur votre site internet : il faut faire apparaître en haut de page les mêmes logos emblèmes et logos que sur vos supports papiers. Ces éléments doivent figurer en page d'accueil si votre site internet est majoritairement dédié à la mise en œuvre du projet cofinancé. Si le projet cofinancé par l'Europe n'est qu'un projet parmi d'autres, vous devez créer une rubrique ou une page qui lui est dédiée et y faire figurer les logos, emblèmes et mentions.

N'oubliez pas de collecter les preuves relatives à votre publicité. Respecter son obligation de publicité, c'est avant tout respecter une obligation de gestion. Il vous sera demandé de prouver l'application de cette règle de publicité à l'occasion du contrôle de service fait de votre opération.

Les textes de référence :

- Site national présentant les synthèses des obligations de publicité ainsi que les règlements encadrant ces obligations.
<http://www.fse.gouv.fr/communication/communiquer-sur-votre-projet-fse/les-obligations-de-publicite/article/les-obligations-de-publicite>
- Vos obligations en matière de publicité (1^{er} niveau) et d'information (2^{ème} niveau) sont prévues par le [règlement \(UE\) n°1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013](#).
- Elles ont été précisées par le [règlement d'exécution \(UE\) n°821/2014 de la commission européenne du 28 juillet 2014](#) qui pose les caractéristiques techniques (charte graphique européenne) des emblèmes et logos prévus dans le règlement général.

5. La saisie des données sur le portail de la Direccte « Ma démarche FSE »

Tout porteur de projet devra saisir sur le portail « ma démarche FSE » les éléments du dossier. C'est un portail qui permet de saisir en ligne tout support nécessaire à la gestion des crédits et de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes.

6. L'éligibilité des participants

Pour être éligible à l'opération, les participants doivent répondre à différents critères, Ils doivent être domiciliés sur l'une des 19 communes de Le Mans Métropole et répondre aux critères des publics cibles de l'appel à projet.

Il vous sera demandé de prouver l'éligibilité du participant lors de l'entrée dans le PLIE et de produire les éléments suivants :

- **Justificatif de domicile** (quittance de loyer, facture EDF ou gaz, téléphone fixe ou avis d'imposition). Il doit être vérifié que les participants résident sur LMM, et s'assurer d'être prévenu par le participant dans le cas ou celui-ci déménage hors LMM.
- **Avis de situation de Pôle Emploi- ou agrément IAE** délivré par Pôle Emploi pour les salariés en ACI
- Fiche d'entrée PLIE complétée et signée, puis transmise au PLIE pour validation.
- **Questionnaire d'entrée et sortie FSE.**

Il conviendra de transmettre ces documents au PLIE dès l'entrée/sortie sur l'action.

7. Le suivi des participants

Les opérateurs retenus devront recueillir les données nécessaires au renseignement des indicateurs de réalisation et de résultat de l'opération (critères FSE). Les indicateurs figureront sur un questionnaire type qui devra être signé par le participant et qui conditionnera l'éligibilité des participants et le financement FSE.

Ces indicateurs de réalisation, et ceux de résultats devront également être renseignés sur la plateforme « Ma démarche FSE ».

L'opérateur devra saisir les informations sur chaque participant à son entrée, dans le mois qui suit l'entrée et à sa sortie.

La saisie est obligatoire. Elle est à effectuer sur ma démarche FSE par l'opérateur qui en est responsable. Les données à saisir seront préalablement collectées à partir d'un questionnaire rempli et signé de préférence par le participant.

Une personne non renseignée ne sera pas reconnue comme participant PLIE et donc non éligible à l'opération cofinancée.

La qualité de ce suivi fera l'objet d'une attention particulière lors du Contrôle de Service Fait par l'Organisme Intermédiaire.

Il est également indispensable de concevoir une collaboration étroite entre le bénéficiaire, le Plie et les référents de parcours, pour une coordination des parcours optimale.

Le bénéficiaire doit informer le Plie de l'avancement des parcours de chaque participant, communiquer les justificatifs nécessaires à la traçabilité des parcours effectués.

Le questionnaire et le guide de suivi des participants sont téléchargeables sous « Ma démarche FSE »

8. Le suivi du temps d'activité

Le bénéficiaire veille à formaliser le suivi du temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération. Pour le personnel affecté partiellement à l'opération, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :

Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont:

- lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion;
- lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.

Arrêté 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016

9. Mise en concurrence au préalable des dépenses de fonctionnement et de prestations externes (annexe 1)

Les justificatifs de mise en concurrence devront être joints au dossier de demande.

10. Le respect des politiques communautaires

Le bénéficiaire s'engage à respecter les règles et priorités des politiques communautaires qui lui sont opposables, notamment les règles de mise en concurrence et d'encadrement des aides publiques aux entreprises et le principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

11. Le respect des clauses de la convention

Le bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de la convention, en particulier celles relatives à la période de réalisation de l'opération et aux délais de production des bilans d'exécution.

Il informe le service gestionnaire de l'avancement de l'opération ou de son abandon ; il n'en modifie pas le calendrier de réalisation, les actions ou le plan de financement, sans l'accord du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide communautaire.

12. Les contrôles

Ils interviennent dès la notification de l'attribution de l'aide et avant toute demande de remboursement des dépenses.

Réalisés à tous les niveaux du circuit de gestion des fonds, ils poursuivent un double objectif : vérifier que les opérations financées sont conformes et régulières, mais aussi que l'ensemble du système de gestion mis en place présente des garanties de bonne et saine gestion.

Le bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée.

Il présente aux agents du contrôle, toutes pièces justifiantes les dépenses et les ressources déclarées. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier, si nécessaire au recouvrement de tout ou partie de l'aide déjà payée ou à sa déprogrammation.

13. La 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.

14. La RGPD

Le principe de RGPD est de la responsabilité de chaque organisme bénéficiaire qui transmet des données à caractère personnel, notamment relative à ses salariés, d'informer les personnes concernées (le consentement n'est pas nécessaire) ; le service gestionnaire s'assure du respect de cette obligation uniquement lors des visites sur place.

Seules les personnes désignée et ayant un accès à MDFSE **sont habilitées à saisir les données** relatives aux participants de l'opération.

Les documents supports relatifs à la collecte des données **sont stockés dans un endroit sécurisé** et uniquement accessibles aux personnels responsable de la saisie participants sous MDFSE.

Il est précisé que dans le cas où le questionnaire de recueil des données relatives aux participants constitue une pièce justifiant de l'éligibilité du participant, celui-ci devra être conservé par les bénéficiaires.

La destruction des données détenues sur papier doivent faire l'objet d'une gestion sécurisée, et la destruction des documents ne doivent pas permettre une re-exploitation des données.

Vous devez informer les participants concernés en cas de collecte directe des données lorsque les données sont recueillies directement auprès des participants ou lorsqu'elles sont recueillies via des dispositifs ou des technologies d'observation de l'activité des personnes (exemples : vidéosurveillance, analyse de la navigation sur Internet, géo localisation, etc.)

Les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 autorise la production de copies de bulletins de salaires pour justifier des dépenses de personnel, **il semble nécessaire que le bénéficiaire supprime les informations relatives au taux d'imposition** (sauf à démontrer qu'il dispose du consentement des salariés), et de manière plus large, toutes informations portées sur le bulletin non nécessaires à la justification des dépenses (adresse personnelle de l'employé par exemple)

Les participants devront être informés de la collecte de ces données au moment du recueil de ces dernières.

Texte de référence :

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018.

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

DU DEPOT AU CONTROLE FINAL DU DOSSIER

1. Dépôt et recevabilité du dossier

Le dossier de demande de subvention devra être déposé sous « ma démarche FSE » pour le vendredi **21 novembre 2020** à 23h59.

Le dossier de demande de subvention se compose obligatoirement des pièces suivantes :

- ✓ Formulaire de demande présentant l'organisme candidat et explicitant le projet proposé
- ✓ Plan de financement de l'opération
- ✓ Pièces et justificatifs administratifs (cf annexe 2)

Le service gestionnaire du PLIE de Le Mans Métropole procède à l'**instruction** de tous les dossiers déposés dans le cadre du présent appel à projets.

En cas de besoin, le candidat peut être sollicité pour apporter des informations complémentaires relatives à l'opération proposée et/ou pour des précisions ou modifications sur son plan de financement.

L'ensemble des dossiers de demande est ensuite présenté pour avis au comité de pilotage du PLIE composé des signataires du Protocole d'accord, de Pôle Emploi et des représentants des différentes communes de Le Mans Métropole.

Les dossiers sont également soumis pour avis consultatif à la Direccte Régionale.

La **sélection** finale est approuvée en bureau puis conseil communautaire de Le Mans Métropole.

Pour les opérations inscrites à la programmation du PLIE, un **acte attributif** – convention - encadrant la mise en œuvre de l'opération est ensuite rédigé et transmis pour signature au représentant légal de la structure bénéficiaire.

Le plan de financement est annexé à la convention.

2. Réalisation de l'opération

L'opération doit être mise en œuvre conformément aux objectifs et moyens précisément décrits dans la convention qui engage le bénéficiaire.

Justification de la réalisation de l'opération :

En vue du Contrôle final de Service Fait, les conditions de réalisation de l'opération, les indicateurs de suivi des publics, l'atteinte des objectifs conventionnés et toutes les dépenses et ressources inscrites au bilan doivent faire l'objet de justifications précises avec pièces probantes à l'appui :

- ❖ 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 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;
- ❖ lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion;
- ❖ Lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération détaillés par jour ou par demi-journée datés et signés de façon hebdomadaire ou à minima mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur,
- ❖ 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 tableur 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 ;
- ❖ 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.

L'ensemble de ces pièces doit être archivé dans un dossier unique qui pourra être présenté au PLIE lors d'une Visite sur Place en cours de réalisation de l'opération ou lors d'un contrôle ou audit mené par les services nationaux et communautaires habilités.

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 convention et ses annexes.

Il n'est pas possible d'introduire des modifications à la convention ayant pour effet de remettre en cause l'objet et la finalité de l'opération.

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.

3. Versement de l'avance

Le **versement d'une avance** du montant FSE conventionné est conditionnée à la production d'une attestation de démarrage de l'opération ; le versement de l'avance ne peut intervenir que lorsque la convention est signée des deux parties.

4. Contrôle de Service Fait (CSF) final

Une date limite de remise du bilan final est inscrite dans la convention.

Le CSF réalisé par le Service Gestionnaire et le Plie de LMM a pour objectif de vérifier :

- ✓ la réalité et la correcte exécution de l'opération, en référence au plan d'action agréé et le niveau d'objectifs atteint ;
- ✓ l'éligibilité des dépenses et des ressources inscrites au bilan, et leur justification comptable ;
- ✓ l'équilibre du plan de financement réalisé ;
- ✓ le respect de l'obligation de publicité et des principes horizontaux, notamment l'égalité Femme/Homme.

Les contrôleurs se réservent le droit de réaliser un contrôle sur pièces et sur place.

5. Détermination finale de la subvention

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.

6. Reversement de la subvention

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

- ✓ résiliation de l'opération;
- ✓ 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.

Le site internet de référence :

Site officiel du Fonds Social Européen en France

<http://www.fse.gouv.fr/> – rubriques « candidats » « bénéficiaires »

V. MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF D'EXAMEN DES PLAINTES

Signaler un soupçon de fraude via ELIOS

Le contrôle de l'utilisation des fonds européens a pris une nouvelle dimension pour la période 2014-2020, avec, en particulier, un renforcement significatif des dispositifs de contrôle relatifs à la lutte contre la fraude.

Le Mans Métropole a intégré au sein de son dispositif global de contrôle interne divers processus et traitements nécessaires à la prévention, à la détection et à la correction des irrégularités de diverses natures.

S'agissant plus spécifiquement des signalements des soupçons de fraude, ou de conflits d'intérêts, cela se traduit par un accès à la plateforme ELIOS : <https://www.plateforme-elios.fse.gouv.fr>

Cette plateforme a pour but de centraliser les alertes, de tracer les dépôts d'alerte et de faciliter le suivi des procédures.

VI. MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Formuler une réclamation sur le traitement d'un dossier via EOLYS

Le PLIE de le Mans Métropole, gestionnaire du FSE, se doit de disposer d'un processus de signalement et d'examen des plaintes relatives à la gestion des dossiers FSE.

Dans le cadre d'une démarche qualité initiée par la DGEFP, la plateforme EOLYS, disponible sur le **site internet du FSE en France** : www.fse.gouv.fr va vous permettre de déposer les réclamations relatives aux modalités de gestion des dossiers FSE.

Le but de cette plateforme est d'assurer la réception de votre réclamation et le suivi du traitement de celle-ci.

Tout porteur de projet, bénéficiaire ou structure en contact avec les services gestionnaires du Programme opérationnel national FSE peut déposer une réclamation concernant le traitement de son dossier. Il convient néanmoins de privilégier des échanges directs avec le service gestionnaire avant d'entamer toute démarche de réclamation sur la plateforme.

Le dépôt d'une réclamation ne se substitue pas aux recours administratifs et contentieux. Ainsi cette plateforme n'a pas vocation à traiter les contestations de décisions, notamment individuelles, prises par les services gestionnaires ou de contrôle.

Vous pouvez introduire une réclamation jusqu'à six mois après l'incident.

LES TEXTES DE REFERENCE

- 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 ; le Règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;*
- 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) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n°1301/2013, (UE) n°1303/2013, (UE) n°1304/2013, (UE) n°1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n°223/2014, (UE) n°283/2014 et la décision n°541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n°966/2012 ;*
- Vu le règlement (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 (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 96/46/CE (dit RGPD) ;*
- Vu le règlement (UE) n°360/2012 de la Commission européenne du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt général, le cas échéant ;*
- Vu le règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis, le cas échéant ;*
- Pour les opérations pluriannuelles ayant démarré au 1^{er} janvier 2014 et pour toutes les opérations réalisées après le 1^{er} janvier 2015*
- Vu le règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 de la Commission européenne ;*
- Vu le régime exempté SA40207 (aides à la formation) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;*
- Vu le régime exempté SA40453 (aides en faveur des PME) adopté sur la base du Règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;*
- Pour les opérations soumises au RGEC 800/2008 réalisées et terminées en 2014 :*
- Vu le règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 de la Commission européenne ;*
- Vu le régime exempté n° X66/2008 (aide au conseil) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008 ;*
- Vu le régime exempté n° X64/2008 (actions de formation) pris sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°800/2008 adopté par la Commission européenne le 6 août 2008 ;*
- 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 3 juin 2014 n°C(2014)3671 portant adoption du « programme opérationnel national pour la mise en œuvre de l’initiative pour l’emploi des jeunes en métropole et Outre-Mer » ;*
- 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 le décret à venir fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2014-2020 ;*
- Vu le règlement du 17 décembre 2013 relatif à la forfaitisation des coûts indirects des opérations recevant des crédits du Fonds social européen ou de l’initiative européenne pour la jeunesse au titre des programmes opérationnels nationaux ;*
- 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’arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l’instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif ;*
- Vu l’arrêté du 8 janvier 2014 relatif à l’expérimentation de l’instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité territoriale de Guyane, la collectivité territoriale de Martinique et à leurs établissements publics administratifs ;*
Sous réserve de la validation de la convention de subvention globale signée entre l’Etat et le PLIE de Le Mans Métropole ;
- Vu les règlements européens et circulaire de gestion nationales parues et à paraître au titre de la programmation FSE 2014 – 2020 ;*
- Vu le protocole PLIE signé entre le Conseil Départemental, l’Etat et Le Mans Métropole pour la période 2015-2020 ;*
- Vu l’accord local signé entre le Conseil départemental de la Sarthe et Le Mans Métropole en date du 02 février 2015.*
- Vu le Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d’investissement européens pour la période 2014-2020*
- Vu l’arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020*
- Vu l’Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l’arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 NOR*

ANNEXE 1 : Mise en concurrence au préalable des dépenses de fonctionnement et de prestations externes

RÈGLES DE PROCÉDURE

Objet du marché	Acheteur		Procédures applicables en fonction des seuils (HT) *			
			Un seul devis	Minimum 3 offres **	Procédure adaptée	Procédures formalisées***
Fourniture et services (article 5 ordonnance du 23 juillet 2015)	Acheteurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015	État et ses établissements publics non industriels et commerciaux	1 000,01 à 15 000	15 000,01 à 25 000	25 000,01 à 135 000	à partir de 135 000,01
		Collectivités territoriales + leurs établissements publics + autres pouvoirs adjudicateurs	1 000,01 à 15 000	15 000,01 à 25 000	25 000,01 à 209 000	à partir de 209 000,01
	Acheteurs non soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015		1 000,01 à 15 000	à partir de 15 000,01	Non applicable	Non applicable
Services sociaux et spécifiques (article 28 du décret du 25 mars 2015)****	Acheteurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015	Tous les pouvoirs adjudicateurs	1 000,01 à 15 000	à partir de 15 000,01	Non applicable	Non applicable
		Acheteurs non soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015		1 000,01 à 15 000	à partir de 15 000,01	Non applicable

* Seuils applicables à compter du 1er janvier 2016 (ordonnance du 23 juillet 2015, décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 et décret n° 2015-1904 du 30 décembre 2015)

** Minimum 3 offres : une offre au sens de la présente notice est une réponse d'une entreprise. Dans le cas normal, elle prend la forme d'un devis. Si l'entreprise refuse de fournir un devis, ce refus constitue une réponse et peut être compté parmi les 3 offres.

*** Procédures applicables :

- appel d'offres
- procédure concurrentielle avec négociation
- dialogue compétitif

**** **Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)**, procédure dont les modalités sont librement fixées par l'acheteur public en fonction de la nature du besoin, du nombre ou de la localisation des entreprises susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat et pour les besoins d'un montant inférieur à certains seuils.

***** **Services sociaux et spécifiques**, ces services sont listés dans le document intitulé "définitions", page 3.

RÈGLES DE PUBLICITÉ

Objet du marché	Acheteur		Modalités de publicité applicables en fonction des seuils (HT) *			
			Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publication au BOAMP ou dans un JAL + publication sur profil d'acheteur	Publication au JOUE + publication sur profil d'acheteur
Fourniture et services (article 5 ordonnance du 23 juillet 2015)	Acheteurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015	État et ses établissements publics non industriels et commerciaux	jusqu'à 25 000	25 000,01 à 90 000	90 000,01 à 135 000 + si nécessaire, publicité complémentaire dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique	à partir de 135 000,01 + publication au BOAMP
		Collectivités territoriales + leurs établissements publics + leurs groupements	jusqu'à 25 000	25 000,01 à 90 000	90 000,01 à 209 000 + si nécessaire, publicité complémentaire dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique	à partir de 209 000,01
		Autres pouvoirs adjudicateurs	jusqu'à 25 000	25 000,01 à 209 000	Non applicable	à partir de 209 000,01
	Acheteurs non soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015		Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable
Services sociaux et spécifiques (article 28 du décret du 25 mars 2015)**	Acheteurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015	Tous les pouvoirs adjudicateurs	jusqu'à 25 000	25 000,01 à 750 000	Non applicable	à partir de 750 000,01
		Acheteurs non soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015		Non applicable	Non applicable	Non applicable

* Seuils applicables à compter du 1er janvier 2016 (ordonnance du 23 juillet 2015, décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 et décret n° 2015-1904 du 30 décembre 2015)

** **Services sociaux et spécifiques** : ces services sont listés dans le document intitulé "définitions", page 3.

BOAMP: Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

JAL: Journal habilité à recevoir des Annonces Légales

JOUE: Journal Officiel de l'Union Européenne

Profil d'acheteur: site internet auquel l'acheteur public a recours pour mettre en ligne la publicité et le dossier de consultation des entreprises (DCE), recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle, recevoir et traiter les documents signés électroniquement par les candidats, et gérer les échanges de message entre les candidats et lui. Il est aussi appelé «plate-forme», «service de dématérialisation», «salle des marchés», «place de marchés», etc.

Publicité adaptée: aucune règle n'est imposée à l'acheteur public qui choisit les modalités de publicité qui correspondent le mieux aux caractéristiques du marché

ANNEXE 2 : Pièces à fournir obligatoirement :

Telecharger l'ensemble des pièces jointes obligatoires

Pièces à joindre

Pièces à fournir
Attestation d'engagement signée, datée et cachetée
Document attestant la capacité du représentant légal
Delegation eventuelle de signature
Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC (à l'exception des projets portés par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public local)
Attestation fiscale de non assujettissement à la TVA si les dépenses prévisionnelles du projet sont présentées TTC
Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé ⓘ
Presentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)
Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos
Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ⓘ
Dernier bilan approuvé et rapport eventuel du commissaire aux comptes
Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
Deliberation de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
Convention constitutive
Budget réel de l'opération (exemple : copie du budget Directcte)

Fournir un exemplaire type de tous les documents utilisés pour l'opération :

[Télécharger l'ensemble des pièces jointes supplémentaires](#)

Tableau des pièces jointes supplémentaires

Titre
Conventions d'attribution des cofinancements publics, ou à défaut les lettres d'intention
Documents permettant d'attester d'une codification comptable adéquate (grand livre à joindre)
Guide interne des achats et des prestations ainsi que les grilles d'évaluation
Justificatifs/livrables liés à la publicité FSE
Attestation du périmètre financier de la structure
Bulletin de salaire de décembre N-1 des intervenants
Le curriculum vitae des intervenants
Le contrat de travail des intervenants
La fiche de poste ou la lettre de mission
La fiche temps utilisée pour retracer le temps passé sur l'opération pour les salariés à temps partiel le cas échéant
Dossiers participants (avec preuve d'obligation publicitaire FSE)
Feuilles d'émargement par demi-journée avec heure de début et de fin, identification du signataire (nom et qualité)
Fiches type d'entretiens individuels et collectifs
Livret de parcours
Livret d'accueil
...
Description du processus de collecte des indicateurs
Justificatif du taux de forfaitisation (détail des dépenses réelles)
Preuve de la codification analytique (pour le suivi des dépenses/ressources liées au projet)
Pour chacun des personnels valorisés dans le projet, il convient de décrire les temps d'activités par mission et matérialiser le retroplanning annuel de l'ensemble des missions
CAHIER DES CHARGES N° 1 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ET RENFORCE JUSQU'À L'EMPLOI DURABLE ET/OU L'OBTENTION D'UNE FORMATION
<p>Dossier du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic à l'entrée de l'accompagnement PLIE - Plan d'actions - Synthèse des entretiens sur le logiciel de suivi PLIE - Synthèse du suivi dans l'emploi et ou formation sur le logiciel de suivi PLIE - Documents de sortie - Synthèse du plan d'actions et des évolutions positives du candidat <p>Bilan qualitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilisation du partenariat et description de la dynamique territoriale mise en œuvre, (Conventions partenariales signées) : A minima au fil de l'eau - Descriptif, objectif et émargement des ateliers collectifs - Nature des étapes proposées, repérage et remontée des besoins - Moyens et outils de communication utilisés en direction du public
CAHIER DES CHARGES N° 2 : AGIR MOBILISATION DU PUBLIC : SOCIALISATION / PRESENTATION / COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
<p>Pièces justificatives : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (pour exemple : diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif de l'année N ou N-1 - Liste des partenaires, mobilisation du partenariat
CAHIER DES CHARGES N° 3 : Développement de l'inclusion numérique PLIE Le Mans Métropole - PLATEFORME NUMÉRIQUE
<p>Pièces justificatives : les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif de l'année N ou N-1 - Liste des partenaires
CAHIER DES CHARGES N° 4 : ACCOMPAGNEMENT GLOBAL ET INTÉGRÉ PUBLIC SOUS MAIN DE JUSTICE
<p>Pièces justificatives : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, bilan d'étape, documents de sortie, synthèse du plan d'action) - Bilan qualitatif de l'année N ou N-1 - Liste des partenaires

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

CAHIER DES CHARGES N° 1 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ET RENFORCE JUSQU'A L'EMPLOI DURABLE ET/OU L'OBTENTION D'UNE FORMATION

Pièces justificatives attendues : Les documents types sont à joindre à la demande de subvention

- **Dossier du participant :**
 - Diagnostic à l'entrée de l'accompagnement PLIE
 - Plan d'actions
 - Synthèse des entretiens sur le logiciel de suivi PLIE
 - Synthèse du suivi dans l'emploi et ou formation sur le logiciel de suivi PLIE
 - Documents de sortie
 - Synthèse du plan d'actions et des évolutions positives du candidat

- **Bilan qualitatif :**
 - Mobilisation du partenariat et description de la dynamique territoriale mise en œuvre, (Conventions partenariales signées)
 - Descriptif, objectif et émergence des ateliers collectifs
 - Nature des étapes proposées, repérage et remontée des besoins
 - Moyens et outils de communication utilisés en direction du public
 - Organisation de bilans intermédiaires et finaux

CAHIER DES CHARGES N° 2 : AGIR MOBILISATION DU PUBLIC : SOCIALISATION / PRESENTATION / COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Pièces justificatives : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande

- Dossier du participant (pour exemple : diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action)
- Bilan qualitatif
- Liste des partenaires, mobilisation du partenariat

CAHIER DES CHARGES N° 3 : Développement de l'inclusion numérique PLIE Le Mans Métropole PLATEFORME NUMERIQUE

Pièces justificatives : les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande

- Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, documents de sortie, synthèse du plan d'action)
- Bilan qualitatif

Liste des partenaires

CAHIER DES CHARGES N° 4 : ACCOMPAGNEMENT GLOBAL ET INTEGRE PUBLIC SOUS MAIN DE JUSTICE

Pièces justificatives : Les documents types de l'opérateur sont à joindre à la demande

- Dossier du participant (diagnostic, plan d'action, synthèse des entretiens, bilan d'étape, documents de sortie, synthèse du plan d'action)
- Bilan qualitatif
- Liste des partenaires