



## **APPEL À PROJETS 2019-2020**

### **Code :**

VDP 75-2019-03

### **AXE PRIORITAIRE N°3**

« Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion »

### **OBJECTIF THEMATIQUE N°9**

« Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination »

### **PRIORITE D'INVESTISSEMENT 9.1**

« L'inclusion active y compris en vue de promouvoir l'égalité des chances, la participation active et une meilleure aptitude à l'emploi »

### **OBJECTIF SPECIFIQUE N°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 »

### **TITRE DU PRESENT APPEL A PROJETS**

«Accompagnement renforcé vers l'insertion des jeunes les plus en difficultés »

### **Date de lancement de l'appel à projets**

14/02/2019

### **Date limite de dépôt des candidatures**

24/03/2019

(toute demande incomplète à la date indiquée ci-dessus sera jugée irrecevable)

La demande de subvention doit obligatoirement être remplie et  
déposée sur  
Ma démarche FSE  
via le lien suivant :

[https://ma-demarche-fse.fr/si\\_fse/servlet/login.html](https://ma-demarche-fse.fr/si_fse/servlet/login.html)

**AUCUN PROJET TERMINE À LA DATE DE SON DEPOT N'EST ELIGIBLE ET NE SERA EXAMINE.**

## **Références – textes et documents encadrant le présent appel à projets**

Le présent appel à projets est encadré par les textes et documents suivants :

- Règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européens structurels et d'investissement ainsi que les règlements délégués et les actes d'exécution afférents ;
- Règlement (UE) n°1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds social européen ;
- 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) no 1296/2013, (UE) no 1301/2013, (UE) no 1303/2013, (UE) no 1304/2013, (UE) no 1309/2013, (UE) no 1316/2013, (UE) no 223/2014, (UE) no 283/2014 et la décision no 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) no 966/2012
- Décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020 et arrêté du 8 mars 2016 pris en application de ce décret ;
- Programme Opérationnel National du Fonds Social Européen Pour L'emploi et L'Inclusion en Métropole 2014-2020: <http://www.fse.gouv.fr/IMG/pdf/PON-Emploi-et-Inclusion.pdf>
- Convention de subvention globale au titre du programme opérationnel national pour l'Emploi et l'inclusion en métropole signée le 03.08.2018 entre l'État et l'Organisme Intermédiaire de la Ville de Paris
- Plan Parisien d'Insertion par l'Emploi 2016-2020
- Pacte Parisien de lutte contre la grande exclusion 2015-2020
- Programme Parisien pour l'autonomie des jeunes 2015-2020
- Schéma de prévention et de protection de l'enfance 2015-2020

## **I. CONTEXTE ET DIAGNOSTIC**

Le FSE constitue le principal instrument financier de l'Union Européenne en faveur de l'emploi et de l'inclusion sociale.

Ainsi que le prévoit la Loi de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles du 27/01/2014, la Ville de Paris, collectivité territoriale à statut particulier cumulant les compétences d'une commune et d'un département depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, gère une enveloppe de crédits sur l'axe 3 du Programme Opérationnel National FSE dédiée à l'inclusion active, par délégation de l'autorité de gestion déléguée (DIRECCTE Île-de-France). Cette « subvention globale » doit permettre le cofinancement par le FSE des dispositifs soumis au présent appel à projets.

En accord avec son Plan Parisien d'Insertion par l'Emploi (PPIE) 2016-2020, mais également son Programme parisien pour l'autonomie des jeunes 2015-2020 et son Schéma de prévention et de protection de l'enfance 2015-2020, la Ville de Paris souhaite répondre à plusieurs défis dont celui d'améliorer l'accompagnement des jeunes, en particulier ceux qui sont le plus exposés au risque de chômage en raison de difficultés spécifiques, afin de faciliter leur accès à l'emploi.

En effet, au moment de la rédaction du PPIE, on estimait que 12,7 % des jeunes Parisiens de 18 à 25 ans sont « non insérés », c'est-à-dire ni élèves, ni étudiants, ni stagiaires et sans emploi (source INSEE RP 2011).

Par ailleurs, les éléments de diagnostic du Programme Parisien pour l'autonomie des jeunes 2015-2020 soulignent que

- le taux de pauvreté des jeunes adultes Parisiens est particulièrement élevé (24,5% des 20-24 ans pour une moyenne francilienne de 18,8% et nationale de 19,6%).
- 16 % des Parisiens de 16 à 25 ans qui ont terminé leurs études sont sans qualification ou n'ont que le brevet des collèges, soit 16 000 jeunes.

Or en France, les trajectoires professionnelles et sociales sont souvent étroitement liées au diplôme obtenu à l'issue de la formation initiale. Les forces concourant à la reproduction des inégalités sociales et économiques continuent donc à peser lourd sur les parcours d'autonomisation des jeunes adultes.

Selon des données Insee 2012, le taux de chômage (personnes se déclarant à la recherche d'un emploi) des 15-24 ans parisiens est pratiquement le double (20,3% de la population active) de celui des 25-54 ans (10,9%) et des 55-64 ans (10,1%). En février 2016, Paris comptait, 11 900 demandeurs d'emploi (en catégorie A, B, C) <sup>[1]</sup> de moins de 25 ans dont 8 760 pour la seule catégorie A. Or cette tendance connaît une évolution défavorable.

Il est complexe de déterminer si la pauvreté est la cause ou la conséquence des freins à l'insertion sociale et professionnelle tels que le décrochage scolaire, l'absence de qualification, l'inactivité prolongée. D'autres problèmes tels que l'addiction, la délinquance, le manque de confiance en soi peuvent être le facteur ou le résultat de l'inactivité prolongée. Quoi qu'il en soit, les parcours de certains jeunes, confrontés très tôt à de multiples difficultés, peuvent réduire de façon considérable leur potentiel d'accès à l'autonomie et d'insertion dans la vie active. C'est pourquoi un accompagnement spécifique et renforcé est nécessaire.

Au sein de cette population, les jeunes pour lesquels un recours à l'Aide Sociale à l'Enfance a été nécessaire au cours de leur minorité constituent un public particulièrement fragile. Ils peuvent présenter des carences éducatives et des difficultés psycho-affectives dues à leur contexte familial, et disposent de peu d'adultes référents, aptes à les accompagner dans leur développement et leur accès à l'autonomie. Ils nécessitent un soutien extérieur renforcé et adapté leur permettant de s'insérer de manière pérenne dans la vie active.

Ainsi le Schéma parisien de prévention et de protection de l'enfance ainsi que le programme parisien pour l'insertion des jeunes se fixent pour objectif d'inscrire les adolescents confiés à l'aide sociale à l'enfance dans un parcours d'accès à l'autonomie à travers la définition d'une palette de Contrats jeunes majeurs adaptés aux différents types de besoins des jeunes et l'amélioration de leur accompagnement. En cohérence avec les engagements pris précédemment, le PPIE, adopté un an plus tard, souhaite le déploiement d'un accompagnement renforcé pour 400 jeunes de 16 à 25 ans, les plus fragiles, ayant fait l'objet d'une prise en charge (ASE, Protection Judiciaire de la Jeunesse, Services pénitentiaires Insertion et Probation) orientés par les services sociaux ou suivis par la prévention spécialisée. Surtout, il énonce le principe d'un soutien post-recrutement aux jeunes accompagnés, afin que ceux qui accèdent à l'emploi puissent s'y maintenir durablement

Cet appel à projets s'inscrit donc dans la volonté du Conseil de Paris de mobiliser davantage de moyens pour l'égalité des chances et l'accès ou le retour à l'emploi durable des jeunes les plus éloignés de l'emploi.

Cet appel à projet concerne la mise en place de parcours d'accompagnement adapté et renforcé vers l'emploi en direction des jeunes de 16 à 25 ans les plus fragiles, dont les anciens bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance, afin de leur permettre d'acquérir une autonomie financière et sociale via une insertion professionnelle durable.

## **II. OBJET DE L'APPEL À PROJETS**

### **A) Objectifs stratégiques**

Ce dispositif a pour objectifs de :

- Consolider et développer les parcours individualisés et renforcés d'insertion professionnelle pour créer les conditions de mise en activité des jeunes les plus éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale. Il interviendra en complémentarité des dispositifs existants ouverts aux jeunes les plus éloignés de l'emploi sur le territoire parisien ;
- favoriser l'accès à la formation qualifiante ou à l'emploi des participants, et notamment à un emploi durable.

---

[1] Source : Pôle emploi-Dares, STMT, traitements DR Pôle emploi-Directe Île-de-France

## B) Type d'opérations / projets concernés

Le présent appel à projets concerne l'accompagnement d'un public de jeunes très éloignés de l'emploi durable, en appréhendant les difficultés rencontrées **de manière globale** et en proposant des parcours individualisés et renforcés vers l'emploi eu égard aux différents types de freins à lever (professionnels et sociaux). Il s'agit pour le porteur de projet de mettre en œuvre des actions coordonnées, réactives et partenariales.

Ainsi, pour les jeunes en fin de prise en charge ASE ou n'étant plus pris en charge par l'ASE par exemple, le projet doit garantir un accompagnement social adapté aux jeunes, évitant la rupture avec les mesures engagées dans le cadre de la prise en charge ASE. Cet accompagnement s'appuie, s'ils existent, sur les projets d'insertion professionnels déjà définis, les actions de parrainage vers l'insertion professionnelle engagées et tous dispositifs mis en place durant le temps de la prise en charge à l'ASE.

Les opérations financées par cet appel à projets doivent permettre, dans **une logique de parcours**, de réaliser une évaluation individualisée et un accompagnement spécifique vers l'emploi en tenant compte de l'ensemble des freins, y compris les freins sociaux.

Cet accompagnement doit couvrir les problématiques liées à l'accès au premier emploi ou à l'emploi durable, un travail sur le projet professionnel des participants et sur les formations nécessaires pour y accéder, une meilleure connaissance des secteurs d'activité et du monde de l'entreprise.

Les actions sont conçues dans un souci de cohérence globale par rapport aux besoins identifiés des publics ciblés en vue de favoriser la construction de parcours d'insertion professionnelle au sein du projet proposé au cofinancement FSE.

La structure porteuse de projet devra présenter la pédagogie d'accompagnement proposée. Elle devra expliciter les méthodes mises en œuvre pour parvenir aux résultats attendus, les actions envisagées (travail individuel et collectif), l'organisation du dispositif ainsi que les liens partenariaux engagés avec les acteurs institutionnels et associatifs. Les volumes horaires de chacun des modules prévus devront clairement apparaître, ainsi que leurs finalités. Les qualifications du personnel mis à disposition de l'opération devront être indiquées.

Le projet doit également permettre une phase de soutien et de suivi du jeune dans les premiers mois suivant l'embauche ou l'entrée en formation afin de garantir un accès pérenne à l'emploi.

## C) Public visé

Les actions éligibles sont celles qui s'adressent à tous les jeunes de 16 à 25 ans très éloignés de l'emploi durable.

Le porteur de projet aura une attention particulière en direction des jeunes orientés par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance de Paris, par les associations de prévention spécialisée, et les services sociaux polyvalents de la collectivité parisienne.

L'éligibilité du public devra être prouvée par des pièces justificatives probantes concernant l'âge et la situation d'éloignement de l'emploi durable.

Sont considérés comme particulièrement exposés à des difficultés d'accès à un emploi durable :

- Jeunes ni en emploi, ni en étude, ni en formation (« NEET »)

- Jeunes ayant fait l'objet ou faisant l'objet d'un suivi par l'aide sociale à l'enfance
- Jeunes repérés au sein des clubs de prévention spécialisée
- Jeunes ayant fait l'objet d'un suivi par la protection judiciaire de la jeunesse.
- Jeunes ayant fait l'objet d'une mesure des services pénitentiaires d'insertion et de probation
- Jeunes cumulant des freins socioprofessionnels d'accès à un emploi durable (mauvaise maîtrise du français, handicap, troubles psychiques, addiction, mal logement, pauvreté, problèmes de santé...)

Ces éléments peuvent se cumuler entre eux, ou suffire séparément. Comme exposé dans les éléments de contexte du présent AAP, la situation d'éloignement à l'emploi durable se définit par une situation socio-professionnelle (NEET et/ou présence de freins/de facteurs de précarité). La prise en charge par une institution publique (ASE, PJJ, SPIP) est considérée comme un élément constitutif de l'éloignement à l'emploi, non parce que l'institution est un frein, mais parce que les raisons qui ont conduit à une prise en charge le sont.

### **Pièces justifiant de l'éligibilité :**

Concernant l'âge du participant : document d'identité

- CNI française ou étrangère
- ou
- Passeport
- ou
- titre de séjour

Et

Concernant l'éloignement de l'emploi durable, à minima :

- Historique ou attestation de prise en charge du Service jeunes majeurs (ou autre service de l'ASE)
- ou
- Attestation de prise en charge de la protection judiciaire de la jeunesse
- ou
- Pièces attestant des freins rencontrés ou de la situation du jeune au regard de l'emploi (diagnostic socioprofessionnel d'un prescripteur de type club de prévention \*) ou diagnostic socioprofessionnel\* établi par une personne habilitée/ compétente au sein de la structure porteuse de projet (ces pièces doivent être établies au maximum 3 mois avant la date d'entrée dans l'opération).

\*Le diagnostic socioprofessionnel réalisé par le prescripteur de type club de prévention, ou par le porteur de projet, doit comprendre à minima les informations suivantes : nom, prénom, âge, sexe et coordonnées du participant ; **état de sa situation socio-économique** (perception d'aides, démarches en cours...) **et professionnelle** (Situation au regard du marché du travail : Ni en emploi, ni en formation, ni en étude ; en emploi très précaire/à temps très partiel ; rencontrant des freins d'accès à l'emploi...) ; nom et coordonnées du conseiller ayant établi le diagnostic. Ce diagnostic doit être daté et signé par le bénéficiaire et le référent. Il s'inscrit dans les procédures internes de la structure. À titre informatif, un exemple de diagnostic socioprofessionnel est fourni en annexe 9.

Les pièces justifiant l'éligibilité du participant doivent attester de sa situation à **l'entrée dans l'opération.**

Attention : Vous devrez présenter les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité des participants à chaque bilan d'exécution.

### D) Période de réalisation

La période de réalisation des actions devra être précisée dans la demande et devra obligatoirement se situer entre le 1er janvier 2019 et le 31 décembre 2020.

Les dépenses ne sont éligibles que si elles sont acquittées et présentées au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation.

**Aucun projet terminé à la date du dépôt ne pourra être étudié.**

E) Porteurs de projet (bénéficiaires) visés

Sont éligibles des projets portés par des structures à statut associatif.

Les structures porteuses de projet doivent pouvoir faire état d'un ancrage local et faire preuve d'une connaissance des besoins liés aux jeunes et à l'insertion professionnelle sur le territoire parisien.

F) Éligibilité géographique

**L'action doit s'effectuer sur le territoire parisien.**

### **III. ELIGIBILITE ET SELECTION DES PROJETS**

A) Respect des priorités transversales du PON

En sus des objectifs stratégiques de l'appel à projets rappelés dans le § II-D, les projets sont analysés à l'aune de leur impact dans les domaines suivants :

- égalité entre les femmes et les hommes,
- égalité des chances, lutte contre les discriminations,
- Développement durable (uniquement le volet environnemental)

Ceux-ci devront être clairement identifiés dans la présentation de l'opération dans Ma Démarche FSE

B) Critères de sélection des projets

- Le projet permet de consolider et développer les parcours individualisés et renforcés d'insertion professionnelle pour créer les conditions de mise en activité des jeunes les plus éloignés de l'emploi en appréhendant les difficultés rencontrées de manière globale,
- La stratégie proposée permet une articulation avec les dispositifs existants,
- La méthode proposée ainsi que les compétences mises à disposition du projet répondent aux attendus de l'appel à projets,
- Le projet permet d'accueillir un nombre important de participants.

Une attention particulière sera portée à la capacité technique et financière de l'organisme porteur de projet, qui doit être en mesure de :

- respecter les exigences de suivi et d'exécution de l'opération telles que prescrites par les textes communautaires et nationaux applicables ainsi que dans la convention de subventionnement, respecter les exigences liées à la gestion comptable spécifique d'un projet subventionné par le FSE,
- respecter les obligations d'archivage et la conservation des pièces probantes, (à ce jour jusqu'au 31/12/2033),
- respecter les obligations de suivi des participants tel que prévues pour la nouvelle programmation 2014-2020 (voir les annexes),
- préfinancer les dépenses (trésorerie suffisante),
- gérer un dossier de financement (suivi administratif et financier, bilans d'exécution)

Par ailleurs seront pris en compte :

- La logique de projet (stratégie, objectifs, moyens, résultats),
- Les dispositions de suivi de l'opération et de phasage des actions permettant d'apprécier régulièrement son niveau de réalisation,
- Le caractère **réaliste et atteignable** des objectifs, dans les délais proposés, et la pertinence des indicateurs de résultats et de réalisations choisis (simples, précis, mesurables et quantifiables)

- La cohérence entre les actions, les moyens mis en œuvre et les résultats attendus, le coût de l'action et la corrélation entre le montant et la qualité de l'opération,
- **L'effet levier** (qui doit être clairement indiqué dans la demande déposée) notamment en termes de nombre de participants et valeur ajoutée du FSE sur le projet (nouveau module, nombre d'entretiens supplémentaires, approche innovante ou développement d'expérimentations dans le domaine concerné...),
- **La clarté et la lisibilité de l'ensemble,**
- La compétence reconnue du porteur de projet dans le domaine d'intervention.

Par conséquent, le porteur de projet doit se livrer à une analyse en termes de coûts/avantages du financement par le FSE au regard des contraintes de gestion et de suivi.

#### **IV. ASPECTS FINANCIERS**

##### A) Principes de financement

La collectivité parisienne faisant partie d'une Région appartenant à la catégorie des « régions les plus développées » au regard de l'Union Européenne (PIB/habitant de l'Ile-de-France supérieur à 90% de la moyenne européenne), le taux de cofinancement du FSE est limité à **50% maximum des dépenses éligibles totales du projet.**

Il sera possible, **mais non garanti**, de verser une avance correspondant **au maximum** à 50% des dépenses prévisionnelles, modulée en fonction de la situation du porteur de projet et de la disponibilité budgétaire de la Ville de Paris, sur présentation d'une attestation de démarrage de l'opération.

Il sera demandé aux porteurs de projet de fournir un bilan final au plus tard 6 mois après la fin de la période de réalisation de l'opération.

Après contrôle de service fait sur un bilan final, le reversement partiel ou total de la subvention pourra notamment être exigé en cas de montant FSE définitif retenu inférieur au montant des crédits versés au titre de l'avance le cas échéant.

##### B) Montant FSE sollicité

**Aucun projet ne sera sélectionné en dessous de 100 000 € de FSE sollicité par an.**

Cette règle s'explique au regard, d'une part, de la nécessité de favoriser le montage de projets structurants et de grande ampleur, et, d'autre part, du rapport coûts/avantages de l'apport du FSE dans les actions. Elle se justifie en outre au regard des frais de gestion occasionnés à la structure porteuse de projet.

Dans le cadre de cet appel à projets, le montant FSE maximum annuel que la ville souhaite octroyer est de 300 000 €.

Si vous souhaitez solliciter en parallèle un cofinancement de Paris sur votre projet, vous devez également déposer une demande dans SIMPA en précisant que cette demande est complémentaire de celle déposée dans le cadre du FSE.

##### C) Recevabilité du plan de financement

Seront examinés :

- l'équilibre général, et notamment l'adéquation entre les moyens mobilisés et les résultats attendus ;
- l'équilibre du plan de financement entre les dépenses et les ressources.

- la correcte application des options de coûts simplifiés ;
- le détail de calcul des clés de répartition pour les coûts indirects et les dépenses non individualisables ;
- les moyens de justification des dépenses.
- Le taux d'intervention du FSE.

#### D) Systématisation du recours aux options de forfaitisation des coûts (coûts simplifiés)

La forfaitisation des coûts évite à un porteur de projet (bénéficiaire) de devoir justifier les dépenses déclarées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquittement, etc.), ce qui permet de diminuer sa charge administrative et les erreurs de calcul.

Ainsi, le règlement FSE n°1304/2013 prévoit l'usage de plusieurs forfaits accessibles aux porteurs de projet :

- un taux de 15 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 20 % maximum appliqué aux frais directs hors prestations externes pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 40 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait correspondant aux autres coûts de l'opération.

#### E) Éligibilité des dépenses

a) Les dépenses présentées sont éligibles aux conditions suivantes :

- Elles sont liées et nécessaires à la réalisation de l'opération sélectionnée et sont supportées comptablement par l'organisme porteur du projet ;
- Elles doivent pouvoir être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes ;
- Elles sont engagées, réalisées et acquittées selon les conditions prévues dans l'acte attributif de subvention, dans les limites fixées par le règlement général de l'UE relatif aux fonds structurels pour la période 2014/2020, par le décret d'éligibilité des dépenses et par le Programme Opérationnel National FSE.

b) Dépenses éligibles par poste de dépense :

- **dépenses de personnel directement liées à l'opération** : sont éligibles les dépenses de personnels intervenant directement sur l'objet de l'action au prorata de leur temps passé sur le projet. Toutefois, aucune personne affectée à moins de 10% sur l'opération ne peut être valorisée en tant que dépense directe de personnel.
- **dépenses de fonctionnement** : sont éligibles les dépenses directement liées et nécessaires à l'opération. Ce poste peut faire l'objet de la forfaitisation à hauteur de 40% des coûts de personnel direct.
- **prestations externes** : Ce poste peut faire l'objet de la forfaitisation à hauteur de 40% des coûts de personnel direct.
- **dépenses liées aux participants** dans le cadre des actions mises en place dans le parcours: ce poste peut faire l'objet de la forfaitisation à hauteur de 40% des coûts de personnel direct.
- **dépenses indirectes de fonctionnement** : ce poste peut être calculé par application du taux forfaitaire de 15% des frais de personnel (pour les opérations dont le coût total dépasse 500 000€ par an) ou 20% des frais directs hors prestation (pour les opérations dont le coût total est inférieur à 500 000€ par an).

NB : Les achats (dépenses de fonctionnement, prestations externes) doivent faire objet d'une mise en concurrence selon un formalisme adapté au montant, conformément aux exigences du FSE (voir annexe 1). Cela concerne tout achat effectué dans le cadre d'un projet cofinancé par des fonds européens, que le bénéficiaire soit ou non soumis à la réglementation sur les marchés publics (ordonnance).

c) Dépenses inéligibles dans le cadre de cet AAP:

Les contributions en nature telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services, ne sont pas éligibles dans le cadre de cet appel à projets.

## **V. RAPPEL DES OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE DU FONDS SOCIAL EUROPEEN**

### A) Obligations de publicité et d'information

Le règlement FSE n° 1304/13 précise à l'article 20 que :

- les porteurs de projet (bénéficiaires) s'assurent que les participants à l'opération ont été explicitement informés du soutien du FSE;
- tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant une opération de ce type comprend, lorsqu'il est destiné au public ou aux participants, une mention indiquant que l'opération a bénéficié du soutien du FSE.

Vous devez donc prendre connaissance des obligations de publicité et d'informations détaillées en annexe 7.

C'est pourquoi toute demande de subvention doit impérativement comporter un descriptif des modalités prévisionnelles du respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE.

Le respect de ces règles sera vérifié par le service gestionnaire tout au long de la mise en œuvre du projet. Le défaut de publicité constitue un motif de non remboursement de tout ou partie des dépenses afférentes au projet cofinancé.

### B) Dématérialisation

L'intégralité du dossier, de son dépôt à sa clôture définitive devra être obligatoirement dématérialisée dans l'outil « Ma Démarche FSE ». Des guides d'utilisation et une aide sont disponibles dans l'application.

### C) Suivi des participants

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de recueil de données relatives aux participants des actions cofinancées par le Fonds Social Européen.

L'objectif est de s'assurer que des données complètes et fiables seront disponibles en continu.

Les données seront agrégées aux niveaux français et européen, afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme.

Elles doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion. Elles contribueront aussi à la mesure de l'impact des programmes.

Le suivi des participants sera essentiellement assuré via Ma démarche FSE (MDFSE) :

<https://ma-demarche-fse.fr>

**Les porteurs** de projet (bénéficiaires) sont responsables du recueil et de la saisie des informations présentées sous forme individualisée. Ils sont tenus de faire répondre tous les participants à l'ensemble des questions figurant en annexes 3 et 4 (correspondant aux situations à l'entrée et à la sortie de l'action), et de saisir les réponses dans « Ma démarche FSE » dans les délais prévus.

Les données concernant la situation de chaque participant au moment de l'entrée dans le dispositif sont à renseigner au fur et à mesure des entrées, et de manière régulière. La situation à prendre en compte est celle du participant la veille de son entrée dans le dispositif et non celle du jour de la saisie, même si celle-ci intervient peu de temps après l'entrée.

Les données concernant la situation des participants au moment de leur sortie du dispositif peuvent faire état d'éléments intervenant dans les 4 semaines suivant la sortie (comme le démarrage d'un emploi ou d'une formation). Ils doivent dans tous les cas être renseignés au plus tard 4 semaines après la sortie du dispositif.

**Les bénéficiaires peuvent accéder à la fonctionnalité dans Ma Démarche FSE dès la réception de l'attestation de recevabilité de leur projet. Il est donc fortement conseillé de débiter le recueil de données des participants si l'opération a déjà commencé.**

#### D) Autres obligations

L'octroi d'une aide de l'Union européenne soumet les organismes porteurs de projet (bénéficiaires) à un certain nombre d'obligations visant au respect de principes et règles de bonne gestion des aides publiques :

- Le porteur de projet, dès lors qu'il est bénéficiaire de fonds publics européens, doit s'assurer qu'il obtient pour chaque dépense le prix le plus favorable (au vu de ses besoins et critères qualitatifs) au moyen d'une mise en concurrence appropriée à chaque situation, afin de respecter le principe de bonne gestion des deniers publics européens.
- Le bénéficiaire donne suite à toute demande de la Cellule FSE de la Ville de Paris aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse dans les délais fixés, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire à la déprogrammation de tout ou partie de l'aide du FSE.
- L'organisme bénéficiaire accepte de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, programmé ou impromptu, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par la Cellule FSE de la Ville de Paris ou par toute autorité habilitée ; il présente aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues ;
- Il conserve les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles (cf art. 140 du Règlement général UE 1303/2013 du 17/12/2013).

**Mise en garde : La falsification et l'utilisation de faux (notamment aux fins d'obtention de financements de l'Union Européenne) constituent, dans l'ensemble des États membres, une infraction pénale passible d'une peine d'emprisonnement.**

## **VI. MODALITES DE REPONSE ET DESCRIPTION DES PROCEDURES D'EXAMEN DES DEMANDES**

### **Phase 1 : Dépôt du dossier**

Toute demande de subvention FSE devra être déposée via « Ma démarche FSE » avant le 24/03/2019.

Afin de vous guider dans le dépôt du dossier, des rendez-vous pourront être organisés à votre demande avec la Cellule FSE de la Ville de Paris. Il vous est également possible de donner l'accès en consultation de votre dossier à la Cellule FSE dès les premières étapes de saisie afin de pouvoir échanger avec les instructeurs avant même la finalisation de votre demande.

⇒ *Saisie de la demande :*

*Pour accéder à la demande de subvention, le candidat doit à partir de la programmation 2014-2020 :*

- *sélectionner « demande de subvention » dans son espace utilisateur;*
- *sélectionner le programme concerné « le Programme Opérationnel national » ;*
- *choisir la région administrative du Projet : « Ile-de-France » ;*
- *initialiser la demande de subvention en remplissant les champs obligatoires : les références de l'appel à projets (VDP 75-2019-03), l'axe (n°3), l'objectif thématique (OT 9), la priorité d'investissement (9.1) et l'objectif spécifique (1), mentionnés sur la page de garde du présent appel à projets.*

Tous les items sont à saisir dans l'application pour valider la demande.

**Compte tenu de la nature des éléments demandés, les candidats sont invités à anticiper la saisie de leur demande de subvention dans l'outil de dématérialisation et à tenir compte des délais pour obtenir les documents requis auprès de tiers.**

De même, pour fluidifier l'instruction des demandes, l'attention des porteurs de projet est appelée sur la nécessité de déposer les dossiers le plus rapidement possible sans attendre les dates butoirs.

### **Phase 2 : Examen de la complétude et de la recevabilité du dossier :**

Un dossier recevable est un dossier daté, cacheté et signé par le représentant légal de l'organisme porteur du projet ou toute personne habilitée à signer en son nom, accompagné de tous les documents obligatoires (annexe 2).

Un dossier est considéré comme recevable lorsque toutes les pièces administratives nécessaires à l'étude du dossier sont réputées acceptables par la Cellule FSE. Cette acceptation est formalisée par une notification de recevabilité et enclenche la phase d'instruction.

### **Phase 3 : Instruction des projets par la Ville de Paris :**

Les demandes déposées seront instruites par les instructeurs de la Cellule FSE de la Ville de Paris qui les analysera au regard des critères définis par le PON et par le présent appel à projets. Un avis complémentaire sera sollicité de la part d'autres services de la Collectivité (notamment de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé).

Un temps d'échanges avec les porteurs de projet est prévu. Les instructeurs pourront alors demander des informations ou des documents complémentaires jugés utiles à l'analyse de la demande.

À l'issue de l'instruction un comité technique interne donnera un avis préalable. La demande de subvention devra ensuite faire l'objet d'une délibération en Conseil de Paris.

La décision sera notifiée à l'organisme demandeur et, le cas échéant, une convention de financement FSE sera envoyée pour signature et retour.

### **Contacts tout au long de la procédure :**

#### **Pour tout renseignement relatif au montage technique de la demande :**

Direction des Finances et des Achats / Cellule FSE

[DFA-CelluleFSE@paris.fr](mailto:DFA-CelluleFSE@paris.fr)

Possibilité de RDV en amont du dépôt de la demande.

#### **Pour tout renseignement concernant l'aspect qualitatif du dossier :**

Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé

Pierre-François Salviani

Isabelle Saily

## **VII. RECUEIL DES PLAINTES**

Une plate-forme de réception des plaintes et réclamations est accessible depuis le site internet officiel du FSE en France :

<http://www.fse.gouv.fr/>

## **VIII. ANNEXES**

- 1 - Recommandations à suivre obligatoirement pour compléter sa demande dans Ma Démarche FSE
- 2 - Pièces à fournir obligatoirement avec la demande
- 3 - Questionnaire d'entrée pour chaque participant
- 4 - Questionnaire de sortie
- 5 - Notice questionnaire
- 6 – Définition chômeurs et inactifs
- 7- Tutoriel sur la mise en œuvre des obligations de publicité
- 8 - Modèles feuille d'émargement
- 9- Modèle fiche de diagnostic socioprofessionnel

## ANNEXE 1 : Recommandations à suivre pour compléter sa demande dans Ma Démarche FSE

### Description de l'opération

#### Contenu et finalité

#### Faites une description synthétique de votre projet

Merci de décrire de manière **claire et synthétique** votre projet en faisant apparaître notamment :

- le parcours proposé
- l'articulation entre l'élaboration du projet professionnel et la levée des freins liés à la non maîtrise du français
- l'articulation avec les dispositifs existants
- l'effet levier apporté par la subvention FSE

#### Principes horizontaux

##### Egalité entre les femmes et les hommes

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

Non

Prise en compte transversale de ce principe dans le projet 

Oui

Si oui, justifiez de quelle manière

**Vous devez indiquer pour chaque principe** les objectifs / les moyens / le suivi et l'évaluation **du respect de celui-ci.**

#### Fiches actions

##### Contenu de l'action

Vous devez présenter :

- la pédagogie d'accompagnement proposée
- les méthodes mises en œuvre pour parvenir aux résultats attendus,
- les actions envisagées (travail individuel/collectif) en détaillant les différents modules du ou des parcours proposés
- Les volumes horaires de chacun des modules ainsi que leurs finalités.

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

Vous devez indiquer avec précision les personnels qui interviendront sur l'opération mais également leur profil et leur CV (lorsqu'ils sont déjà recrutés), leurs missions et le temps qu'ils devront y consacrer.

Aucune personne affectée à moins de 10% sur l'opération ne sera acceptée.

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

Cette liste doit être précise et vous devez indiquer si les documents sont cumulatifs (« et ») ou alternatifs (« ou »). Ils seront ensuite exigés lors du contrôle de service fait pour vérifier l'éligibilité des participants (et le lien avec le public visé par l'appel à projets). Vous devrez ainsi présenter les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité des participants à chaque bilan d'exécution.

Les pièces acceptées sont détaillées dans la partie II-C de l'appel à projets. Elles doivent attester de la situation du participant lors de son **entrée dans l'opération**.

Pour rappel :

#### Pièces justifiant de l'éligibilité :

Concernant l'âge du participant : pièce d'identité

- CNI française ou étrangère
- ou
- Passeport
- ou
- Titre de séjour

Et

Concernant l'éloignement de l'emploi durable :

- Historique ou attestation de prise en charge du Service jeunes majeurs (ou autre service de l'ASE)
- ou
- Attestation de prise en charge de la protection judiciaire de la jeunesse
- ou
- Pièce attestant des freins rencontrés ou de la situation du jeune au regard de l'emploi (fiche prescripteur ou diagnostic socioprofessionnel\* établi par une personne habilitée/ compétente au sein de la structure porteuse de projet)

Attention :

\*Le diagnostic socioprofessionnel réalisé par le porteur de projet doit comprendre les informations suivantes : nom, prénom, âge, sexe et coordonnées du participant ; **état de sa situation socio-économique** (perception d'aides, démarches en cours ...) **et professionnelle** (activités passées, problématiques rencontrées, freins principaux...); nom et coordonnées du référent. Ce diagnostic doit être daté et signé par le bénéficiaire et le référent. Il s'inscrit dans les procédures internes de la structure. À titre informatif, un exemple de diagnostic socioprofessionnel vous est fourni en annexe 9.

### Réalisations et résultats attendus

Vous devez quantifier les résultats attendus immédiatement à la sortie de l'opération et/ou à 5 mois (maximum) après la fin de l'opération. Il devra être rendu compte de ces résultats dans votre bilan d'exécution.

## Modalités de suivi

### Moyens humains affectés au suivi administratif du projet

Nombre d'ETP, fonction et missions.

#### Exemple :

- 0.25 ETP –
- Fonction : Responsable administratif
- Mission : chargé de la saisie des données dans « Ma démarche FSE » dès l'entrée et la sortie du participant...

Si vous avez répondu OUI à la question « L'une ou l'autre de ces personnes a-t-elle suivi une formation/information sur la mobilisation du FSE ? » vous devez indiquer :

Il a suivi une formation de deux jours intitulée "xxx" et animée par "xxx" en 2017

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

Il faut indiquer les **unités à partir desquelles vous établirez, en priorité, votre suivi et analyse de la réalisation du projet.** Le recours à ces unités sera vérifié au moment du contrôle de service fait.

- *entretiens individuels (X entretiens individuels minimum)*

- *modules minimum suivis dans le cadre du parcours (X modules minimum suivis)*

...

**Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet, comment sont assurés le suivi du temps passé sur le projet et le recueil des éléments justificatifs de leur activité sur celui-ci ?**

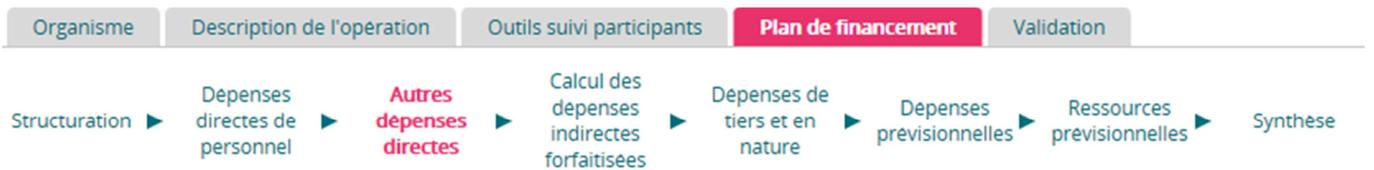
Merci d'indiquer également dans cet encart les justificatifs que vous fournirez pour les personnes à plein temps sur l'opération.

Pour mémoire, 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 et l'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 prévoient : « *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. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.»*

*« Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres 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 doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ».*

Pour les personnes déjà recrutées au moment du dépôt de la demande de subvention, les copies de fiches de poste, de lettres de mission ou des contrats de travail devront être fournies.

## Plan de financement



Les dépenses directes, hors dépenses de personnel, supérieures à 1 000€ doivent être réalisées dans le respect des règles de procédures de mise en concurrence dont les seuils sont détaillés ci-dessous (cela concerne tous les bénéficiaires de fonds européens, qu'ils soient ou non soumis à l'ordonnance sur les marchés publics).

REGLES DE PROCEDURE

| 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     | Etat 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 2016)**** | Acheteurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015     | Tous les pouvoirs adjudicateurs  | 1 000,01 à 15 000                                    | 15 000,01 à 25 000    | à partir de 25 000,01 | 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        | 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.



NB : La systématisation du recours aux options de forfaitisation des coûts (coûts simplifiés) évite à un porteur de projet (bénéficiaire) de devoir justifier les dépenses déclarées à partir de pièces comptables (factures, justificatifs d'acquittement, etc.), ce qui permet de diminuer sa charge administrative et les erreurs de calcul.

Ainsi, le règlement FSE n°1304/2013 prévoit l'usage de plusieurs forfaits accessibles aux porteurs de projet :

- un taux de 15 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait de coûts indirects ;

- un taux de 20 % maximum appliqué aux frais directs hors prestations externes pour calculer un forfait de coûts indirects ;
- un taux de 40 % maximum appliqué aux dépenses directes de personnel pour calculer un forfait correspondant aux autres coûts de l'opération.

**Néanmoins, même dans le cas d'un forfait à 40%, il est nécessaire d'indiquer dans votre demande de subvention les dépenses directes liées à l'opération.**

**Qui choisit le taux forfaitaire ?**

Un choix du taux forfaitaire est fait par le porteur de projet au moment où il dépose sa demande dans Ma Démarche FSE en tenant compte des conditions suivantes :

- Pour le taux forfaitaire de 15 % :

Existence de dépenses directes de personnel et de dépenses indirectes

- Pour le taux forfaitaire de 20 % :

Existence de dépenses indirectes

- Pour le taux forfaitaire de 40 % :

Existence de dépenses directes de personnel et d'autres dépenses directes.

**Le service gestionnaire pourra en toute opportunité retenir un taux forfaitaire différent lors de la phase d'instruction au vu notamment de sa connaissance du porteur, des coûts historiques pour des projets de ce porteur ayant déjà bénéficié d'un soutien FSE et de la nature de l'opération.**

## ANNEXE 2 : Pièces à fournir obligatoirement

|  |
|--|
| <b>Attestation d'engagement signée, datée et cachetée</b>  |
| <b>Document attestant la capacité du représentant légal</b>  |
| <b>Délégation éventuelle de signature</b>  |
| <b>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)</b> |
| <b>Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution)</b>  |
| <b>Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos</b>  |
| <b>Copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture</b>  |
| <b>Statuts</b>   |
| <b>Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme</b>  |
| <b>Dernier bilan approuvé et rapport éventuel du commissaire aux comptes</b>   |

**Vous devrez également télécharger dans Ma démarche FSE les pièces suivantes au moment du dépôt du dossier :**

|   |
|---|
| <b>Les 3 derniers bilans (et annexes) de la structure</b>               |
| <b>Le dernier PV de votre assemblée générale approuvant les comptes</b> |
| <b>Tableau récapitulatif des heures de formation</b>                    |

Seront à transmettre au plus tard au moment du 1er bilan d'exécution :

|  |
|--|
| <b>Justificatif de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé</b> |
|--|

**ANNEXE 3 : Questionnaire d'entrée pour chaque participant**  
(fourni à titre informatif)



## Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE)

Vous participez à une opération cofinancée par le Fonds social européen sur la période 2014-2020. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, l'Union européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen (règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013). Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion.

**Les informations recueillies par ce questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (Initiative pour l'emploi des jeunes).** Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes. Elles permettront de suivre la mise en œuvre des opérations et de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, droit que vous pouvez exercer auprès de la DGEFP ([dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr](mailto:dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr) ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP).

Pour la qualité du suivi et de l'évaluation des actions, **il est important que vous répondiez précisément à toutes les questions suivantes, en écrivant lisiblement.** Pour certaines d'entre elles vous aurez la possibilité de répondre « Ne souhaite pas répondre / ne sait pas ».

### Coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération

NOM (en capitales) : .....

PRÉNOM (en capitales) : .....

Date de naissance : ..... (jj/mm/année)      Sexe : homme       femme

Commune de naissance (avec code postal, 99999 si à l'étranger) :  
.....

Adresse à l'entrée dans l'opération (n° et nom de rue) : .....  
.....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro de téléphone (mobile) : .....

Numéro de téléphone (domicile) : .....

Courriel : .....@.....

Date d'entrée dans l'opération : ..... [jj/mm/année, à renseigner par le porteur de projets]

Nom de l'opération : .....

### **Question 1. Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'opération**

**Occupez-vous actuellement un emploi ?** [Une seule réponse possible]

- 1a. Oui, un emploi de travailleur indépendant, chef d'entreprise
- 1b. Oui, un emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou +)
- 1c. Oui, un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)
- 1d. Oui, un emploi aidé (y compris IAE)
- Non → Si oui, passez directement à la question 2

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

- Oui  
 Non

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

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

**Question 2. Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ?** [Une seule réponse possible]

- 2a. Inférieur à l'école primaire, vous n'êtes jamais allé à l'école
- 2b. Primaire, 6e, 5e, 4e, 3e (secondaire 1er cycle), Diplômé Brevet des collèges, CAP, BEP, seconde professionnelle (technique cycle court)
- 2c. Baccalauréat général (L, ES, S, A à E), technologique (F, G, H, STG, STI ...), bac Pro, brevet professionnel (BP)
- 2d. DEUG, BTS, DUT, écoles d'infirmières, licence (L3), maîtrise, Grande école, école d'ingénieur, de commerce, master (recherche ou professionnel) (M2), DEA, DESS, doctorat

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

- Oui  
 Non

**Question 4. Etes-vous allocataire de minima sociaux (RSA, allocation spécifique de solidarité, allocation aux adultes handicapés...)?**

- Oui  
 Non

**Question 5. Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?**

- Oui  
 Non  
 Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

**Question 6. Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?**

- Oui  
 Non

Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

**ANNEXE 4 : Questionnaire de sortie**  
(fourni à titre informatif)

## Questionnaire de recueil des données à la sortie des participants

### Coordonnées du participant à la sortie de l'opération

NOM (en capitales) : .....

PRÉNOM (en capitales) : .....

Date de naissance : ..... (jj/mm/année)      Sexe : homme       femme

**Date de sortie de l'opération :** .....

**Nom de l'opération :** .....

A achevé l'opération  Oui  
 Non

#### Si non, raison de l'abandon :

A trouvé un emploi, une formation, un stage  Oui  
 Non

Problèmes de santé, maladie  Oui  
 Non

Problèmes de garde d'enfant  Oui  
 Non

Autres raisons (déménagement, décès, etc.)  Oui  
 Non

#### Résultat à la sortie de l'opération :

Accède à une activité d'indépendant, création d'entreprise  Oui  
 Non

Accède à un emploi durable (CDI, CCD de plus de 6 mois)  Oui  
 Non

Accède à un emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)  Oui  
 Non

Accède à un emploi aidé, y compris IAE  Oui  
 Non

Suit des études ou une formation (Accès à la formation)  Oui  
 Non

En recherche d'emploi sans suivre de formation  Oui  
 Non

Inactif, ni en emploi, ni en formation, ni en recherche d'emploi (dont maladie, décès, déménagement, etc.)  Oui  
 Non

**Niveau atteint et suite dans le parcours du participant** (le justificatif doit être archivé dans le dossier "papier" du participant) :

Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation  Oui  
 Non

Le participant a achevé une formation de développement des compétences  Oui  
 Non

Le participant a achevé une formation pré-qualifiante  Oui  
 Non

Le participant a achevé une formation aux savoirs de base  Oui  
 Non

Le participant entame une nouvelle étape du parcours  Oui  
 Non

## ANNEXE 5 : Notice questionnaire

### Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une action cofinancée par le Fonds social européen

#### Notice d'utilisation à destination des porteurs de projets

Le règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 contient des dispositions renforcées en matière de suivi des participants aux opérations cofinancées par le Fonds social européen. Afin de mesurer les progrès réalisés pour les cibles fixées dans le programme FSE, la Commission européenne veut s'assurer que des données fiables et robustes seront disponibles en continu pour être agrégées aux niveaux français et européen. Ces données doivent permettre de faire la preuve de l'efficacité de la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale; elles contribueront aussi au pilotage et à la mesure de la performance et de l'impact des programmes.

Ainsi, en 2014-2020, les modalités de saisie des données de base relatives aux entrées et sorties des participants évoluent fortement. Les bénéficiaires (porteurs de projet), désormais responsables de la saisie, devront **obligatoirement** renseigner les données relatives à **chaque participant**, et non plus de manière agrégée.

En outre, le suivi des participants est désormais partie intégrante de la vie du dossier, de la demande de subvention au contrôle de service fait. **Faute de renseignement de l'ensemble des informations, la qualité du système d'information sera dégradée, entraînant des risques de suspensions de paiements par la Commission européenne.** Sont particulièrement concernées par cette règle les informations relatives à l'âge, au sexe, à la situation sur le marché du travail, au niveau d'éducation et à la situation du ménage du participant.

**Le module de suivi des participants est intégré au système d'information « Ma Démarche FSE »** pour permettre la saisie directe des informations relatives aux participants directement dans le système d'information, dès leur entrée dans l'opération et sans attendre votre accès au module de suivi. Vous pouvez également importer ces données pour l'ensemble de participants de votre opération via des fichiers Excel. Ces fichiers permettent aussi, le cas échéant, de **renseigner les informations nécessaires aux indicateurs de résultats immédiats** (situation du participant et résultats à la sortie immédiate de l'opération, soit dans les 4 semaines qui suivent la date de sortie du participant).

Les dépenses sont éligibles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 pour les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). La saisie des informations à l'entrée et à la sortie des opérations est obligatoire pour tous les participants, quand bien même vous n'auriez pas encore accès à « ma démarche FSE ». Il vous appartient d'anticiper ces obligations de saisie.

Pour faciliter le recueil des informations à saisir dans « Ma Démarche FSE », la DGEFP a élaboré **un questionnaire s'adressant directement aux participants**. Ce questionnaire, au format papier, a été défini pour être le plus simple possible pour le participant et pour répondre aux informations nécessaires à la production des indicateurs exigés par le règlement n°1304/2013 FSE (annexes I et 2, 20 informations à renseigner). L'usage de ce questionnaire n'est pas obligatoire. Le cas échéant, il convient néanmoins que vous puissiez accompagner le participant dans sa réponse, afin de garantir la plus grande qualité des données et de réduire les risques de non-réponse. Le participant a la possibilité de répondre « Ne se prononce pas » à certaines questions posées (exclusion en matière de logement, origine géographique des

parents). Pour autant ces informations ont du sens en matière d'évaluation pour identifier l'efficacité du FSE à financer des opérations en direction des individus les plus fragiles et les plus éloignés de l'emploi.

Les informations recueillies dans ce questionnaire seront utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation des opérations financées par les programmes opérationnels nationaux FSE et IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). Le destinataire des données est la DGEFP (Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social), en tant qu'autorité de gestion de ces deux programmes nationaux. Ces informations permettront en outre de conduire des enquêtes auprès d'échantillons de participants pour mesurer les résultats du FSE ; il est donc important de recueillir le plus d'éléments possibles sur les coordonnées du participant à l'entrée dans l'opération (téléphone, mail, adresse postale). Le cas échéant (participant sans domicile fixe, en logement précaire), il est possible d'indiquer dans les fichiers Excel et dans « Ma démarche FSE » les coordonnées d'un référent (proche, services sociaux) qui pourra être contacté ultérieurement.

Ce système de suivi a été déclaré à la CNIL qui l'a validé dans un avis adopté le 13 novembre 2014 (délibération n°2014-447). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la DGEFP ([dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr](mailto:dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr) ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP). **Il vous appartient d'informer les participants de leurs droits dans ce domaine**, en application de l'article 32 de loi du 6 janvier 1978, pour qu'ils soient en capacité de les exercer. **Vous devez également prendre toutes précautions techniques et organisationnelles utiles pour préserver la sécurité** des données personnelles des participants et, notamment, empêcher qu'elles ne soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. En particulier, vous devez impérativement conserver les questionnaires papier sous clé.

#### **Précisions relatives à quelques questions / informations :**

Sur le recto vous devez recueillir **les informations administratives** relatives au participant: n'oubliez pas d'indiquer le nom et la date d'entrée dans l'opération. La date d'entrée peut tout à fait être antérieure à la date de saisie et de remplissage du questionnaire; elle ne peut pas être postérieure. Il s'agit de suivre chaque opération. Si un même participant effectue plusieurs opérations distinctes au sens du FSE au sein de la même structure, il faut remplir plusieurs questionnaires avec différentes dates d'entrée et différents noms d'opérations. Si c'est la même opération qui incorpore plusieurs actions/projets, alors il ne faut remplir qu'une seule fiche.

Un guide référentiel des indicateurs du règlement FSE est téléchargeable sur « Ma démarche FSE » dans lequel vous trouverez les définitions plus complètes des différents indicateurs. Quelques éléments de définition et principes de base.

La situation sur le marché du travail (emploi, chômage, formation), le niveau d'éducation, la situation au regard du handicap, des minima sociaux doivent bien être renseignés au regard de la **situation à l'entrée dans l'opération**. Si le questionnaire est utilisé auprès de participants d'opérations déjà commencées, il convient de bien leur rappeler ce point de calendrier.

**La situation du ménage** s'entend y compris le participant, qu'il soit parent ou enfant. Est considéré comme un ménage l'ensemble des personnes (apparentées ou non) qui partagent de manière habituelle un même logement (que celui-ci soit ou non leur résidence principale) et qui ont un budget en commun (hormis les seules dépenses faites pour le logement). Les personnes en colocation ne constituent pas un ménage. Si le

participant vit encore chez ses parents à l'entrée dans l'action, la situation du ménage va donc dépendre de leur situation. Si le participant a des enfants, c'est sa propre situation qui doit être prise en compte.

S'agissant de la **reconnaissance officielle du handicap**, cela concerne aussi les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les titulaires d'une rente d'invalidité d'un régime de protection sociale obligatoire.

## ANNEXE 6 : Définitions chômeurs et inactifs

La Commission Européenne a donné les précisions méthodologiques suivantes (DG EMP, *Guidance document. Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy – ESF*) :

- Sont participants « **chômeurs** », les participants sans emploi, immédiatement disponibles pour travailler et cherchant activement un emploi au 1<sup>er</sup> jour de l'opération (convention) FSE, qu'ils soient ou non inscrits auprès du service public de l'emploi. Doivent être ainsi comptabilisés les participants en activité réduite, en temps partiel de quelques heures par semaine, c'est-à-dire inscrits à Pôle emploi en catégorie B (« *demandeurs d'emploi tenus de faire des actes positifs de recherche d'emploi, ayant exercé une activité réduite courte, i.e. de 78 heures ou moins au cours du mois* ») ou catégorie C (« *une activité réduite longue, i.e. plus de 78 heures au cours du mois* »).
- Sont participants « **inactifs** », les participants sans emploi, n'étant pas en recherche active d'emploi ou indisponible pour travailler immédiatement au 1<sup>er</sup> jour de l'opération (convention) FSE. Il s'agit par exemple des jeunes n'ayant jamais travaillé, étudiants, personnes en incapacité temporaire de chercher un emploi (problèmes de santé, contraintes de garde d'enfant, de logement, de transport...), hommes et femmes au foyer, congé parental, CLCA (complément de libre choix d'activité)). Sont ainsi concernés les participants confrontés à au moins un frein à l'emploi à l'entrée de l'opération.  
**Cela concerne, à priori, les bénéficiaires des dispositifs du présent AAP.**

Pour information :

Sont « **salariés** », les participants en emploi salarié (CDI, CDD, contrat d'intérim, contrat aidé...), y compris en congés maternité, paternité ou maladie.

Les salariés sur un emploi durable (même à temps partiel) ne sont pas éligibles à cet appel à projets ciblant les personnes très éloignées de l'emploi.

Seules les personnes exerçant des emplois très précaires et à temps très partiel pouvant entrer dans la catégorie B ou C de Pôle Emploi sont éligibles. Elles doivent à ce titre être considérées comme chômeur.

Les petits jobs très peu qualifiés (baby-sitting, distribution de prospectus...), y compris dans le secteur informel, ne doivent pas être considérés comme un emploi durable et les participants ne doivent pas être considérés comme des salariés, même si le diagnostic d'entrée peut mentionner ce type d'information.

# ANNEXE 7 : Présentation des obligations de publicité et d'information

## INFORMATION ET PUBLICITE

### Synthèse des obligations prévues par les règlements

Bien informer sur l'action de l'Union européenne dans les États membres est un gage de la bonne utilisation de l'argent public. La réglementation sur les Fonds européens structurels et d'investissement impose des obligations de publicité et d'information pour les porteurs de projets bénéficiaires du Fonds social européen.

Ces obligations font partie intégrantes des obligations de gestion de votre subvention et elles doivent donc être appliquées correctement tout au long de la vie de votre projet FSE. Elles sont examinées dans le cadre des contrôles, y compris le contrôle de service fait.

### LES TEXTES DE REFERENCE

**Vos obligations en matière de publicité (1er niveau) et d'information (2ème niveau) sont prévues par le [règlement \(UE\) n°1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013](#).**

**Elles ont été précisés 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](#)**

### SYNTHÈSE : LA PUBLICITE ET L'INFORMATION AU SENS DES REGLEMENTS

#### *Qu'est-ce que la publicité au sens du règlement général ?*

Pour un bénéficiaire du FSE (ou d'un des FESI), assurer la publicité dans le cadre de son projet, c'est **FAIRE SAVOIR** que son action bénéficie du soutien du Fonds social européen. Les moyens employés sont donc relativement simples à mettre en œuvre : l'apposition de logos et emblèmes sur tous les supports majeurs du projet (documentation, courrier, feuille d'émergence, site internet, affiches dans les locaux etc...). Par l'apposition ou l'affichage de logos, vous « faites savoir » que le FSE est un des cofinanceurs de votre projet. La dimension « informative » est réduite.

#### *Qu'est-ce que l'information au sens du règlement général ?*

C'est **FAIRE COMPRENDRE** par des moyens simples le sens du cofinancement européen dans votre projet. Il s'agit donc de compléter le « faire savoir » de la publicité avec des présentations qui replacent votre projet dans le programme opérationnel qui le soutient : pourquoi votre projet est-il soutenu par le FSE ? Comment contribue-t-il aux résultats recherchés par le Programme ? Qu'est-ce que le FSE et quels sont ses points communs avec votre action ? La dimension « qualitative » est plus importante que la simple « publicité ». L'information complète, en quelque sorte, la publicité en redonnant de la perspective au soutien européen dans votre projet. La rédaction d'articles et de pages sur votre site Internet, la participation à de journées-rencontres ou à des portes ouvertes, une interview pour un article de presse sont des moyens d'assurer votre obligation.

### LES PUBLICS VERS QUI ORIENTER VOTRE PUBLICITE ET VOTRE INFORMATION

« Faire savoir » et « Faire comprendre » ne se limitent pas aux participants de votre projet (stagiaires etc). Vous pouvez vous adresser aux partenaires de votre projet, aux autres cofinanceurs à l'occasion de réunions ou comités, à la presse si vous êtes sollicité pour une interview (parfois à l'initiative de la DIRECCTE), voire au grand public si vous êtes participant à une journée « européenne » comme l'initiative « le Joli mois de l'Europe » qui a lieu chaque année.

De fait, vous allez parfois élaborer un document ou un support spécifique pour vous adresser à tel ou tel public. Pensez à le réutiliser. Un document produit pour vos partenaires peut parfois être réutilisable en direction des participants et inversement.

## COLLECTE DES JUSTIFICATIFS

La collecte des pièces justificatives permettant de prouver le respect de vos obligations de publicité et d'information est relativement simple à la condition de l'assurer au fil de l'eau :

- Garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courrier etc. portant les emblèmes obligatoires pour la publicité ;
- Prenez des photos des affiches qui assurent la publicité de votre soutien FSE dans vos locaux, sur des stands salon, à l'occasion de journées portes ouvertes. Vous pourrez joindre une impression de ses photos à votre bilan intermédiaire ou de solde. Les photos sont des moyens simples de prouver le respect de vos obligations. Pensez-y lors de vos réunions, séminaires, journées rencontres etc. ;
- Faites des copies d'écran des rubriques, articles, pages consacrés à votre projet sur votre site internet ;
- Collecter les éventuels articles consacrés à votre projet dans la presse ou dans des revues (y compris des brochures administratives). Il se peut que votre projet soit présenté dans une brochure éditée par la DIRECCTE. C'est une contribution indirecte au respect de votre obligation d'information à verser dans votre bilan ;
- Penser à conserver l'ordre du jour d'un séminaire, réunion de partenariat FSE où vous intervenez pour présenter votre projet. La DIRECCTE vous a sollicité pour présenter votre action aux partenaires du FSE ou lors de portes ouvertes ? L'ordre du jour ou le programme vous mentionnant est une pièce justificative utile pour votre bilan car elle atteste que vous assurez une information sur votre projet dans un cadre élargi.

## LA SYNTHÈSE DE VOS OBLIGATIONS

Un document complet est téléchargeable ci-après pour vous guider dans l'application de vos obligations de publicité et d'information. Il explicite les dispositions contenues dans le règlement. Voici, cependant, un résumé de vos obligations réglementaires. ELLES SONT CUMULATIVES.

### **1 – Obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne sur tous les supports de votre projet.**

L'emblème mentionné par le règlement est le drapeau européen. Attention ! Il obéit à des standards précis de taille et l'utilisation du logo noir et blanc est désormais exclue par le règlement. Préférez télécharger le drapeau sur l'un des sites officiels du FSE en France dont le site internet : [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr). L'emblème doit figurer sur tous les supports importants de votre projet : courrier, supports pédagogiques, brochures, pages Internet, bloc signature d'email, affiches, supports de communications de type kakémonos etc.

### **2 – Obligation d'apposer la mention « UNION EUROPÉENNE » à côté du drapeau européen.**

C'est également une obligation du règlement général. Trop souvent, on trouve des supports portant le drapeau européen sans la mention « UNION EUROPEENNE » à côté ou au-dessous. Or, les deux sont obligatoires. Vous trouverez dans le document d'information complet la manière d'apposer l'emblème et la mention « Union européenne » sur vos supports.

### 3 – Obligation de mentionner le cofinancement du Fonds social européen.

Là aussi, c'est une obligation : vous devez mentionner en toutes lettres que votre projet est cofinancé par le FSE. Cette obligation remonte à 2007. Elle part du constat que l'apposition de l'emblème européen n'explique pas suffisamment le fait que l'Union européenne soutient le projet. Elle a été maintenue pour 2014-2020.

En conséquence, vous devez faire figurer la mention suivante à côté des logos et emblèmes qui signent vos documents : « ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion » (ou « du PON « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » si votre projet est cofinancé par ce programme).

### 4 – Obligation d'apposer le logo « l'Europe s'engage en France » ou le logo « Initiative pour l'emploi des jeunes »

La France a mis en place depuis 2007 un logo « slogan » pour mieux mettre en valeur l'intervention des fonds européens sur notre territoire. Ce logo « slogan » est « l'Europe s'engage en France ». Des variantes régionales ont été prévues pour les 13 régions. Par exemple, « l'Europe s'engage en Bretagne ». Pour la nouvelle génération de programme, les autorités nationales ont décidé de reconduire ce logo « slogan » car il complète le drapeau européen et montre l'engagement de l'Union en France. Pour le FSE, il est obligatoire pour le PON « Emploi et Inclusion ». Pour « l'Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ) », il a été décidé de ne pas utiliser ce logo « slogan » l'Europe s'engage en France mais un logo spécifique « l'Europe s'engage pour l'Emploi des Jeunes ». Ce choix est motivé par la volonté d'avoir un slogan différent pour mieux identifier l'IEJ comme une initiative temporaire recherchant un effet « push » pour l'emploi des NEETs. Ces différents logos ainsi que l'Emblème de l'Union (drapeau) sont disponibles sur le site internet [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr). Ils sont à utiliser en complément de l'emblème européen. En conséquence, vous devez faire figurer sur vos supports le logo slogan « l'Europe s'engage en France » et l'emblème européen (drapeau) dans tous les cas.

### 4 – Obligation d'affichage

C'est une nouvelle obligation de la période 2014-2020. En tant que porteur de projet, il est désormais obligatoire d'apposer une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée de votre bâtiment de façon permanente et dans un endroit bien visible. Vous pouvez apposer des affiches ailleurs dans vos locaux en complément mais a minima une affiche devra toujours être apposée à l'entrée de votre bâtiment.

Pour faciliter cette obligation, la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle va élaborer une série d'affiches de différents formats (A4, A3, A2 et A1) dont les fichiers sources seront mis à votre disposition en ligne. Vous pourrez choisir l'affiche qui correspond le mieux à votre projet et en faire une impression (ou la faire imprimer).

### 4 – Obligation d'informer sur votre site internet

Si vous disposez d'un site internet en tant qu'organisme, le règlement général vous fait désormais obligation d'assurer une information concernant votre projet FSE sur votre site. **Précision sur la place de l'emblème et des logos sur votre site Internet** : Les emblèmes et logos vus aux points 1 à 4 doivent figurer en page d'accueil de votre site de façon bien visible si le projet FSE est important financièrement pour votre structure (principe de proportionnalité : le projet FSE constitue une part significative de l'activité de votre

structure) ou sur la page dédiée à votre projet FSE (le projet n'est qu'un projet de votre structure parmi d'autres).

Le règlement interdit d'avoir à faire défiler la page pour voir les logos. Autrement dit, le scrolling est interdit et les logos doivent être visibles dès que l'internaute arrive sur la page d'accueil ou sur la page de votre projet FSE.

#### **L'obligation d'informer de la vie du projet FSE sur votre site internet :**

Vous devez également créer une page ou une rubrique dédiée à votre projet FSE sur votre site internet et l'actualiser régulièrement. C'est une nouvelle obligation pour 2014-2020. Le principe est proportionnel : plus le projet est important pour votre structure (il représente un pourcentage significatif de votre budget ou son montant est élevé), plus les informations disponibles ne doivent être complètes et alimentées au fil de l'eau. Autrement dit, il faut éviter un article d'actualité qui disparaîtra au bout de quelques jours ou de quelques semaines. Si votre projet est significatif pour votre structure, vous devez actualiser régulièrement l'avancée du projet et informer sur ses résultats.

#### **LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION**

Vous trouverez des outils vous aidant à remplir votre obligation de publicité et d'information sur le site de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle <http://www.fse.gouv.fr/> et plus précisément en consultant le lien suivant :

<http://www.fse.gouv.fr/candidater-et-gerer/beneficiaires/mes-obligations-specifiques-fse/les-obligations-dinformation-et-de-publicite>

Les logos vous permettant de respecter votre obligation de publicité sont téléchargeables via le lien suivant : <http://www.fse.gouv.fr/ma-boite-outils/logotheque-outils/logotheque>

#### **LES LIENS DES REGLEMENTS**

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:FR:PDF>

<http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0821&from=FR>



Ce document d'information est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion en Métropole » 2014-2020.

## **ANNEXE 8 : Modèles feuilles d'émarginement**

# Feuille d'émargement

Date: ...../...../.....

Objet : .....

Lieu : .....

Heure de début :.....h.....

Heure de fin :.....h.....

| Prénom – Nom | Organisme | Fonction | Signature |
|--------------|-----------|----------|-----------|
|              |           |          |           |



## FEUILLE D'EMARGEMENT INDIVIDUEL

|  |  |
|--|--|
| THEME – OBJET DE LA RENCONTRE  |  |
| Lieu du RDV et Date  |  |
| Personnes présentes  |  |
| Durée ( <i>en minutes ou en heure</i> )<br>Horaires de début et de fin |  |

Notes

Date :

Date :

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nom/Prénom Salarié ou Intervenant<br>Signature |  | Nom/Prénom Participants ou<br>bénéficiaire<br>Signature |
|--|--|---|

## **ANNEXE 9 : Modèle fiche de diagnostic socioprofessionnel**



# Diagnostic socioprofessionnel

Nom de la structure :

Coordonnées de la structure :

Adresse du diagnostic :

Date & heure du diagnostic:

**Informations concernant le candidat /participant**

|   |  |  |
|---|--|--|
| NOM   |  | Age  |
| Prénom  |  | Sexe   |
| Date de naissance   |  |  |
| Adresse   |  |  |
| Téléphone   |  | Mail   |
| Bénéficiaire prestations sociales   | <input type="checkbox"/> ARE<br><input type="checkbox"/> ASS<br><input type="checkbox"/> RSA<br><input type="checkbox"/> AAH<br><input type="checkbox"/> Autre prestation : .....<br>.....<br><input type="checkbox"/> Aucune prestation à ce jour             | Perception de la prestation depuis :<br><br>Démarches en cours (le cas échéant):.....<br>..... |
|   | Situation au regard du marché du travail<br><input type="checkbox"/> Ni en emploi, ni en étude, ni en formation<br><input type="checkbox"/> Occupe un emploi précaire / à temps très partiel<br><input type="checkbox"/> Freins spécifiques:<br>.....<br>..... |  |
| Commentaires & éléments de diagnostic<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |  |  |

**Conseiller ayant établi le diagnostic**



Union européenne

**PROGRAMME OPERATIONNEL NATIONAL FSE  
Pour l'emploi et l'inclusion en métropole  
Programmation 2014-2020**



|           |        |
|-----------|--------|
| NOM       | Prénom |
| Téléphone | Mail   |

Signature du conseiller

NOM Prénom

Signature du candidat / participant

NOM Prénom