

DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Paris, le

SOUS-DIRECTION FINANCEMENT, CONTROLE DE GESTION, INFORMATIQUE
ET SYSTEMES D'INFORMATION
7 SQUARE MAX HYMANS
75741 PARIS CEDEX 15

Le Délégué général à l'emploi et à la
formation professionnelle

À

Mission financement, budget
et dialogue de gestion

Affaire suivie par : Stéphanie VELOSO et Anne-Laure MONTEIL

Mél : stephanie.veloso@emploi.gouv.fr

anne-laure.monteil@emploi.gouv.fr

Téléphone : 01 43 19 32 05

01 43 19 29 92

Télécopie : 01 43 19 30 71

www.emploi.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les Préfets de
région,
Mesdames et Messieurs les directeurs
régionaux des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du
travail et de l'emploi (DIRECCTE),
Messieurs les Directeurs des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du
travail et de l'emploi (DIECCTE), des
départements et régions d'outre-mer et de
Mayotte

Objet : Circulaire DGEFP n°2011-16 du 30 mai 2011, relative aux modalités de gestion des crédits déconcentrés des programmes 102 et 103 mise à jour pour l'exercice 2011.

Une nouvelle phase de l'organisation financière de l'Etat est engagée par la mise en place du système d'information Chorus, la création des centres de service partagé (CSP) et des services facturiers (SFact) à l'échelon déconcentré.

La mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) avait pour sa part profondément modifié les méthodes de gestion au niveau des services déconcentrés, avec l'apparition du responsable de budget opérationnel de programme (RBOP), doté d'une large autonomie pour gérer les crédits qui lui sont alloués.

Le soutien des RBOP dans le suivi financier des dispositifs dont ils ont la charge et la réponse aux difficultés rencontrées par les services en cours de gestion s'étaient alors matérialisés par une circulaire de gestion des crédits déconcentrés des programmes 102 et 103. Celle-ci a été produite le 19 juin 2008, à l'issue de travaux menés par la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle en collaboration avec les représentants des services déconcentrés et du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) auprès du ministère du travail. Cette circulaire de gestion, dont l'utilité a été soulignée par l'ensemble des services déconcentrés, a été actualisée une première fois en 2009.

Une nouvelle actualisation de la circulaire est apparue indispensable au regard du nouvel environnement financier en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2011 caractérisé par la gestion des dépenses de l'emploi dans le système d'information interministériel Chorus. Par ailleurs, cet exercice de mise à jour permet d'intégrer la création de nouveaux dispositifs et les modifications intervenues sur certains dispositifs existants depuis 2009.

Comme annoncé par l'instruction DGEFP en date du 12 janvier 2011 sur les éléments de gestion pour 2011, cette circulaire devait, pour vous être pleinement utile, tirer l'expérience des premiers mois de la nouvelle gestion au format Chorus et être ainsi en phase avec la réalité des nouveaux outils.

Vous trouverez par conséquent en pièce jointe la *circulaire DGEFP n°2008/09* mise à jour des modifications ci-dessus évoquées et applicable à compter de la gestion 2011. Cette circulaire devra faire l'objet de nouvelles actualisations au cours des prochains exercices, tirant les enseignements du nouvel environnement financier et de l'organisation, en rythme de croisière, des nouveaux circuits de gestion et des structures concernées.

La circulaire de gestion est organisée comme suit :

- une première partie est consacrée au traitement de thèmes transversaux (recensement des charges, subventions et marchés publics, organisation du dialogue de gestion, fonds social européen, contrôle interne et contrats de projet Etat-région) ;
- une deuxième partie regroupe des fiches spécifiques sur chacun des dispositifs gérés en services déconcentrés ;
- enfin, une troisième partie est constituée des annexes (nomenclature des programmes 102 et 103, circuits de gestion type, identification des flux).

La Mission du Financement, du Budget et du Dialogue de gestion de la DGEFP pourra répondre à vos questions complémentaires et prendre note de vos éventuelles observations.

Bertrand MARTINOT

Délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : THEMES TRANSVERSAUX.....3

Introduction - Méthode.....	5
Recensement des charges.....	7
Subventions et Marchés publics.....	17
Fonds social européen (FSE) - Programmation 2007/2013	45
Le dialogue de gestion.....	49
Contrôle interne	53
Contrats de projet Etat région 2007-2013.....	55

DEUXIEME PARTIE : DISPOSITIFS DONT LA GESTION EST DECONCENTREE 69

PROGRAMME 102.....69

Fonds d'insertion professionnelle des jeunes - (FIPJ)	70
Parrainage	75
Animation régionale du réseau des missions locales - (ARML).....	79
Missions locales (activité)	83
Ecoles de la 2e Chance (E2C)	87
Maisons de l'emploi.....	93
Subvention spécifique en entreprises adaptées.....	99
Le plan régional d'insertion professionnelle des travailleurs handicapés - (PRITH) ..	105

PROGRAMME 103 : DISPOSITIFS DECONCENTRES109

Engagements de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC).....	111
Aide au Conseil en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).....	117
Conventions pour la promotion de l'emploi - (CPE)	121
Organismes / Dispositifs locaux d'accompagnement (dla)	125
NACRE – Crédits déconcentrés - OATR	129
Encouragement au développement d'entreprises nouvelles (EDEN).....	133
Programme Compétences clés	137

PROGRAMME 103 : DISPOSITIFS DELEGUES	141
Activité partielle.....	143
Cellules de reclassement.....	147
Allocation temporaire dégressive (ATD)	151
AME Entrée entreprises (FNE Formation)	155
TROISIEME PARTIE : LES ANNEXES	159
Nomenclature du programme 102	160
Nomenclature du programme 103	161
Circuits de gestion type	162
Identification des flux.....	190

PREMIERE PARTIE : THEMES TRANSVERSAUX

INTRODUCTION - METHODE

Dans cette circulaire, toutes les fiches consacrées aux méthodes de gestion applicables aux dispositifs suivent une même présentation :

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

Cette partie comprend l'ensemble des textes juridiques en vigueur relatifs au dispositif visé par la fiche.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Cette partie vous indique le programme, l'action, la sous-action et le référentiel d'activité du dispositif, ainsi que les comptes PCE à privilégier.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

Afin de déterminer les modalités de saisie dans Chorus (flux de gestion à déterminer en fonction de l'économie du dispositif), cette partie présente de façon exhaustive et détaillée, en s'appuyant sur les textes de référence, les éléments suivants :

1/ Description du dispositif

Il est rappelé la philosophie générale du dispositif, les publics visés, les conditions requises, ainsi que les types de bénéficiaires lorsqu'il s'agit de structures spécifiques (associations, entreprises, collectivités ...).

2/ Economie générale du dispositif : Marché ou convention

Les procédures de contractualisation ou les caractéristiques des marchés permettant d'accéder au bénéfice du dispositif sont ici décrites.

Il est précisé s'il existe d'autres modalités de contractualisation, par exemple de conventions types, des CPO ...

3/ Matérialisation de l'engagement

Cette partie est essentielle à la détermination du flux Chorus. Vous y trouverez les éléments suivants :

- moment de l'engagement:
- durée de l'engagement
- montant de l'engagement
- modalités de calcul

A la fin de cette partie, un flux Chorus est identifié dans un encadré. Ce flux est unique et doit s'appliquer lors de l'engagement et du paiement.

4/ Modalités de paiement/versements de l'aide

- destinataire des versements
- temporalité des versements
- conditionnalité des versements

5/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus le cas échéant

6/ Cofinancements éventuels

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

RECENSEMENT DES CHARGES

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- Articles 30 et 58 -5° de la *loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances* ;
- Recueil des normes comptables de l'Etat – Norme 2 ; (disponible à l'adresse suivante : www.performance-publique.gouv.fr/le-budget-et-les-comptes-de-letat/approfondir/les-nouvelles-normes-et-etats-financiers-de-letat.html)
- Guide pour le recensement des charges et produits à rattacher à l'exercice (ce guide vous est envoyé en fin d'année pour préparer les opérations de recensement).

DEFINITION

Depuis l'entrée en vigueur de la LOLF, les opérations d'inventaire comptable, réalisées chaque année par vos services en fin de gestion, permettent d'alimenter le compte général et le bilan de l'Etat. Ces travaux relèvent de la responsabilité de chaque ministère, qui doit en garantir la qualité vis-à-vis de la Cour des comptes, certificateur des comptes de l'Etat.

En application de l'article 58-5° de la LOLF, la Cour des comptes doit joindre au projet de loi de règlement « la certification de la régularité, de la sincérité et de la fidélité des comptes de l'Etat accompagnée du compte rendu des vérifications opérées ». La mission de certification confiée à la Cour des comptes porte sur le compte général de l'Etat. Elle permet de constater la conformité des comptes aux normes comptables de l'Etat.

La comptabilité générale de l'État est fondée, en application de l'article 30 de la LOLF, « ...sur le principe de la constatation des droits et des obligations. Les opérations sont prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement ».

1. CHARGES ET PRODUITS A RATTACHER A L'EXERCICE

L'introduction de la LOLF en matière de gestion publique énonce le premier principe commun de comptabilisation de toutes les charges et de tous les produits dès leur naissance.

Le deuxième principe rend obligatoire le rattachement des dépenses et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi un engagement donné le 10 octobre N doit être rattaché et figurer dans les comptes de l'année N et non N+1.

1.1 LES CHARGES A PAYER DANS LE DOMAINE DES POLITIQUES D'INTERVENTION OU DE SUBVENTION

Une charge à payer permet de comptabiliser une charge en fin d'année qui n'a pas donné lieu à paiement, y compris en période complémentaire, alors que le service a été fait.

Remarque : la notion comptable de charge à payer est différente de la notion budgétaire de reste à payer. Les restes à payer correspondent à la différence entre les engagements juridiques passés par l'Etat et les paiements effectués. Ainsi les charges à payer constituent une partie des restes à payer.

1.1.1. Définition d'une charge à payer d'intervention ou de subvention

Les charges à payer d'intervention sont des charges engagées par l'Etat au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payées sur l'exercice, période complémentaire comprise, et dont le service fait est certifié. **Ces trois conditions sont cumulatives.**

L'engagement de l'Etat se matérialise par la notification d'une décision individuelle d'attribution ou par un arrêté attributif. L'engagement vise le bénéficiaire final de l'intervention de l'Etat, que la somme soit versée directement ou par l'intermédiaire d'un organisme payeur transparent, par exemple un opérateur.

Le non paiement a pour cause la non réception ou le non mandatement de la facture avant la date de fin de mandatement de l'exercice.

Le service fait est certifié par l'ordonnateur secondaire ou son représentant sur proposition du service gestionnaire. L'existence du service fait est l'élément fondamental de l'existence d'une charge à payer. Tout engagement non suivi de service fait ne constitue pas une charge à payer, tout au plus un reste à payer (notion budgétaire). L'attention de l'ordonnateur secondaire et du service gestionnaire est appelée sur le retard de certification qui ne doit être qu'occasionnel afin de ne pas conduire à dissimuler les charges à payer notamment en l'absence de crédits budgétaires suffisants.

Pour sa part le comptable public contrôle notamment l'application de ce principe lors de la prise en charge des mandatements présentés au paiement l'année suivante.

1.1.2. Détermination du montant de la charge à payer

Le montant de la charge à payer résulte du calcul du seul ordonnateur secondaire sur proposition du service gestionnaire. Ce calcul tient compte des paiements intermédiaires déjà intervenus.

Exemple : un engagement de 100 qui a fait l'objet du paiement d'un acompte ou d'une avance de 80 et dont le service fait du solde est certifié pour 20, dégage une somme non payée pour 20 constitutive d'une charge à payer.

A ce titre, le service gestionnaire constituera un dossier de fin d'exercice qui regroupera toutes les charges à payer. Il comportera pour chaque charge à payer : la copie de l'engagement de l'Etat, le calcul de la charge à payer et la copie ou la référence du service fait.

Dans le cas de paiements effectués par le biais d'intermédiaires (opérateurs notamment), le service gestionnaire se rapprochera de ce dernier pour vérifier le montant des charges à payer imputé à l'Etat. A cette occasion, un état de rapprochement conforme aux modèles fournis par la Direction Générale des Finances Publiques (processus de réconciliation des dettes et des créances réciproques) sera signé entre le service de l'ordonnateur secondaire et le tiers. Ce document attestera la reconnaissance des dettes et des créances ou fixera les divergences.

*Exemple : Convention de promotion de l'emploi.
La facture pour obtenir le solde qui arrive au mois de décembre après la clôture de gestion constitue une charge à payer.*

1.1.3. Comptabilisation des charges à payer d'intervention ou de subvention

Les charges à payer d'intervention sont soit :

a) **des subventions pour charges de service public** rattachées à l'exercice.

Dans ce cas les écritures sont les suivantes pour le montant de la charge à payer :

- **débit du compte 630** subvention pour charge de service public – charges rattachées à l'exercice, que ce soit pour des charges de fonctionnement, d'investissement ou de subventions ;
- **par les crédits du compte 4581** subvention pour charges de service public, charges à payer.

b) **des charges d'intervention**

Dans ce cas, elles sont classées selon la catégorie économique de leur bénéficiaire final :

- **débit du compte 651.0** transfert aux **ménages** – charges rattachées à l'exercice ;
- **ou débit du compte 652.0** transferts aux **entreprises** – charges rattachées à l'exercice ;
- **ou débit du compte 653.0** transferts aux **collectivités territoriales** – charges rattachées à l'exercice ;
- **ou débit du compte 654.0** transferts aux **autres collectivités** – charges rattachées à l'exercice ;
- **par le crédit du compte 458.2** charges d'intervention – charges à payer quel que soit le bénéficiaire. Cette contrepartie d'écriture comptable s'effectue automatiquement sans intervention du service déconcentré.

1.1.4. Contrôle interne sur les charges à payer

La détermination des montants des charges à payer (§ II) et les écritures comptables (§III) donnent lieu à contrôle interne par le responsable d'inventaire selon les prescriptions contenues dans la note envoyée en fin d'année pour préparer les opérations de recensement, notamment pour assurer l'exhaustivité du recensement et son exactitude. Un contrôle spécifique des pièces attestant du service fait devra être effectué.

Tous les contrôles effectués à ce titre sont tracés par écrit et conservés par le service gestionnaire en vue d'être produits tout d'abord à l'administration centrale à la fin de l'exercice, mais aussi à toute réquisition des corps d'inspection ou demande du certificateur.

1.2 LES PROVISIONS POUR CHARGES

L'introduction de la LOLF en matière de gestion publique énonce le principe commun à toute charge et produit que leur comptabilisation doit être effectuée dès leur naissance. Le deuxième principe est celui du rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés.

En conséquence il convient de procéder à la constatation de provisions pour charges d'intervention si trois conditions sont réunies simultanément :

- existence d'une obligation de l'Etat vis-à-vis d'un tiers ;
- existence d'une sortie certaine de ressources sans contrepartie attendue pour l'Etat ;
- évaluation fiable de la provision.

1.2.1 Une obligation de l'Etat

L'obligation résulte principalement **d'un acte juridique** contractuel, légal ou réglementaire qui fait naître des obligations pour l'Etat parfois au-delà de l'année, qui s'achève.

Le tiers concerné est le **bénéficiaire final de l'intervention** et non l'intermédiaire (un opérateur de l'Etat par exemple) lorsque le dispositif est géré par ce dernier à la demande de l'Etat et qu'il agit en tant qu'intermédiaire « transparent ». C'est-à-dire, selon la définition de la Cour des comptes des opérateurs dont les conventions relatives au versement de subventions « [...] ne laissent aucune autre marge d'action, [...] que celle consistant à reverser les deniers publics qui lui sont remis (arrêt n° 37055 du 11 septembre 2003).

La comptabilisation de ces écritures dans les comptes de l'intermédiaire en compte de tiers (classe 4) est le marqueur d'une action en tant qu'intermédiaire transparent.

1.2.2 Une allocation de ressources sans contrepartie pour l'Etat

L'allocation est versée par l'Etat dans sa mission de régulateur économique et social. Il ne **reçoit aucune prestation ou service en échange de son engagement financier**.

A contrario, en présence d'une contrepartie il y a commande publique, il n'y a donc pas à constater de provision pour charges (cf. norme comptable n°2). De la même façon, en présence de subvention pour charges de service public il ne peut y avoir de provision car la subvention est la contrepartie du service fourni par l'opérateur de l'Etat.

1.2.3 Une évaluation fiable

Dans le cas où l'évaluation est **facilement chiffrable**, même au sens statistique du terme, l'estimation est considérée comme fiable.

A l'inverse, un engagement de l'Etat comportant des conditions suspensives d'attribution (ressources...) engendre une hypothèque sur la réalité du chiffrage de la provision. Dans ce cas, il convient selon les recommandations de la Cour des Comptes :

- soit de réduire le montant de l'engagement pour tenir compte du taux de sortie du dispositif, si le gestionnaire dispose de cette information directement ou par l'intermédiaire d'un organisme tiers (exemple un opérateur) ;
- soit de ne pas constater de provision pour charges, mais de mentionner le montant de l'engagement dans l'annexe comptable du bilan de l'Etat en application de la norme comptable 13.

Dans les deux cas, le gestionnaire se référera aux consignes données par note de service aux services déconcentrés par l'administration centrale envoyé en fin d'année pour préparer les opérations de recensement. De la même façon, dans les deux cas, le gestionnaire ouvrira un dossier justificatif qui comprendra la copie de l'engagement de l'Etat ou sa référence et le détail du calcul de la provision pour charge ou l'information donnée hors bilan.

Le taux de sortie, ou taux de chute, décrit le ratio de sortie prématurée du dispositif. Pour être le plus fiable, il doit être calculé selon les recommandations de la Cour des comptes comme la moyenne des taux de chute constaté sur les cinq années précédant l'exercice sur le même dispositif. Les modes de calcul et leur justification doivent être consignés dans le dossier justificatif.

1.2.4 La comptabilisation de la provision pour charge d'intervention

a) En application de la norme 12, la dotation aux provisions pour charge de transfert s'impute sur des comptes en fonction de la catégorie socio-économique du bénéficiaire final :

- par le **débit du compte 685.11** : Dotation aux provisions pour transferts aux ménages ;
- ou par le **débit du compte 685.12** : Dotation aux provisions pour transferts aux entreprises ;
- ou par le **débit du compte 685.13** : Dotation aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales,
- ou par le **débit du compte 685.14** : Dotation aux provisions pour transferts aux autres collectivités ;

Par le crédit du compte unique 152.5 : Provision pour transferts. Cette écriture de contrepartie s'effectue sans intervention des services déconcentrés.

b) En application de la norme 13, le montant de l'engagement de l'Etat inscrit hors bilan donne lieu à l'écriture suivante :

Débit du compte 809.1 : contreparties des engagements donnés

Par le crédit du compte 805 : engagements budgétaires

Les engagements portés en annexe des comptes de l'Etat répondent à la définition générale des passifs éventuels qui consistent :

- soit en une obligation potentielle de l'Etat à l'égard de tiers résultant d'événements dont l'existence ne sera confirmée que par la survenance, ou non, d'un ou plusieurs événements futurs incertains qui ne sont pas totalement sous le contrôle de l'Etat ;
- soit en une obligation de l'Etat à l'égard de tiers dont il n'est pas probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente attendue de celui-ci.

Exemples généraux: garanties liées à des missions d'intérêt général, garanties de passif, engagements découlant de la mise en jeu de la responsabilité de l'Etat, engagement de retraites et de pensions.

1.2.5 Le Contrôle interne sur les provisions pour charges d'intervention

Détermination du montant des provisions pour charges d'intervention (§ 3) et écritures comptables (S§4) donnent lieu à contrôle interne par le responsable d'inventaire selon les prescriptions de l'administration centrale.

Tous les contrôles effectués à ce titre sont tracés par écrit et conservés dans un dossier spécifique pour présentation à l'administration centrale en fin d'exercice mais aussi, sur simple réquisition, aux organismes de contrôle ou de certification.

1.3 LES CHARGES CONSTATEES D'AVANCE

Les charges constatées d'avance sont des charges comptabilisées au cours de l'exercice, mais pour lesquelles le service fait interviendra sur l'exercice suivant.

Exemple: un abonnement de septembre 2008 à août 2009 dont la facture 1200 € est payée alors que le service fait n'est avéré que pour les mois de septembre à décembre fin 2008. Le montant des charges constatées d'avance correspond à la part de l'abonnement des 8 mois de 2009 soit 800€.

Il n'y a pas de charges constatées d'avance pour les dispositifs d'intervention gérés par les services gestionnaires au niveau déconcentré. A l'inverse des avances peuvent être constatées dans les relations financières aux opérateurs.

1.4 LES PRODUITS A RECEVOIR

Les produits à recevoir sont des produits nés au cours de l'exercice. C'est la date des faits générateurs qui détermine le rattachement à l'exercice (date de l'acte accordant la subvention ou la participation au profit de l'Etat).

Exemple : pour les dépenses d'intervention, les indus ouvrant droit à rétablissement de crédit.

1.5 SERVICE FAIT

Le « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations, qu'elle rémunère, n'aient été effectivement exécutées par le fournisseur, l'agent, le missionnaire ou le bénéficiaire d'une subvention.

Exemples :

- *un fournisseur ne peut être payé avant d'avoir livré le matériel, exécuté les services, les travaux, les réparations ou remis les études que l'Etat lui a commandées ;*
- *un fonctionnaire ne peut percevoir sa rémunération et les accessoires qui y sont attachés avant d'avoir accompli son travail (art. 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).*

Si la dette de l'Etat est créée par l'engagement qu'il a souscrit au moyen de la signature d'un bon de commande ou d'une décision de recrutement, etc., le partenaire ne pourra en exiger le paiement, qu'après avoir lui-même accompli ses obligations.

Le service fait est ainsi un événement matériel qui doit être constaté pour rendre la dette de l'Etat exigible. L'appréciation matérielle du service fait implique de vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- qu'elles sont exécutées conformément aux exigences formulées par l'Etat (ex : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, non accomplissement du temps de travail réglementaire par fait de grève, etc.) ce qui permet de déterminer le montant exact de la dette (liquidation).

Dans certains cas, la constatation du service fait ne s'appuie pas sur un événement matériel précis et totalement indépendant comme peut l'être la réception d'un colis (ex : fournitures de fluides comme électricité, gaz, abonnements téléphoniques, avis d'imposition...).

Dans ces situations, la constatation du service fait s'appuiera sur les données de la facture ou de l'avis d'échéance émis par le fournisseur.

2. ORGANISATION DES OPERATIONS DE RECENSEMENT DES CHARGES ET PRODUITS A RATTACHER A L'EXERCICE (ORCHIDEE)

2.1 PROCEDURE DE RECENSEMENT POUR LES CHARGES ET PRODUITS A RATTACHER A L'EXERCICE

Le recensement des charges à payer, produits à recevoir, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance et provisions pour charges était effectué jusqu'au recensement 2010 au moyen de l'application **ORCHIDEE** (**O**util de **R**ecensement des **CH**arges et produits - **I**nventaire **DE** l'**E**tat).

A partir de l'exercice 2011, le recensement sera effectué au moyen de l'application CHORUS. Cependant, ORCHIDEE devrait rester actif pour permettre la reprise des provisions enregistrées au titre de l'exercice 2010.

Le recensement est réalisé par ministère et par programme.

Parallèlement aux instructions et aux formations fournies par le Direction Générale des Finances Publiques, une note envoyée aux services déconcentrés en fin d'année vient préciser les modalités pratiques (calendrier, correspondants...) et les spécificités de recensement applicables aux programmes de la mission Travail et emploi.

2.2 ACTEURS ET METHODE DE RECENSEMENT :

1.5.1 Au niveau local :

Un responsable du rattachement régional (3R) est désigné dans chaque DIRECCTE pour coordonner les travaux de recensement dans sa région. Il est l'interlocuteur unique de l'administration centrale pour ces opérations de recensement. Ses coordonnées sont donc transmises à l'administration centrale au début des opérations de rattachement.

Les responsables du rattachement sont chargés de superviser les gestionnaires, consolider les données et signer les déclarations de conformité.

Les gestionnaires réalisent les opérations de recensement et procèdent à un autocontrôle sur leurs opérations.

Les responsables du rattachement réalisent deux contrôles sur les données saisies par les gestionnaires :

- un premier plan de contrôle dit « obligatoire », défini par la DGFIP ;
- un deuxième plan de contrôle dit « personnalisé », établi par chaque ministère, en fonction de ses risques et enjeux.

Ces deux plans de contrôle (obligatoire et personnalisé) seront adressés aux responsables de rattachement régionaux, par message électronique, au cours du mois de janvier.

Après renseignement des grilles de contrôles, le responsable de rattachement signe et adresse les déclarations de conformité à son comptable assignataire (DRFIP).

Le référent du contrôle interne de la DIRECCTE s'assure de la fiabilité des procédures de recensement comptable mises en œuvre dans sa région et appuie dans ce sens le responsable de rattachement régional.

1.5.2 Au niveau ministériel :

Un suivi des opérations de recensement comptable est organisé au niveau central par la DGEFP pour appuyer les responsables de rattachement régionaux (au même titre que par DAGEMO pour les inventaires du ministère du travail et par la DGCCRF et la DGCIS en lien avec le secrétariat général pour les inventaires du ministère de l'économie). Les coordonnées des responsables du rattachement ministériels sont communiqués au début des travaux de recensement.

FOCUS SPECIFIQUE SUR LE RECENSEMENT DES PASSIFS ISSUS DE MARCHES

Seules d'éventuelles charges à payer sont à recenser, mais aucune provision pour charges, puisque la forme juridique du marché suppose l'existence d'une contrepartie, et que la provision pour charges est recensée uniquement pour une obligation de l'Etat sans contrepartie.

Les charges à payer s'apprécient pour leur montant TTC. Plusieurs cas peuvent être identifiés :

1/ Si la facture est non réceptionnée à la clôture de l'exercice, l'évaluation pourra s'appuyer sur un des documents suivants :

- **Recensement à partir des documents matérialisant le service fait**
- **Recensement à partir des factures reçues en tout début d'année N+1** (Les factures reçues en janvier 2011 et relatives à un service fait sur 2010 peuvent servir de base à la détermination des charges à payer au titre de l'exercice 2010.)

Nota : La facture reçue en 2011 pour un service fait en 2010 doit être recensée en charge à payer, qu'elle ait fait l'objet d'un paiement effectif ou non sur l'exercice 2011 au jour du recensement des charges à payer de 2010.

2/ Factures reçues en 2010 et non comptabilisées à la clôture de l'exercice

Les factures reçues par les services ordonnateurs et gestionnaires sur 2010, représentatifs d'un service fait et non mandatés (ordonnancés) à la clôture de l'exercice sont à enregistrer en charges à payer.

3/ Cas particuliers et précisions :

- **Cas particulier des intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires dus et non payés dans l'année constituent des charges à payer. La pièce justificative est l'état de décompte des intérêts moratoires.

- **Les avances sur marchés**

Lorsqu'un état liquidatif d'acompte ou solde de marché faisant l'objet d'une récupération d'avance n'a pu être mandaté avant la clôture, la charge à payer correspondante est à recenser pour le montant brut (les avances récupérées ne doivent pas être déduites).

Exemple :

- état liquidatif d'acompte non mandaté à la clôture : 15.000 euros
- avance récupérée : 7.000 euros
- charge à payer à recenser : 15.000 euros

Précision : le décaissement effectif s'effectuera bien en gestion N+1 pour le montant net, c'est à dire 8.000 euros. L'écriture de charge à payer effectuée pour le montant brut vise à anticiper et rattacher au bon exercice l'écriture de récupération de l'avance.

Nota : Différence entre charges constatées d'avance et avances versées sur marchés

Les avances sur marchés représentent un droit de créance (droit à remboursement) sur la réalisation ultérieure de l'opération qui ne donnera pas lieu à service fait. L'avance sur marchés n'est pas une charge et ne sera donc en aucun cas une charge constatée d'avance.

- **Les pénalités provisoires dues par le titulaire d'un marché**

Lorsqu'une charge à payer doit être comptabilisée au titre d'une prestation livrée en retard, cette dernière doit être recensée pour son montant brut (les pénalités provisoires fournisseur ne doivent pas être déduites).

Exemple :

- prestation due : 15.000 euros
- pénalité fournisseur provisoire : 5.000 euros
- charge à payer à recenser : 15.000 euros

Précision : Ces dispositions découlent du nouveau traitement comptable des pénalités provisoires fournisseurs (cf. lettre circulaire 2007/08/6587 du 9 août 2007).

Le décaissement effectif s'effectuera bien en gestion N+1 pour le montant net, c'est à dire 10 000 euros (mandatement opéré net des pénalités provisoires). L'écriture de charge à payer effectuée pour le montant brut vise à anticiper, afin de la rattacher au bon exercice, l'écriture de comptabilité générale (à la charge du comptable) afférente aux pénalités provisoires.

Imputation comptable : Cette imputation doit être faite selon les natures de dépenses. Pour les achats et les prestations externes, le compte à utiliser est le 618.8 « autres charges externes », le 409.1 « Fournisseurs – avances sur commandes » et le 622.1 « intérêts moratoires ».

SUBVENTIONS ET MARCHES PUBLICS

Cette fiche a pour objet de rappeler les règles de procédures à suivre en matière d'octroi de subventions d'une part, et de passation de marchés d'autre part. Il s'agira en particulier de préciser les éléments relatifs à l'exécution financière (acomptes, avances et soldes) et d'intégrer les modifications réglementaires issues des dernières réformes concernant les marchés publics.

1. SE SITUER AFIN D'OPTER POUR LA PROCEDURE ADEQUATE

1.1. Définitions

1.1.1. Subvention

La subvention constitue une contribution financière de la personne publique à une opération, justifiée par l'intérêt général, mais qui est initiée et menée par un tiers. Il s'agit d'une subvention si l'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire et si aucune contrepartie directe n'est attendue par la personne publique du versement de la contribution financière.

La notion d'initiative recouvre non seulement l'impulsion du projet mais aussi sa conception et sa définition.

Toutefois, depuis un **arrêt de 2006¹**, le juge **relativise fortement la portée du critère d'initiative** du projet et en fait une analyse subjective.

Ainsi, les collectivités s'exposent désormais à un **risque de requalification en marché public**, si le projet subventionné :

- promeut l'image de la collectivité et coïncide avec les intérêts de celle-ci,
- contribue objectivement à satisfaire les attentes des usagers d'un service public.

Et ce alors même que les subventions qu'elles allouent répondent à des sollicitations extérieures.

1.1.2. Marché public

Le Code des marchés publics (CMP) issu du **décret n°2006-975 du 1er août 2006 modifié** donne, dans son article 1^{er}, une définition précise du marché public :

- un marché public est un contrat qui consacre **l'accord de volonté** entre deux personnes dotées de la personnalité juridique, ce qui exclut notamment toute décision unilatérale ;

¹ TA de Melun, 1^{er} décembre 2006. Dans le cas d'espèce, le juge estime en effet qu'« à supposer que [les associations] aient véritablement pris l'initiative de faire une proposition au département, une telle circonstance ne peut que rester sans conséquence sur la nature du contrat litigieux ». Aucune disposition du Code des marchés publics ne fait en effet de l'initiative du marché un critère de marché public.

Il requalifie la convention en marché public, en se basant sur le fait que le projet :

- concourt à faire « redécouvrir le département de Seine-et-Marne par une présence artistique événementielle à l'échelle du territoire départemental »
- correspond à des missions de service public « compatibles et mêmes commun(e)s avec le département de Seine-Maritime »

De plus, les conventions d'objectifs prévoyaient une obligation de restitution des subventions reçues, dans le cas où les moyens mis en œuvre s'avèrent insuffisants pour réaliser le projet.

Or, l'existence d'une contrepartie directe et strictement proportionnée à la valeur de la prestation est un élément de preuve tangible de l'existence d'une commande publique. Le juge en a donc déduit que le département « (...) a manifesté sa volonté de lier précisément les sommes allouées à la prestation de service que constitue la promotion de son image. ».

- un marché public est conclu à **titre onéreux**. Le caractère onéreux exprime l'idée d'une charge pesant sur l'acheteur ;
- un marché public est un contrat qui doit répondre aux besoins de l'administration en matière de **travaux, de fournitures ou de services**. « *L'objet du marché est un élément fondamental qui doit être précisément défini en vue de répondre à un besoin de la personne publique* ». Selon la Cour des comptes, « *dès lors que le contrat porte sur des prestations susceptibles d'être fournies par un autre organisme public ou privé et dont le prix de revient peut être déterminé de façon relativement précise, le régime juridique des marchés publics doit s'appliquer.* »

Par ailleurs, le CMP énonce, dans ce même article 1^{er}, les principes généraux de la commande publique, qui sont :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

1.1.3. Tableau récapitulatif

La mise en œuvre des politiques de l'emploi et de la formation professionnelle peut conduire, selon les cas, au versement d'une subvention, ou à l'achat de prestations.

Le tableau ci-dessous résume les conditions faisant relever une situation donnée à l'une ou à l'autre de ces deux alternatives.

	SUBVENTION	MARCHE PUBLIC
OBJET	Opération d'intérêt général	Prestation (article 1er du Code des marchés publics)
INITIATIVE	Organisme subventionné	Etat
CONTREPARTIE POUR L'ETAT	Soutien d'une activité d'intérêt général	Travaux, fournitures ou services
CONTREPARTIE POUR LE CONTRACTANT	Concours financier	Prix
ATTRIBUTION	Administration	Pouvoir adjudicateur, après avis de la Commission d'appel d'offres selon les cas
CHOIX	Discretionnaire	Obligations découlant du Code des marchés publics à respecter
VERSEMENT	Versement global ou échelonné en fonction d'un échéancier connu	Versement après service fait / avances possibles mais réglementées par le Code des marchés publics ²
FORME	acte unilatéral ou convention	contrat - cahier des charges
CONTRÔLE D'EXECUTION	contrôles a posteriori : livraison / réception/ comptes rendus financiers/comptes-rendus d'activité	

² Art.86 à 90, art.94, art.97, art.101, art.109, art.111, art.115

Un guide sur ces problématiques de distinction entre marchés publics, subventions et délégations de service public pourra être également consulté pour compléter les éléments figurant dans cette fiche.
www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Mode_d_emploi.vf01.05.2007.pdf

2. RESPECTER LES REGLES CORRESPONDANT AU VERSEMENT D'UNE SUBVENTION

Dans chacune de ces situations, des règles précises doivent être respectées : d'abord en amont, puis au cours de l'opération pour laquelle il a été décidé de verser une subvention et, enfin, à l'issue de l'opération en question.

2.1. Encadrement juridique et précisions terminologiques

2.1.1. Le cadre réglementaire de la demande de subvention

Les principales références juridiques relatives aux subventions publiques sont les suivantes :

- *l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;*
- *la circulaire du 1er décembre 2000 relative aux conventions pluriannuelles d'objectifs entre l'Etat et les associations ;*
- *la circulaire du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'Etat aux associations ;*
- *la circulaire n° 5193/SG du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'Etat aux associations et conventions pluriannuelles ;*
- *la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : convention d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément.*

2.1.2. Les différents types de subventions possibles

Il existe deux catégories de subventions : **les subventions de fonctionnement** pour permettre à une association de faire face à ses charges de fonctionnement et **les subventions d'investissement** pour l'équipement en matériel, les travaux ou le patrimoine.

2.1.2.1. Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement existent sous deux formes :

- **les subventions affectées** : aide en vue de la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une action techniquement et budgétairement définis (d'où l'exigence d'annexes techniques et financières dans la convention). Lorsque la subvention est affectée à un projet précis, elle doit être utilisée conformément au but pour lequel elle a été sollicitée.
- **les subventions non affectées** : aide destinée à couvrir en partie les charges et coûts de fonctionnement de l'organisme bénéficiaire. Le bénéficiaire peut l'utiliser librement **mais dans la limite de son objet social**.

2.1.2.2. Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement sont des contributions de l'Etat à caractère forfaitaire, destinées à aider les bénéficiaires dans la réalisation des équipements d'utilité collective de leur compétence. Concernant ce type de subvention, le *décret n°99-1060 du 16 décembre 1999* et la *circulaire n°1C0449 du 19 octobre 2000* s'appliquent.

Voici quelques-uns des éléments figurant dans ce décret :

Les travaux prévus ne doivent pas débiter avant l'accord explicite pour le versement de la subvention.

La décision attributive, qu'il s'agisse d'un acte unilatéral ou d'une convention, comporte au moins la désignation du projet, ses caractéristiques, la nature et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable engagée par le bénéficiaire, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention, le calendrier prévisionnel de l'opération, les modalités d'exécution et de versement ainsi que les clauses de reversement.

Pour chaque décision attributive, le montant maximum prévisionnel de la subvention est déterminé par l'application à la dépense subventionnable prévisionnelle d'un taux arrêté par l'autorité compétente. La dépense subventionnable prévisionnelle est calculée à partir du coût du projet d'investissement présenté.

Remarque : la subvention doit être affectée directement à l'acquisition d'une immobilisation. Ne sont pas considérés comme des subventions d'équipement, les versements destinés à financer des remboursements d'emprunts contractés pour l'acquisition d'une immobilisation ou pour couvrir les charges d'amortissement de celle-ci.

2.2. Les étapes de la subvention publique

2.2.1. Le dossier COSA

Dans un premier temps, le dossier de **demande de subvention (dossier COSA), téléchargeable** sur le site www.associations.gouv.fr, doit être rigoureusement complété par l'organisme sollicitant une subvention.

En effet, les éléments figurant dans ce dossier permettent de vérifier que les conditions requises pour l'octroi d'une subvention sont réunies, en particulier :

L'association dispose-t-elle de la personnalité morale ? <i>Si la réponse est négative, on s'expose à une gestion de fait.</i>	Documents à réclamer : - déclaration en préfecture ; - extrait de la publication au Journal officiel.
Le projet subventionnable correspond-il à l'objet social de l'association ? <i>Dans le cas contraire, l'association ne peut prétendre à aucune subvention.</i>	- vérifier les statuts ; - vérifier également que l'objet social ne s'inscrive pas dans un champ concurrentiel ; en ce cas, on peut se poser la question du support juridique le plus approprié (subvention ou marché public).
L'activité subventionnable présente-t-elle un intérêt général ?	Elle doit correspondre aux missions de service public relevant du ministère.
Le projet subventionnable est-il suffisamment précis ?	Exiger : - une description du projet suffisamment détaillée sur le plan technique (description et calendrier des actions prévues, indicateurs de résultats, ...) ; - un budget de l'action détaillé (phase ; postes de dépenses).
Le montant de la subvention sollicitée n'est-il pas trop élevé au regard des caractéristiques et du coût du projet subventionnable ?	Vérifier : - la cohérence des postes du budget de l'action (frais de personnel, frais de déplacement superflus, secrétariat...) ; - en principe, les dépenses prévues pour l'action subventionnée doivent se retrouver dans le budget de l'association pour l'année en cours ; - analyser les derniers comptes approuvés pour voir si

	l'association ne dégage pas des excédents ; effectuer quelques ratios (% des frais de personnel/budget total).
La subvention n'est-elle pas une subvention d'équilibre déguisée (s'assurer que plusieurs départements ministériels ne versent pas une subvention d'équilibre au même organisme) ?	Analyser : - les derniers comptes approuvés ; - vérifier les résultats (perte).
L'association bénéficie-t-elle d'autres subventions ministérielles pour le projet subventionnable ? Attention, le cumul de subventions ne doit pas conduire à une subvention d'équilibre de fait, et ne doit pas dépasser le coût total de l'action.	Vérifier : - le budget prévisionnel de l'action ; - le budget prévisionnel de l'exercice. - Attention, plusieurs subventions ne doivent pas avoir pour effet de couvrir ainsi deux fois le même poste de dépense.
Connaît-on l'affectation précise de la subvention versée ? En cas de reversement des sommes non utilisées, cela permet un calcul plus juste.	- Exiger un budget détaillé de l'action ; - Insister pour que l'association adopte les principes du plan comptable général (obligatoire pour les conventions pluriannuelles d'objectifs).

2.2.2. La convention de subvention

Dans un second temps, il est nécessaire d'établir une convention, fixant les conditions de mise à disposition et de contrôle des fonds dans lesquelles l'Etat octroie une aide financière à une personne morale, un organisme public, une association déclarée ou un groupement d'intérêt public (exceptionnellement une société commerciale) qui contribue à des missions d'intérêt général, sans que l'Etat ait l'initiative ou la responsabilité directe de ces missions.

Une telle convention est **obligatoire** au dessus du **seuil de 23 000 €** - se calculant sur une année - et **recommandée** en dessous de ce seuil.

2.2.3. Modalités de versement de la subvention

Le paiement des subventions intervient soit sous forme d'un versement unique, soit par versement échelonné suivant un calendrier fixé dans la décision attributive.

Pour les subventions de fonctionnement, une **avance de 50% versée avant le 31 mars** de l'année peut être prévue dans les conventions pluriannuelles d'objectifs sur demande du bénéficiaire.

Pour les subventions d'investissement, lorsqu'un organisme public décide d'apporter un concours financier à un bénéficiaire, il doit décider de subordonner le versement de la subvention à la réalisation totale ou partielle d'une opération donnée ou à la présentation d'éléments de justification de certaines dépenses. Mais l'organisme public peut aussi décider de verser la subvention, totalement ou partiellement, avant la réalisation de l'opération. Il s'agit dans ce cas du versement d'une **avance**. L'article 14 du **décret n 99-1060 du 16 décembre 1999** dispose qu'« une avance peut être versée lors du commencement de l'exécution du projet. **Elle ne peut excéder 5% du montant prévisionnel de la subvention**, sauf disposition particulière fixée par décret pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé du budget ». **Des acomptes** peuvent être versés au fur et à mesure de l'avancement du projet. Ils ne doivent pas excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention.

2.2.4. Durée de validité de la convention

2.2.4.1. Durée et date d'effet de la convention

L'administration ne s'engage jamais pour une durée indéterminée. La date de validité doit explicitement figurer dans la convention. **Elle ne doit pas excéder 4 ans.**

La notification est la date à laquelle la convention, envoyée en recommandé avec accusé de réception, est reçue par le bénéficiaire. La date est importante car aucun versement ne peut être effectué avant la notification de la convention.

La rédaction doit également être très précise en matière de durée d'action et de durée d'utilisation prévue pour la subvention. En effet, si cet aspect est trop imprécis, une appréciation de la non-utilisation de la subvention peut être mise en avant. Il faut donc veiller à ne pas confondre la durée de l'action et la durée annuelle de la convention.

2.2.4.2. Les engagements juridiques à cheval sur deux exercices budgétaires

Un engagement juridique peut être conclu, pour un montant et une durée ferme à cheval sur deux exercices budgétaires. Dans ce cas, les autorisations d'engagements (AE) sont consommées intégralement à hauteur du montant ferme, dès l'exercice budgétaire de notification de l'engagement juridique. La consommation de crédits de paiement (CP) quant à elle peut intervenir sur les deux exercices budgétaires.

Remarques concernant les modalités de versement :

Il est possible de prévoir un paiement de la subvention dans sa totalité dès la notification de la convention. Si l'on opte pour un cadencement des versements, il convient de préciser explicitement dans la convention les pièces exigées lors de chaque versement. Il appartient au financeur de déterminer le calendrier des versements et les pièces nécessaires. Attention à ne pas exiger des pièces qui vont être difficiles à obtenir et qui pourraient retarder ou bloquer le paiement. Il sera de toute évidence plus simple de ne pas verser une partie de la subvention prévue en cas de mauvaise exécution ou d'inexécution de la convention, plutôt que de récupérer l'argent versé.

Attention : le non-versement d'une subvention conventionnelle dans le délai prévu par la convention engage la responsabilité contractuelle de l'administration lorsque ce retard cause un préjudice à l'association. Tel est le cas lorsque ces retards ont contribué à aggraver la situation financière de l'association.

2.2.4.3. Cas particulier des conventions pluriannuelles d'objectifs

Le recours aux conventions pluriannuelles d'objectifs (CPO) peut être adapté si vous souhaitez inscrire des relations dans la durée avec une association. Mais certaines règles doivent être respectées. Souvent, d'importantes erreurs figurent dans ce type de convention : contrepartie exigée et versement d'argent.

Lorsque l'administration conclut une convention pluriannuelle d'objectifs, elle doit organiser, en dehors de la subvention initiale correspondant à la première année d'exécution, un financement prévisionnel pour les années suivantes.

La *circulaire du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'Etat aux associations et conventions pluriannuelles d'objectifs* rappelle les principes à respecter pour la signature de conventions pluriannuelles d'objectifs et propose en outre un modèle de convention.

2.2.4.4. Engagements juridiques pluriannuels à durée déterminée

Les CPO, en dépit de leur durée pluriannuelle, n'ont engagé l'Etat pendant plusieurs années que pour chaque tranche annuelle de subvention.

Toutefois, les conventions ont vocation à répondre au droit commun de l'engagement établi sur la durée totale du conventionnement.

Avant d'atteindre cette règle financière stricte qui est la cible de la nouvelle organisation financière en mode Chorus, des dérogations demeurent ponctuellement et la gestion des engagements à prévoir est identifiée dans les fiches par dispositif (par exemple : les missions locales).

2.2.5. Contrôle et évaluation de l'emploi des subventions

2.2.5.1. Le contrôle

L'association qui reçoit une subvention de l'Etat doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de l'administration qui a accordé la subvention et, le cas échéant, auprès des autorités de contrôle. A ce titre, elle est tenue de présenter, en cas de contrôle de l'administration exercé sur place, les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de la subvention conformément à son objet. Le refus de communication entraîne la suppression de la subvention (*décret-loi du 2 mai 1938*, article 14).

Le service gestionnaire qui accorde la subvention est tenu de vérifier que celle-ci est utilisée conformément à son objet social ou conformément à l'opération prévue.

Ce contrôle est effectué à partir des documents transmis par l'association au plus tard le **dernier jour du sixième mois qui suit la clôture de l'exercice** au titre duquel la subvention a été allouée, soit:

- le compte rendu financier (prévu par la *loi n° 2000-321 du 12 avril 2000*) établi par l'association dès lors que la subvention est affectée à une dépense déterminée ;
- dans tous les cas, les comptes approuvés ainsi que le rapport d'activité.

Toute subvention non employée ou employée non conformément à son objet sera reversée au Trésor public.

Lorsque des dispositions législatives et réglementaires soumettent une association à l'obligation d'établissement et de production de comptes annuels, ces derniers sont établis conformément au plan comptable général, dans les conditions prévues par le *règlement n° 99-01 du 16 février 1999* du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par *l'arrêté interministériel du 8 avril 1999*.

Tel est le cas des associations qui ont une activité économique (articles L. 612-1 et L. 612-2 du Code de commerce).

Mais aussi, par exemple :

- des associations reconnues d'utilité publique ;
- des associations exerçant une activité commerciale ;
- des associations contrôlées par un commissaire aux comptes à titre facultatif ;
- des associations qui bénéficient d'un financement public annuel (toutes collectivités publiques confondues) atteignant **150 000 EUR** (article L. 612-4 du Code de commerce et *décret n° 2001-379 du 30 avril 2001*) ;
- des associations qui émettent des valeurs mobilières ou titres associatifs (article L. 213-15 du Code monétaire et financier).

Les subventions peuvent être versées avant que l'opération n'ait été effectuée. Le comptable public ne verse donc pas la subvention sur la présentation d'une facture, comme dans le cas d'un marché public. **Le contrôle ne peut, dès lors, être qu'un contrôle a posteriori.**

Une fois la subvention versée et dans l'éventualité où l'association n'a pas respecté ses engagements, la subvention non utilisée doit être reversée au trésor public. Dans la réalité, cette récupération peut s'avérer très difficile. Il est donc préférable de prévoir des versements échelonnés quand cela est possible et préférer un versement intégral seulement si la trésorerie de l'association ne permet pas d'effectuer l'opération envisagée. Il est recommandé de vérifier l'avancement de l'opération sur la base, par exemple, de rapports d'activités.

Remarques :

- a) Il est d'usage de ne pas accorder de subventions à des associations qui seraient exagérément déficitaires ou excédentaires.

En effet, une association fortement déficitaire risquerait de ne pas pouvoir mener son action à son terme et pourrait être tentée de gonfler le montant de la subvention demandée afin de rétablir son équilibre financier. Inversement, une association qui présenterait un bilan faisant apparaître des recettes nettement supérieures aux charges ne serait pas fondée à demander une aide de l'Etat. Elle serait en effet en capacité de financer elle-même l'action qu'elle aurait impulsée.

Il n'est pas toujours aisé de définir si l'association a des besoins financiers réels et s'il est opportun de verser une subvention. En cas de doute, l'action économique en trésorerie générale peut être consultée.

- b) Sauf s'il s'agit d'une association n'ayant aucune activité lucrative, l'octroi d'une subvention publique peut avoir des conséquences en matière d'impôts sur les sociétés et de TVA. En effet, le régime fiscal des subventions diffère selon leur qualification et leur affectation.
- c) Il est interdit à une association ayant reçu une subvention de l'Etat d'en reverser tout ou partie à d'autres associations ou personnes morales de droit privé, sauf autorisation formelle du ministre, visée par le contrôleur des dépenses engagées (*décret-loi du 2 mai 1938*- article 15).

2.2.5.2. L'évaluation

Si les conventions de subvention pour le fonctionnement d'associations font l'objet d'une évaluation assez « formelle » sur la base de chiffres clés (notamment leur bilan d'activité annuel), il arrive donc, que des actions spécifiques soient soumises à évaluation.

Cette dernière permet alors d'apprécier si un projet est :

- cohérent (dans sa conception et sa mise en œuvre) ;
- efficace (effets conformes aux objectifs) ;
- efficient (coût / avantage) ;
- pertinent (objectifs en adéquation avec les problèmes qu'il est supposé résoudre).

L'évaluation est un outil que se donnent les parties, convention par convention, pour apprécier la validité de leur objectif initial, des conditions de sa réalisation, des raisons éventuelles qui peuvent justifier des écarts entre le projet ou l'objectif initial et sa réalisation finale. Pour établir une évaluation adéquate, il convient de s'entendre au préalable avec l'association sur les objectifs à atteindre (le projet sera réussi si telle ou telle cible est atteinte).

Attention : le versement d'une nouvelle subvention est toujours subordonné à la vérification de la réalisation des actions subventionnées antérieurement.

2.3. Cas particulier des groupements d'intérêt public (GIP)

En créant le GIP dans le cadre de la *loi du 15 juillet 1982 pour la recherche et le développement technologique*, le législateur a souhaité institutionnaliser la **collaboration des personnes publiques entre elles ou avec des personnes morales de droit privé** “pour exercer ensemble, pendant une durée déterminée, des activités de recherche et de développement technologique, ou gérer ensemble, des équipements d'intérêt commun nécessaires à ces activités”.

Inspiré des GIE, créés par *l'ordonnance 67-821 du 23 septembre 1967*, le GIP est un cadre juridique formalisant un partenariat entre les personnes publiques et les personnes privées mais n'étant pas automatiquement soumis aux règles de droit privé, à mi-chemin entre les associations et les établissements publics.

Il n'est pas automatiquement nécessaire de recourir à un GIP pour qu'une personne de droit public puisse coopérer avec des tiers publics et/ou privés. En effet, le GIP ne constitue pas nécessairement le vecteur le mieux adapté pour organiser une activité d'intérêt général. Le Conseil d'État recommande d'ailleurs d'écarter le recours au GIP “lorsque l'action administrative peut être facilitée par une simple adaptation des procédures (affectation des subventions) ou par une amélioration de l'organisation ministérielle ou de la coordination administrative”. De plus, la création de GIP “fictifs”, constitués sans engagement réel de la part des partenaires, dans le seul but d'obtenir des financements assurés par les subventions versées à des personnes publiques impliquées, est à proscrire.

Les GIP sont constitués pour une durée déterminée : ce sont des organismes temporaires ayant vocation à disparaître lorsque leur objet aura été réalisé ou destiné à être remplacé par une structure pérenne de droit privé (société) ou de droit public (établissement public).

Les GIP sont donc créés :

- pour développer des coopérations entre collectivités publiques et/ou des partenaires privés en assurant la représentation majoritaire des intérêts publics dans les instances de délibération ;
- pour poursuivre des objectifs d'intérêt commun ;
- pour mettre en commun des moyens émanant de partenaires différents (partenariat adapté avec la présence d'au moins une personne morale de droit public) ;
- en fonction d'un périmètre géographique défini ;
- pour une durée déterminée (avec possibilité de prorogation) ;
- avec un contrôle précis assuré par la présence d'un commissaire du gouvernement, d'un contrôleur d'État et la compétence de la Cour des comptes sur sa gestion.

Lorsque le GIP est constitué avec un capital, les règles de contribution aux dettes des membres du groupement sont fixées dans la convention. L'article 21 de la *loi du 15 juillet 1982 d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France* dispose par ailleurs « qu'elle détermine les modalités de participation des membres et les conditions dans lesquelles ils sont tenus aux dettes du groupement ». En tout état de cause, la ou les personnes publiques qui effectuent un apport en capital doivent veiller à ne pas s'engager, par la convention, à répondre des dettes du groupement dans une proportion excédant celle de leurs apports.

La constitution de GIP à capital est rare mais cette faculté existe dans l'hypothèse où un GIP serait constitué pour une opération d'investissement qui nécessiterait la disposition de fonds propres. Lorsque le GIP est constitué sans capital, les droits et obligations de chaque partenaire sont fixés par la convention et peuvent ainsi, notamment pour les personnes morales de droit public, être définis strictement, que ce soit pour le montant de la participation ou pour la forme qu'elle revêt. La contribution des membres du groupement est déterminée à proportion de leurs droits statutaires tels que fixés par la convention.

En définitive, le GIP fournit l'instrument juridique d'une coordination et d'une concentration de moyens provenant d'un panel ouvert d'acteurs publics et privés essentiels, tout en garantissant, eu égard aux

modes d'organisation et de fonctionnement propre à cette structure juridique, la préservation de l'intérêt public.

Un guide sur les GIP est à votre disposition sur le site : http://www.finances.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/gip.pdf

3. PRESENTATION DU REGIME APPLICABLE AUX MARCHES PUBLICS

3.1. Le texte de référence des marchés publics

Le texte de référence des marchés publics est le Code des marchés publics issu du décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006.

La réglementation des marchés publics est fondée sur le respect de principes anciens appelés « les principes fondamentaux de la commande publique » :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures.

L'ensemble de règles de procédures contenues dans le Code des marchés publics visent à assurer le respect de ces principes fondamentaux. Ceci aux travers des obligations de :

- Publicité des offres ;
- Mise en concurrence des opérateurs économiques ;
- Transparence des choix effectués ;
- Contrôles externes.

L'article 1^{er} du Code donne la définition d'un marché public : « *Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.* »

Sauf dans le cas des exceptions listées à l'article 3 du Code des marchés publics, tout contrat répondant à cette définition doit respecter les procédures décrites dans le Code des marchés publics.

La circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics est un outil pédagogique qui vous permettra de mieux appréhender les possibilités et contraintes liées à la réglementation des marchés publics. Vous pouvez également vous référer au guide des marchés publics élaboré par la DAGEMO à l'adresse suivante :

<http://mintranet2.travail.ader.gouv.fr/article64107.html?recalcul=oui>

3.2. Les grandes étapes préalables au lancement de la procédure de passation d'un marché public

3.2.1. La définition du besoin

La définition des besoins intervient préalablement au lancement de la procédure. C'est une étape fondamentale, elle constitue le point de départ de la procédure de passation et conditionne la réussite de l'achat.

Définir précisément le besoin est non seulement la condition de réussite de l'achat, mais c'est également une obligation légale. En effet, l'article 5 du Code des marchés publics impose que « *la nature et*

l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation (...). Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins. »

Il faut prendre en compte que l'ensemble des règles régissant la mise en concurrence et l'exécution des marchés publics sont élaborées à partir de ce postulat. Le besoin ainsi exprimé est figé dès le lancement de la consultation et ne pourra ensuite évoluer que de manière strictement limitée.

La définition du besoin permet ensuite de déterminer le mode de dévolution et la forme du marché, le cadre juridique de l'achat et facilite l'expression du besoin aux travers des cahiers des charges.

3.2.2. Le mode de dévolution du marché (allotissement)

Les marchés peuvent être globaux (unique) ou allotis (divisé en lots). Le Code des marchés fixe le principe de passation des marchés en lots séparés dès lors qu'ils peuvent être divisés en ensemble cohérents.

La dévolution sous forme de marché global reste possible, lorsqu'il est justifiable que l'allotissement ait pour effet :

- de restreindre la concurrence ;
- ou de rendre l'exécution du marché techniquement difficile ou financièrement coûteuse , ou encore lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage ou de coordination.

3.2.3. Les différentes formes de marchés publics

Il existe deux formes de marchés : les marchés ordinaires et les marchés fractionnés.

3.2.3.1. Les marchés forfaitaires (ordinaires)

Un marché ordinaire est un marché dont l'ensemble des prestations sont précisément définies quantitativement et qualitativement lors du lancement de la consultation.

Le marché est ordinaire s'il est possible de déterminer avec précision :

- L'objet ;
- Le prix ;
- La quantité ;
- L'étalement des prestations dans le temps.

Dès lors que ces éléments sont réunis, le marché est conclu pour un volume précis de prestation et un montant déterminé. Dans le cas contraire, il est nécessaire d'avoir recours aux marchés fractionnés.

3.2.3.2. Les marchés fractionnés

L'obligation de définition précise des besoins peut être inadaptée à certaines situations d'achat où le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure, lors du lancement de la consultation, de figer dans les documents contractuels le volume exact des prestations à commander, voire les différentes modalités d'exécution du futur contrat.

Les marchés à bons de commandes

Lorsque l'incertitude porte sur la quantité et l'étalement dans le temps des besoins à satisfaire, l'acheteur peut faire usage du marché à bons de commande.

C'est un marché conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté par émission de bon de commande au fur et à mesure de la survenance des besoins. Les marchés à bons de commande sont utilisés par le pouvoir adjudicateur lorsqu'un besoin précisément défini mais incertain quant aux quantités exactes à réaliser et aux rythmes d'exécution des commandes

Les marchés à tranche

Lorsque l'incertitude porte sur la concrétisation complète du besoin, l'acheteur peut faire usage du marché à tranche.

C'est un marché qui porte sur la totalité d'une opération dont l'exécution complète est incertaine, que ce soit pour des raisons financières, techniques ou économiques. Il comporte alors une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

Seule la tranche ferme sera exécutée avec certitude, les tranches conditionnelles ne seront exécutées que si le pouvoir adjudicateur en décide ainsi. Chaque tranche doit être définie dans son objet, son prix et ses modalités d'exécution. Dans ce type de marché, le pouvoir adjudicateur n'est engagé que sur la tranche ferme, en revanche, le fournisseur l'est sur l'ensemble des tranches du marché.

Les accords-cadres

Lorsque l'incertitude porte sur les modalités d'exécution des prestations, l'acheteur peut faire usage des accords-cadres.

Ils peuvent être utilisés par l'administration, lorsqu'au moment du lancement de la consultation, il existe une incertitude sur les modalités précises du besoin, mais aussi afin de planifier dans le temps les besoins à satisfaire ou d'étaler l'achat dans le temps.

Les accords-cadres ont pour objet de sélectionner des candidats qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin. Ce ne sont pas des marchés publics mais des contrats conclus avec un ou plusieurs opérateurs économiques, constituant un cadre contractuel minimal dans lequel des marchés publics dits « subséquents » seront ensuite conclus au fur et à mesure des besoins.

3.2.4. La détermination du cadre juridique

3.2.4.1. Le mode de computation des seuils

En matière d'achats de fournitures et des prestations de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

L'unité fonctionnelle suppose une pluralité de prestations concourant à l'élaboration d'un même projet. Les prestations formant un ensemble cohérent doivent être prises en compte de manière globale.

Ce montant global doit ensuite être confronté aux seuils de déclenchement des procédures formalisées :

1 250 000 € HT pour les fournitures et les services de l'état ;

193 000 € HT pour les fournitures et les services des collectivités territoriales et établissements publics de santé.

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à ces seuils, le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre une procédure adaptée. Cependant, dès lors que le montant prévisionnel du besoin atteint l'un de ces seuils, le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'utiliser l'une des procédures formalisées du Code des marchés publics.

Des précautions sont à prendre par rapport à ces montants :

♦ Les seuils énumérés ci-dessus ne correspondent pas **aux montants plafonds** des marchés passés selon une procédure adaptée, mais au **seuil de déclenchement** des procédures formalisées. Un marché de services d'un montant de 125 000 € HT doit donc faire l'objet d'une procédure formalisée.

♦ En cas de passation d'un marché selon une procédure adaptée, il est nécessaire de **disposer d'une marge de sécurité suffisante, par rapport aux seuils de déclenchement des procédures formalisées**, pour pallier une éventuelle sous-estimation du besoin ou l'apparition d'un besoin de prestations supplémentaires.

Si malgré une évaluation sincère et raisonnable du montant prévisionnel du marché, **le montant réel du marché nécessaire à la réalisation du besoin est supérieur aux prévisions, ou que lors de l'exécution survient la nécessité de commander des prestations supplémentaires**, le franchissement du seuil de déclenchement des procédures formalisées constitue un obstacle insurmontable à la conclusion du marché dans le premier cas ou à la passation d'un avenant dans le second.

♦ La durée de l'opération et le nombre d'opérateurs sont sans effet sur le calcul des seuils.

3.2.4.2. L'exception liée à l'allotissement du marché : les petits lots

Lorsque l'achat est réalisé par lots séparés, la valeur prise en compte est la valeur globale estimée de la totalité des lots. Toutefois, même si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils de mise en place des procédures formalisées, il est possible de recourir à une procédure adaptée pour les lots inférieurs à 80 000 € HT dans le cas de marchés de fourniture et de services, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots.

3.2.4.3. L'exception liée à la nature de la prestation : l'article 30 du CMP

L'article 30 du code des marchés publics énonce « *Les marchés et accords-cadres ayant pour objet des prestations de services qui ne sont pas mentionnées à l'article 29 peuvent être passés, **quel que soit leur montant**, selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues à l'article 28* ».

L'appartenance du marché aux prestations de services aux articles 29 ou 30 du Code des marchés publics se vérifie par référence aux catégories de services énumérées en annexe de la directive 2004/17/CE relative aux procédures en matière de marchés publics (nomenclatures CPV commune à toute l'Europe).

Ces marchés « de l'article 30 » concernent des catégories de services dites « non prioritaires », que les directives communautaires ont entendu soumettre à des procédures simplifiées quel que soit leur montant. Dans l'hypothèse où le marché a pour objet des prestations de services relevant à la fois de l'article 29 et de l'article 30, la catégorie de services à prendre en compte est celle dont le montant estimé est le plus élevé.

3.3. Les grandes étapes de la procédure de passation d'un marché public

3.3.1. Les types de procédures de passation d'un marché public

Deux types de procédures passation de marchés doivent être distingués : la procédure adaptée et la procédure formalisée.

3.3.1.1. La procédure adaptée

La procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) est une procédure dont les modalités sont fixées librement par le pouvoir adjudicateur, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

A l'inverse des procédures formalisées, la procédure n'est pas décrite de manière détaillée dans le Code des marchés publics. Le soin est laissé à la personne publique de définir la procédure la plus appropriée à l'achat en cause.

Le pouvoir adjudicateur a certes plus de libertés, mais aussi plus de responsabilités, car il devra être en mesure de prouver que la procédure qu'il a mise en œuvre est bien conforme aux principes fondamentaux de la commande publique, c'est-à-dire :

- la liberté d'accès à la commande publique : support de publicité suffisamment large et adapté à l'objet, au montant du marché et à la forme du marché concurrentiel ;
- l'égalité de traitement des candidats : diffusion de la même information à tous les candidats pendant toute la durée de la phase de mise en concurrence ; critères de sélection des candidatures justifiés par rapport à l'objet du marché et proportionnés à son montant et à son étendue... ;
- la transparence des procédures : obligation de pondération des critères de sélection des offres ; obligation de choisir l'offre en fonction et uniquement sur la base des critères énoncés lors de la mise en concurrence ; obligation de communiquer les motifs de rejet de l'offre...

L'avantage majeur de la procédure adaptée est qu'elle permet au pouvoir adjudicateur d'auditionner et de négocier avec les candidats.

3.3.1.2. Les procédures formalisées

Les procédures formalisées sont définies et strictement encadrées par le code des marchés publics, notamment :

- L'appel d'offres ouvert ou restreint (article 33) : Procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- Les procédures négociées (article 34 et 35) : Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Cette procédure n'est ouverte que pour les cas limitativement énumérés par le code. Ex : suite à un appel d'offres infructueux, ou en raison d'une exclusivité technologique.

- Le dialogue compétitif (article 36) : Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

- Cette procédure est ouverte lorsque le marché est considéré comme complexe : c'est-à-dire lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas objectivement en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins, ou lorsqu'il n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier du projet.

3.3.2. Le dossier de consultation des entreprises

Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) dépend du degré de formalisme du marché. L'article 11 du Code des marchés publics impose que les marchés d'un montant égal ou supérieur 20 000 € HT soient passés sous forme écrite.

Pour les marchés à procédure adaptée de faible montant, ce dossier peut se résumer à un cahier des clauses particulières et un règlement de la consultation.

Pour les marchés formalisés, et notamment ceux passés en application de la procédure d'appel d'offres, ils comprennent :

Les pièces relatives à la consultation

- Le règlement de la consultation (RC) ;

Les pièces relatives à la candidature

- la déclaration de candidature et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1) ;
- la déclaration du candidat (DC2) ;

Les pièces relatives à l'offre

- Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou un cahier des clauses particulières (CCP) regroupant les deux ;
- un acte d'engagement (DC3) éventuellement accompagné d'une annexe financière.

Les formulaires (DC1, DC2, DC3, DC4) permettent de formaliser les pièces relatives aux marchés publics, ils sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie à l'adresse suivante :

http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

3.3.3. Publicité et mise en concurrence

3.3.3.1. Marché à procédure formalisée

Le Code des marchés publics impose, dans le cadre des procédures formalisées, la publication d'un avis d'appel public à la concurrence :

- au BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés ;
- au JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne ;
- sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : plate-forme de dématérialisation.

La durée de la consultation doit être conforme aux prescriptions imposées par le Code des marchés publics pour les différentes formes de procédures formalisées.

3.3.3.2. Marché à procédure adaptée

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la publicité est librement définie par le pouvoir adjudicateur. Cependant, le Code des marchés distingue 2 seuils de procédure au sein de la procédure adaptée (pour les marchés d'un montant inférieur à 4 000 € HT et 90 000 € HT) :

- **de 0 à 3 999 € HT** : possibilité de passer le marché sans publicité ni mise en concurrence préalable si les circonstances le justifie ;
- **de 4 000 € à 19 999 € HT** : la consultation de trois candidats minimum est conseillée ;
- **de 20 000 € à 49 999 € HT** : la consultation de cinq candidats minimum est conseillée ;
- **de 50 000 € à 89 999 € HT** : la consultation de 6 à 10 candidats minimum est conseillée.

Il est à noter que jusqu'à 89 999 € HT, la publicité ne se traduit pas nécessairement par une publication. L'essentiel est d'assurer une mise en concurrence suffisante entre les prestataires potentiels. Cependant, lorsque la consultation de plusieurs opérateurs sélectionnés par l'administration (publicité fermée) apparaîtra insuffisante au regard des caractéristiques du marché et de la forme du marché concurrentiel, il conviendra de mettre en œuvre une publicité ouverte (publication). Cette publicité peut être assurée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur ou au moyen d'un journal d'annonces légales régional ou national, ou encore via le site internet du BOAMP.

- **de 90 000 à 124 999 € HT** pour les services de l'Etat et **90 000 à 192 999 € HT** pour les services des collectivités territoriales : obligation de publier un avis d'appel public à la concurrence :
 - ❖ au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) ;
 - ❖ sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur ;
 - ❖ cette publicité peut être complétée, le cas échéant, par une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné.

La durée de la consultation est librement définie par le pouvoir adjudicateur. Elle doit cependant être adaptée aux montants et caractéristiques du marché, c'est la notion de durée raisonnable.

3.3.4. Sélection des candidatures

Pour apprécier les candidatures, ne peuvent être demandés que des documents ou renseignements permettant de juger des capacités financières, professionnelles et techniques des prestataires. Sur ce point, le code des marchés publics précise que l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat.

Pour ce faire, il est conseillé d'utiliser les formulaires relatifs à la déclaration de candidature (DC1) et déclaration du candidat (DC2) mentionnés au 3.3.2 ci-dessus.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, lorsque qu'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il est possible de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Dans ce cas, les autres candidats sont informés de la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

3.3.5. Sélection des offres

Les éléments d'appréciation des offres sont définis par l'article 53 du CMP :

- a) Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;
- soit, compte tenu de l'objet du marché, sur un seul critère, qui est celui du prix.

b) Pour les marchés passés selon une procédure formalisée et lorsque plusieurs critères sont prévus, le pouvoir adjudicateur précise leur pondération.

Les critères ainsi que leur niveau de pondération sont indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

c) Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. »

Le service technique procède à l'analyse des offres au regard des critères retenus dans le règlement de la consultation. Ensuite, un rapport de présentation du marché devra récapituler la procédure suivie, expliciter l'analyse des offres et établir en conséquence le classement des soumissionnaires.

Pour les appels d'offres, les marchés négociés ainsi que les marchés de l'article 30 d'un montant supérieur ou égal à 193 000 € HT passés par les collectivités territoriales, la commission d'appels d'offres (CAO) se prononce sur le classement des offres et le choix du titulaire du marché.

3.3.6. L'information des candidats

3.3.6.1. Dans le cadre d'une procédure formalisée

Sur le rejet des candidatures : dès la fin de l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur doit informer chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature et des motifs de ce rejet.

Sur le rejet des offres : dès la décision d'attribution prise, le pouvoir adjudicateur doit la notifier à chacun des soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue. Cette notification d'attribution doit comporter les éléments suivants :

- La décision de rejet de l'offre et les motifs de ce rejet ;
- Le nom du ou des attributaires et les motifs ayant conduit au choix de son offre ;
- La durée du délai minimal que le pouvoir adjudicateur va respecter avant de notifier le marché.

3.3.6.2. Dans le cadre d'une procédure adaptée

L'information des candidats n'est pas obligatoire, elle est cependant fortement recommandée dans les mêmes conditions que dans le cadre d'une procédure formalisée.

3.3.7. Notification d'un marché

Elle constitue une formalité incontournable. **Le marché ne peut recevoir de commencement d'exécution tant qu'il n'a pas été notifié au titulaire.**

Cette notification se fait par lettre recommandée avec accusé de réception ou bien par remise en mains propres (le représentant du titulaire devant signer le cadre de notification prévu dans l'acte d'engagement). Elle consiste à transmettre au titulaire une copie des pièces du marché. Le marché peut débiter à une date ultérieure, si le marché prévoit une telle possibilité.

3.4. L'exécution financière

Une **avance** doit obligatoirement être proposée pour les marchés dont le montant initial est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois. C'est une avance de trésorerie de droit pour le titulaire, sans qu'il n'ait exécuté les prestations. Le pouvoir adjudicateur se rembourse ensuite sur les factures émises par le titulaire dans les conditions de l'article 88 du code des marchés publics.

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des **acomptes** : l'acompte rémunère un service fait. Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois. Le versement d'acomptes constitue également un droit pour le titulaire du marché. C'est pourquoi, lorsque le marché fait l'objet d'un contrat écrit, celui-ci doit prévoir le versement d'acomptes et en indiquer les conditions de versement (périodicité).

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder **30 jours** pour l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, ce délai est ramené de 40 à 35 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux autres que les établissements publics de santé et de service de santé des armées, pour lesquels le délai global de paiement reste de 50 jours.

4. PRESENTATION DU REGIME APPLICABLE AUX MARCHES PUBLICS

4.1. Le texte de référence des marchés publics

Le texte de référence des marchés publics est le Code des marchés publics issu décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006.

La réglementation des marchés publics est fondée sur le respect de principes anciens appelés « les principes fondamentaux de la commande publique » :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures.

L'ensemble de règles de procédures contenues dans le Code des marchés publics visent à assurer le respect de ces principes fondamentaux. Ceci aux travers des obligations de :

- Publicité des offres ;
- Mise en concurrence des opérateurs économiques ;
- Transparence des choix effectués ;
- Contrôles externes.

L'article 1^{er} du Code donne la définition d'un marché public : « *Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.* »

Sauf dans le cas des exceptions listées à l'article 3 du Code des marchés publics, tout contrat répondant à cette définition doit respecter les procédures décrites dans le Code des marchés publics.

La circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics est un outil pédagogique qui vous permettra de mieux appréhender les possibilités et contraintes liées à la réglementation des marchés publics. Vous également vous référer au guide des marchés publics élaboré par la DAGEMO à l'adresse suivante :

<http://mintranet2.travail.ader.gouv.fr/article64107.html?recalcul=oui>

4.2. Les grandes étapes préalables au lancement de la procédure de passation d'un marché public

4.2.1. La définition du besoin

La définition des besoins intervient préalablement au lancement de la procédure. C'est une étape fondamentale, elle constitue le point de départ de la procédure de passation et conditionne la réussite de l'achat.

Définir précisément le besoin est non seulement la condition de réussite de l'achat, mais c'est également une obligation légale, l'article 5 du Code des marchés publics impose que « *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation (...). Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins.* »

Il faut prendre en compte que l'ensemble des règles régissant la mise en concurrence et l'exécution des marchés publics sont élaborées à partir de ce postulat. Le besoin ainsi exprimé est figé dès le lancement de la consultation et ne pourra ensuite évoluer que de manière strictement limitée.

La définition du besoin permet ensuite de déterminer le mode de dévolution et la forme du marché, le cadre juridique de l'achat et facilite l'expression du besoin aux travers des cahiers des charges.

4.2.2. Le mode de dévolution du marché (allotissement)

Les marchés peuvent être globaux (unique) ou allotis (divisé en lots). Le Code des marchés fixe le principe de passation des marchés en lots séparés dès lors qu'ils peuvent être divisés en ensemble cohérents.

La dévolution sous forme de marché global reste possible lorsqu'il est justifiable que l'allotissement au pour effet :

- de à restreindre la concurrence ;
- ou de rendre l'exécution du marché techniquement difficile ou financièrement coûteuse ;
- ou encore que lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage ou de coordination.

4.2.3. Les différentes formes de marchés publics

Il existe deux formes de marchés : Les marchés ordinaires et les marchés fractionnés.

4.2.3.1. Les marchés forfaitaires (ordinaires)

Un marché ordinaire est un marché dont l'ensemble des prestations sont précisément définies quantitativement et qualitativement lors du lancement de la consultation.

Le marché est ordinaire s'il est possible de déterminer avec précision :

- L'objet ;
- Le prix ;
- La quantité ;
- L'étalement des prestations dans le temps.

Dès lors que ces éléments sont réunis, le marché est conclu pour un volume précis de prestation et un montant déterminé. Dans le cas contraire, il est nécessaire d'avoir recours aux marchés fractionnés.

4.2.3.2. Les marchés fractionnés

L'obligation de définition précise des besoins peut être inadaptée à certaines situations d'achat où le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure, lors du lancement de la consultation, de figer dans les documents contractuels le volume exact des prestations à commander, voire les différentes modalités d'exécution du futur contrat.

Dans certains cas, il est nécessaire de passer un marché alors que les besoins à satisfaire ne sont pas connus avec précision, ce qui ne permet pas au pouvoir adjudicateur de s'engager immédiatement sur la totalité d'un programme envisagé.

Les marchés à bons de commandes

Lorsque l'incertitude porte sur la quantité et l'étalement dans le temps des besoins à satisfaire, l'acheteur peut faire usage du marché à bons de commande.

C'est un marché conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté par émission de bon de commande au fur et à mesure de la concrétisation des besoins. A la différence des marchés « ordinaires » bien délimités dès leur notification en quantité et dans le temps, les marchés à bons de commande peuvent être utilisés par le pouvoir adjudicateur lorsqu'un besoin précisément défini mais incertain quant aux quantités exactes à réaliser et aux rythmes d'exécution des commandes

Les marchés à tranche

Lorsque l'incertitude porte sur la concrétisation complète du besoin, l'acheteur peut faire usage du marché à tranche.

C'est un marché qui porte sur la totalité d'une opération dont l'exécution complète est incertaine, que ce soit pour des raisons financières, techniques ou économiques. Il comporte alors une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

Seule la tranche ferme sera exécutée avec certitude, les tranches conditionnelles ne seront exécutées que si le pouvoir adjudicateur en décide ainsi. Chaque tranche doit être définie dans son objet, son prix et ses modalités d'exécution. Dans ce type de marché, le pouvoir adjudicateur n'est engagé que sur la tranche ferme, en revanche, le fournisseur l'est sur l'ensemble des tranches du marché.

Les accords-cadres

Lorsque l'incertitude porte sur les modalités d'exécution des prestations, l'acheteur peut faire usage des accords-cadres.

Ils peuvent être utilisés par l'administration, lorsqu'au moment du lancement de la consultation, il existe une incertitude sur les modalités précises du besoin, mais aussi afin de planifier dans le temps les besoins à satisfaire ou d'étaler l'achat dans le temps.

Ils ont pour objet de sélectionner des candidats qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin. Ce ne sont pas des marchés publics mais des contrats conclus avec un ou plusieurs opérateurs économiques, constituant un cadre contractuel minimal dans lequel des marchés publics dits « subséquents » seront conclus au fur et à mesure des besoins.

4.2.4. La détermination du cadre juridique

4.2.4.1. Le mode de computation des seuils

En matière d'achats de fournitures et des prestations de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

L'unité fonctionnelle suppose une pluralité de prestations concourant à l'élaboration d'un même projet. Les prestations formant un ensemble cohérent doivent être prises en compte de manière globale.

Ce montant global doit ensuite être confronté aux seuils de déclenchement des procédures formalisées :

1 250 000 € HT pour les fournitures et les services de l'état ;

193 000 € HT pour les fournitures et les services des collectivités territoriales et établissements publics de santé.

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à ces seuils, le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre une procédure adaptée. Cependant, dès lors que le montant prévisionnel du besoin atteint l'un de ces seuils, le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'utiliser l'une des procédures formalisées du Code des marchés publics.

Des précautions sont à prendre par rapport à ces montants :

♦ Les seuils énumérés ci-dessus ne correspondent pas **aux montants plafonds** des marchés passés selon une procédure adaptée, mais au **seuil de déclenchement** des procédures formalisées. Un marché de services d'un montant de 125 000 € HT doit donc faire l'objet d'une procédure formalisée.

♦ En cas de passation d'un marché selon une procédure adaptée, il est nécessaire de **disposer d'une marge de sécurité suffisante, par rapport aux seuils de déclenchement des procédures formalisées**, pour pallier à une éventuelle sous-estimation du besoin ou à l'apparition d'un besoin de prestations supplémentaires.

Si malgré une évaluation sincère et raisonnable du montant prévisionnel du marché, **le montant réel du marché nécessaire à la réalisation du besoin est supérieur aux prévisions, ou que lors de l'exécution survient la nécessité de commander des prestations supplémentaires**, le franchissement du seuil de déclenchement des procédures formalisées constitue un obstacle insurmontable à la conclusion du marché dans le premier cas ou à la passation d'un avenant dans le second.

♦ La durée de l'opération et le nombre d'opérateurs sont sans effet sur le calcul des seuils.

4.2.4.2. L'exception liée à l'allotissement du marché : les petits lots

Lorsque l'achat est réalisé par lots séparés, la valeur prise en compte est la valeur globale estimée de la totalité des lots. Toutefois, même si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils de mise en place des procédures formalisées, il est possible de recourir à une procédure adaptée pour les lots inférieurs à

80 000 € HT dans le cas de marchés de fourniture et de services, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots.

4.2.4.3. L'exception liée à la nature de la prestation : l'article 30 du CMP

L'article 30 du code des marchés publics énonce « *Les marchés et accords-cadres ayant pour objet des prestations de services qui ne sont pas mentionnées à l'article 29 peuvent être passés, **quelque soit leur montant**, selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues à l'article 28* ».

L'appartenance du marché aux prestations de services aux articles 29 ou 30 du CMP se vérifie par référence aux catégories de services énumérées en annexe de la directive 2004/17/CE relative aux procédures en matière de marchés publics (nomenclatures CPV commune à toute l'Europe).

Ces marchés « de l'article 30 » concernent les catégories de services dits « non prioritaires », que les directives communautaires ont entendu soumettre à des procédures simplifiées quelque soit leur montant. Dans l'hypothèse où le marché a pour objet des prestations de services relevant à la fois de l'article 29 et de l'article 30, la catégorie de services à prendre en compte est celle dont le montant estimé est le plus élevé.

4.3. Les grandes étapes de la procédure de passation d'un marché public

4.3.1. Les types de procédures de passation d'un marché public

Deux types de procédures passation de marchés doivent être distingués : La procédure adaptée et la procédure formalisée.

4.3.1.1. La procédure adaptée

La procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics) est une procédure dont les modalités sont fixées librement par le pouvoir adjudicateur, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

La procédure n'est pas d'écrite de manière détaillée dans le Code des marchés publics. Le soin est laissé à la personne publique de définir la procédure la plus appropriée à l'achat en cause.

Le pouvoir adjudicateur a certes plus de libertés, mais aussi plus de responsabilités, car il devra être en mesure de prouver que la procédure qu'il a mise en œuvre est bien conforme aux principes fondamentaux de la commande public, c'est-à-dire :

- la liberté d'accès à la commande publique : support de publicité suffisamment large et adapté à l'objet, au montant du marché et à la forme du marché concurrentiel ;
- l'égalité de traitement des candidats : diffusion de la même information à tous les candidats pendant toute la durée de la phase de mise en concurrence ; critères de sélection des candidatures justifiés par rapport à l'objet du marché et proportionnés à son montant et à son étendue... ;
- la transparence des procédures : obligation de pondération des critères de sélection des offres ; obligation de choisir l'offre en fonction et uniquement sur la base des critères énoncés lors de la mise en concurrence ; obligation de communiquer les motifs de rejet de l'offre...

L'avantage majeur de la procédure adaptée est qu'elle permet à l'administration d'auditionner et de négocier avec les candidats.

4.3.1.2. Les procédures formalisées

Les procédures formalisées sont définies et strictement encadrées par le code des marchés publics, notamment :

- L'appel d'offres ouvert ou restreint (article 33) : Procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- Les procédures négociées (article 34 et 35) : Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Cette procédure n'est ouverte que pour les cas limitativement énumérés par le code. Ex : suite à un appel d'offres infructueux, en raison d'une exclusivité technologique.

- Le dialogue compétitif (article 36) : Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

Cette procédure est ouverte lorsque le marché est considéré comme complexe : C'est-à-dire lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas objectivement en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins, ou lorsqu'il n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier du projet.

4.3.2. Le dossier de consultation des entreprises

Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) dépend du degré de formalisme du marché. L'article 11 du Code des marchés publics impose que les marchés d'un montant égal ou supérieur 20 000 € HT soient passés sous forme écrite.

Pour les marchés à procédure adaptée de faible montant, ce dossier peut se résumer à un cahier des clauses particulières et un règlement de la consultation.

Pour les marchés formalisés, et notamment ceux passés en application de la procédure d'appel d'offres, ils comprennent :

Les pièces relatives à la consultation

- Le règlement de la consultation (RC) ;

Les pièces relatives à la candidature

- la déclaration de candidature et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- la déclaration du candidat ;

Les pièces relatives à l'offre

- Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou un cahier des clauses particulières (CCP) regroupant les deux ;
- un acte d'engagement éventuellement accompagné d'une annexe financière.

Des formulaires (DC) permettant de formaliser les pièces relatives aux marchés publics sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie à l'adresse suivante :

http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

Ces documents formalisés (DC) ont récemment été actualisés : l'acte d'engagement (formulaire DC3), la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1), la déclaration du candidat (formulaire DC2) et l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant, appelée également acte spécial (formulaire DC4).

4.3.3. Publicité et mise en concurrence

4.3.3.1. Marchés à procédure formalisée

Le Code des marchés publics impose, dans le cadre des procédures formalisées, la publication d'un avis d'appel public à la concurrence :

- au BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés ;
- au JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne ;
- sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : plate-forme de dématérialisation.

La durée de la consultation doit être conforme aux prescriptions imposées par le Code des marchés publics pour les différentes formes de procédures formalisées.

4.3.3.2. Marchés à procédure adaptée

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la publicité est librement définie par le pouvoir adjudicateur. Cependant, le Code des marchés distingue 2 seuils de procédure au sein de la procédure adaptée (pour les marchés d'un montant inférieur à 4 000 € HT et 90 000 € HT) :

- **de 0 à 3 999 € HT** : possibilité de passer le marché sans publicité ni mise en concurrence préalable si les circonstances le justifie ;
- **de 4 000 € à 19 999 € HT** : la consultation de trois candidats minimum est conseillée ;
- **de 20 000 € à 49 999 € HT** : la consultation de cinq candidats minimum est conseillée ;
- **de 50 000 € à 89 999 € HT** : la consultation de 6 à 10 candidats minimum est conseillée.

Il est à noter que jusqu'à 89 999 € HT, la publicité ne se traduit pas nécessairement par une publication. L'essentiel est d'assurer une mise en concurrence suffisante entre les prestataires potentiels. Cependant, lorsque la consultation de plusieurs opérateurs sélectionnés par l'administration (publicité fermée) apparaîtra insuffisante au regard des caractéristiques du marché et de la forme du marché concurrentiel, il conviendra de mettre en œuvre une publicité ouverte (publication). Cette publicité peut être assurée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur ou au moyen d'un journal d'annonces légales régional ou national ou encore via le site internet du BOAMP.

- **de 90 000 à 124 999 € HT** pour les services de l'Etat et **90 000 à 192 999 € HT** pour les services des collectivités territoriales : obligation de publier un avis d'appel public à la concurrence :
 - ❖ au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) ;
 - ❖ sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur ;
 - ❖ Cette publicité peut être complétée par une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné.

La durée de la consultation est librement définie par le pouvoir adjudicateur, elle doit cependant être adaptée aux montants et caractéristiques du marché. C'est la notion de durée raisonnable.

4.3.4. Sélection des candidatures

Pour apprécier les candidatures, ne peuvent être demandés que des documents ou renseignements permettant de juger des capacités financières, professionnelles et techniques des prestataires. L'article 52 du CMP précise que l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat.

Pour ce faire, il est conseillé d'utiliser les formulaires relatifs à la déclaration de candidature (DC1) et déclaration du candidat (DC2) mentionnés au 3.3.2 ci-dessus.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, lorsque qu'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il est possible de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Dans ce cas, les autres candidats sont informés de la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

4.3.5. Sélection des offres

Les éléments d'appréciation des offres sont définis par l'article 53 du CMP :

a) Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;
- soit, compte tenu de l'objet du marché, sur un seul critère, qui est celui du prix.

b) Pour les marchés passés selon une procédure formalisée et lorsque plusieurs critères sont prévus, le pouvoir adjudicateur précise leur pondération.

Les critères ainsi que leur niveau de pondération sont indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

c) Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. »

Le service technique procède à l'analyse des offres au regard des critères retenus dans le règlement de la consultation. Ensuite, un rapport de présentation du marché devra récapituler la procédure suivie, expliciter l'analyse des offres et établir en conséquence le classement des soumissionnaires.

Pour les appels d'offres, les marchés négociés ainsi que les marchés de l'article 30 d'un montant supérieur ou égal à 193 000 € HT passés par les collectivités territoriales, la CAO se prononce sur le classement des offres et le choix du titulaire du marché.

4.3.6. L'information des candidats

4.3.6.1. Dans le cadre d'une procédure formalisée

Sur le rejet des candidatures : dès la fin de l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur doit informer chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature et des motifs de ce rejet.

Sur le rejet des offres : dès la décision d'attribution prise, le pouvoir adjudicateur doit la notifier à chacun des soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue. Cette notification d'attribution doit comporter les éléments suivants :

- La décision de rejet de l'offre et les motifs de ce rejet ;
- Le nom du ou des attributaires et les motifs ayant conduit au choix de son offre ;
- La durée du délai minimal que le pouvoir adjudicateur va respecter avant de notifier le marché.

4.3.6.2. Dans le cadre d'une procédure adaptée

L'information des candidats n'est pas obligatoire, elle est cependant fortement recommandée dans les mêmes conditions que dans le cadre d'une procédure formalisée.

4.3.7. Notification d'un marché

Elle constitue une formalité incontournable. **Le marché ne peut recevoir de commencement d'exécution tant qu'il n'a pas été notifié au titulaire.**

Cette notification se fait par lettre recommandée avec accusé de réception ou bien sur place (le représentant du titulaire devant signer le cadre de notification prévu dans l'acte d'engagement). Elle consiste à transmettre au titulaire une copie certifiée conforme à l'original des pièces du marché. Le marché peut débiter à une date ultérieure, si le marché prévoit une telle possibilité.

4.3.8. Cas particulier des groupements de commande

L'article 8 du Code des marchés publics crée la possibilité pour des acheteurs publics, de constituer des **groupements**.

Ainsi, des groupements de commande peuvent se constituer entre :

- des services de l'Etat et des établissements publics autres que les établissements publics à caractère industriel et commercial ;
- des services de l'Etat et/ou des établissements publics de l'Etat d'une part, et d'autre part, une ou plusieurs collectivités territoriales, une ou plusieurs personnes morales de droit privé, ou un ou plusieurs EPIC, groupements d'intérêt public (GIP), groupements de coopération sociale ou médico-sociale ou groupements de coopération sanitaire.

Le groupement des commandes est créé par voie de convention constitutive. Cette convention définit les modalités de fonctionnement du groupement : désigne un des membres du groupement comme coordonnateur, chargé de procéder à l'organisation de l'ensemble de la procédure de sélection du titulaire.

4.4. L'exécution financière

Une **avance** doit obligatoirement être proposée pour les marchés dont le montant initial est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois. C'est une avance de trésorerie de droit pour le titulaire, sans qu'il n'ait exécuté les prestations. Le pouvoir se rembourse ensuite sur les factures émises par le titulaire dans les conditions de l'article 88 du code des marchés publics.

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des **acomptes** : l'acompte rémunère un service fait. Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois. Le versement d'acomptes constitue également un droit pour le titulaire du marché.

C'est pourquoi, lorsque le marché fait l'objet d'un contrat écrit, celui-ci doit prévoir le versement d'acomptes et en indiquer les conditions de versement (périodicité).

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder **30 jours** pour l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, ce délai est ramené de 40 à 35 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux autres que les établissements publics de santé et de service de santé des armées, pour lesquels le délai global de paiement reste de 50 jours.

FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE) - PROGRAMMATION 2007/2013

Le Fonds social européen est destiné à soutenir des initiatives visant à anticiper et gérer les mutations économiques, renforcer les dispositifs d'insertion, lutter contre les discriminations dans le monde du travail, promouvoir le capital humain, les innovations et l'égalité des chances.

Son intervention se décline pour la France à travers cinq Programmes opérationnels (métropole et DOM). Chacun d'entre eux précise les dispositifs et types de projets pouvant être soutenus sur la période 2007 – 2013. Les crédits du Fonds social européen sont attribués sous forme de subvention bilatérale (Etat - porteur de projet) ou de subvention globale (Etat - organisme intermédiaire).

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- **Règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006** portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion ;
- **Règlement (CE) n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006** établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil et du règlement (CE) n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil ;
- **Règlement (CE) n°1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006** relatif au Fonds social européen ;
- **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 ;
- **Circulaire interministérielle n°CD-0877 du 14 mai 2007** relative aux circuits financiers des fonds structurels européens gérés par l'Etat à compter du 1^{er} janvier 2006 ;
- **Circulaire n°5210/SG du Premier ministre du 13 avril 2007** relative au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 ;
- **Circulaire du Premier ministre du 12 février 2007** relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale ;
- **Décision de la Commission européenne n°C (2007) 3396 du 09 juillet 2007** portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi » de la France.

Pour les DOM :

- **Décision de la Commission européenne n°H 3158 6848 du 20 décembre 2007** portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Convergence » dans la région Guadeloupe de la France ;
- **Décision de la Commission européenne n°H 3146 6830 du 20 décembre 2007** portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Convergence » dans la région Guyane de la France ;
- **Décision de la Commission européenne n°C(2007) 5637 du 16 novembre 2007** portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Convergence » de la région Ile de la Réunion de la France ;
- **Décision de la Commission européenne n°C (2008) 1126 du 17 mars 2008** portant adoption du programme opérationnel d'intervention communautaire du Fonds social européen au titre de l'objectif « Convergence » de la région Martinique de la France

ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les crédits communautaires sont gérés :

- « hors budget de l'Etat » sur un compte de tiers (464-1 « Fonds européens »), pour les subventions allouées à des tiers.
- « dans le budget de l'Etat » pour les aides cofinçant des projets « sous maîtrise d'ouvrage de l'Etat » ou pour les dépenses directes de l'Etat.

1) Hors budget de l'Etat :

France métropolitaine : Programme « Compétitivité Régionale et Emploi » :

- compte général : 4641000000
- Fonds : FSE00
- Domaine fonctionnel : FSE00-01
- Compte budgétaire : F8 (si axe 5 – Assistance technique) F9 (si crédits d'intervention)
- Tranche fonctionnelle : FE2007-2013

Régions ultra-marines : Programme « Convergence » :

- compte général : 4641000000
- Fonds : FSE00
- Domaine fonctionnel : FSE00-02
- Compte budgétaire : F8 (si axe 5 – Assistance technique) F9 (si crédits d'intervention)
- Tranche fonctionnelle : FE2007-2013

2) Dans le budget de l'Etat :

La nomenclature correspond à la ligne de rattachement du dispositif cofinancé.

3) La gestion des crédits FSE dans Chorus

3a) la gestion des crédits FSE hors budget de l'Etat

Jusqu'au 31 décembre 2010, les crédits FSE étaient suivis en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) via des programmes techniques (036 pour la programmation 2000-2006 et antérieure/037 pour la programmation 2007-2013). A compter du 1^{er} janvier 2011, les programmes techniques sont supprimés. Les engagements juridiques ne sont pas retracés dans Chorus, celui-ci n'assurant que le suivi des demandes de paiement et paiements sur subventions. Le suivi des engagements juridiques est assuré par le service ordonnateur hors application.

3b) la gestion des crédits FSE dans le budget de l'Etat

Ces crédits sont exécutés dans Chorus suivant les règles de droit commun, à savoir en AE et CP avec matérialisation des trois étapes que sont l'engagement juridique, le service fait et la demande de paiement.

ELEMENTS DE GESTION

1. Contexte

Les textes normatifs communautaires et nationaux cités en référence, et particulièrement la circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007, fixent le cadre général de gestion du FSE.

Le ministère chargé de l'emploi et de la formation professionnelle précise par voie de circulaire les modalités de gestion spécifiques à certains dispositifs cofinancés : missions locales, PLIE, OPCA, entreprises d'insertion, micro projets associatifs, ou à certains points clés de la gestion : éligibilité temporelle, contrôle de service fait, contrôle qualité gestion.

De même il met en place les guides à destination des différents acteurs du FSE : guide candidat, guide bénéficiaire, guide gestionnaire de dossiers et guide gestionnaire de programme.

Enfin, des outils et documents types à utiliser par les services en région sur toutes les étapes de la piste d'audit sont fournis par la DGEFP : dossier de demande de subvention bilatérale et globale, rapport d'instruction, convention bilatérale et globale, bilan d'exécution intermédiaire et final, rapport type de visite sur place, de contrôle de service fait, certificat de dépenses et rapport d'exécution relatifs aux organismes intermédiaires, rapport d'exécution pour les services de l'Etat.

L'ensemble de ces textes normatifs, guides et outils sont diffusés aux services déconcentrés et aux partenaires du programme. Ils sont par ailleurs consultables et téléchargeables sur le site Internet ministériel dédié au FSE.

Vous trouverez ci-dessous la liste des textes et outils DGEFP diffusés :

Dossier de demande de subvention bilatérale	(16/11/2007)
Rapport d'instruction subvention	(22/12/2008)
Rapport d'instruction opération en marché public	(22/12/2008)
Rapport type de visite sur place en cours d'exécution	(22/12/2008)
Convention bilatérale type	(05/05/2008)
Bilan d'exécution intermédiaire et final (version initiale du 22/05/2008 modifiée par instruction du 22/12/2008)	(22/12/2008)
Rapport de contrôle de service fait sur bilan intermédiaire et final subvention	(22/12/2008)
Rapport de contrôle de service fait intermédiaire et final opération en marché public	(27 juillet 2009)
Dossier de demande de subvention globale	(19/10/2007)
Convention de subvention globale (version initiale du 16/10/2007 annulée et remplacée par version du 28 janvier 2010)	(28 janvier 2010)
Certificat type de dépenses organismes intermédiaires	(18/11/2008)
Rapport annuel et final d'exécution relatif aux organismes intermédiaires	(18/11/2008)
Rapport annuel et final d'exécution autorités de gestion déléguées	(18/03/2009)
Guide candidat	(Décembre 2008)
Guide bénéficiaire	(Décembre 2008)
Guide gestion de dossiers	(Mai 2010)
Guide gestion de programmes	(Mai 2010)
Instruction relative aux règles d'éligibilité temporelle (version initiale du 22 décembre 2008 annulée et remplacée par instruction du 20 avril 2010)	(20 avril 2010)
Circulaire relative aux modalités de contrôle de service fait	(06 octobre 08)
Circulaire relative aux organismes collecteurs agréés	(02 juin 09)
Circulaire relative aux PLIE	(08 juin 2009)
Circulaire relative aux contrôles qualité gestion	(31 juillet 2009)
Circulaire relative aux projets AFPA	(07 octobre 2009)
Circulaire missions locales (version initiale du 27 décembre 2007 annulée et remplacée par version du 07 décembre 2009)	(07 décembre 2009)
Instruction DGEFP / DAGEMO relative à la gestion du FSE dans CHORUS	(17 février 2011)

2. Programmation / Sélection et Conventionnement

Le FSE intervient soit en subvention bilatérale, soit en subvention globale.

En subvention bilatérale, les projets sont instruits, sélectionnés et suivis par les services de l'Etat. Ils font l'objet d'un conventionnement bilatéral.

En subvention globale, l'Etat confie la sélection de projets, y compris les siens, à un organisme intermédiaire. Celui-ci reçoit pour ce faire une enveloppe de crédits européens et est signataire d'une convention de subvention globale.

2.1. La subvention bilatérale

Une demande de subvention porte sur une **durée maximale de 36 mois**, découpée par année civile. Toute demande se matérialise par le dépôt d'un dossier. Celui-ci doit être effectué avant la fin du projet et, pour bénéficier d'une prise en compte rétroactive des dépenses, 6 mois avant sa fin. Le projet, après instruction, est présenté en comité régional de programmation pour sélection par le Préfet de région.

Le délai entre le dépôt de la demande et la présentation en comité est, de manière générale, inférieur à 6 mois. Suite à la sélection, il fait l'objet d'une convention. Le FSE est versé à hauteur des dépenses réalisées, acquittées et justifiées (à titre exceptionnel, des avances au démarrage du projet peuvent être versées) sur la base de bilans d'exécution établis par la structure bénéficiaire. Chaque bilan d'exécution fait l'objet d'un contrôle de service fait par les services gestionnaires.

S'agissant du formalisme du dossier de demande, de la convention et du bilan d'exécution, de l'intervention du FSE (projets susceptibles d'être soutenus, critères de sélection, règles d'éligibilité, taux d'intervention, modalités de versement de l'aide...), de la prise en compte rétroactive des dépenses et de la méthodologie de contrôle de service fait, vous vous référerez aux textes et documents types en vigueur tels que cités au point 3.1.

2.2. La subvention globale

Toute entité publique peut être retenue comme organisme intermédiaire au titre d'une subvention globale. Il s'agit principalement des conseils régionaux et généraux, des communes et de leurs groupements.

Les entités privées que sont les structures supports des PLIE, les OPCA et les têtes de réseaux nationales peuvent également être retenues. Les structures privées autres devront obtenir une approbation préalable de la DGEFP.

En région, 60 % maximum de l'enveloppe FSE peuvent être délégués à des organismes intermédiaires avec un plafond de 40 % pour les conseils régionaux et généraux.

La demande de subvention globale porte sur une **durée maximale de 36 mois**, sauf pour les conseils régionaux où elle peut porter sur toute la durée du programme opérationnel.

Toute demande se matérialise par le dépôt d'un dossier. Les dépenses sont prises en compte à partir de la date de dépôt de la demande complète, hormis pour les conseils régionaux. Le dossier, après instruction, est présenté en comité régional de programmation pour sélection par le Préfet de région.

Une fois la convention de subvention globale signée, l'organisme intermédiaire assure, sous la responsabilité des services de l'Etat, les missions d'instruction, de sélection, conventionnement, suivi et contrôle de service fait, paiements des projets relevant de sa convention.

S'agissant du formalisme du dossier de demande, de la convention de subvention globale et du descriptif de système de gestion et de contrôle qui l'accompagne, des conditions d'octroi d'une subvention globale et de la méthodologie du contrôle qualité gestion, vous référerez aux textes et documents types en vigueur tels que cités au point 3.1.

LE DIALOGUE DE GESTION

1 Les objectifs du dialogue de gestion

Le dialogue de gestion, dont les séances sont organisées à l'automne n-1, constitue un moment fort entre le directeur de l'administration centrale responsable de programme (RPROG) et les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) responsables de la mise en œuvre des politiques de l'emploi et de la formation professionnelle sur leur territoire, qu'elles soient financées sur des crédits déconcentrés (BOPT) ou sur des crédits pilotés (BOPC) ou délégués³.

En particulier, il est l'occasion d'analyser qualitativement et quantitativement les résultats de l'année en cours (au regard de la lettre d'objectif du préfet de région, adressée par le RPROG en début d'année, volet performance), la programmation des actions en faveur de l'emploi déterminée au niveau local par les DIRECCTE, en lien avec leur Comité technique régional et interdépartemental (CTRI) et de discuter des projets pour l'année n+1.

Les DIRECCTE déterminent, en fonction des orientations politiques et des priorités d'action retenues, une programmation annuelle d'actions et de moyens au niveau du territoire relevant de leur compétence.

Le principe de fongibilité au sein de chacun des BOPT leur permet de réaliser une répartition des crédits en fonction des priorités définies localement. Ainsi, la répartition des crédits au niveau central, présentée dans le projet annuel de performance, n'est-elle qu'indicative et, en conséquence, ne s'impose pas au RBOP à la réserve près de bien couvrir toutes les charges à payer de l'exercice antérieur.

Le dialogue de gestion est le moment pendant lequel le DIRECCTE présente ses programmations au RPROG qui, *in fine*, valide ou non les BOP qui lui sont proposés.

La validation des BOP repose sur trois éléments particuliers :

- **la qualité de la programmation.** Le RPROG veille à ce que les programmations proposées répondent bien aux difficultés et spécificités locales en matière d'emploi. Il regarde également si les nouvelles actions proposées tirent bien les conséquences de l'exécution de l'année n-1, en particulier si les objectifs annoncés et fixés ont été atteints ;
- **la soutenabilité financière des BOP.** Précisément, le RPROG vérifie que les programmations d'actions proposées reposent sur une justification au premier euro sincère et confronte la demande de crédits exprimée par le DIRECCTE à la disponibilité des crédits au niveau consolidé national. Une attention particulière sera portée sur la prise en considération des dépenses engagées en année n-1, mais non encore liquidées ;
- **le respect des orientations politiques nationales.** En effet, les programmations locales doivent décliner les orientations politiques qui auront été définies au niveau national. Dans le cadre de la fongibilité, les RBOP apprécient le volume de crédits qu'ils souhaitent affecter à la mise en œuvre de ces orientations, nécessaire à l'attente de leurs objectifs.

1.1. La délégation initiale de crédits en BOPT

1.1.1. La détermination des enveloppes de crédits allouées à chaque DIRECCTE

³ Cf. annexe sur les périmètres de BOP Territorial, BOP Territorial DOM et BOP Central.

Depuis la rénovation du dialogue de gestion initié en 2009, des efforts d'analyse permettant de lier la performance et le budget ont été entrepris.

1.1.2. L'application de la réserve de précaution

L'article 51 de la *loi organique relative aux lois de finances* dispose qu'une mise en réserve s'applique aux crédits votés en loi de finances afin d'assurer en exécution le respect des plafonds votés.

Cette réserve a vocation à s'appliquer de façon uniforme sur l'ensemble des programmes, y compris sur les crédits déconcentrés en BOPT.

Les enveloppes de crédits prénotifiées aux RBOP, au titre de l'année n, au cours du mois de décembre de l'année n - 1, correspondent aux crédits prévus dans le cadre du projet de loi de finances diminués de la réserve de précaution. Cette prénotification est confirmée lors d'une notification officielle dès que la loi de finances est adoptée par le Parlement.

Ce sont donc bien des crédits réellement disponibles qui sont ouverts aux RBOP comme base de leur budget pour l'année qui commence.

Les services déconcentrés n'ont donc pas à établir leur programmation sur une enveloppe supplémentaire liée à la mise en réserve. Son dégel étant trop incertain et intervenant trop tard dans l'année pour être disponible au niveau déconcentré, la DGEFP ne s'engage donc fermement que sur les seuls crédits notifiés.

1.1.3. Les modalités de délégation de crédits en BOPT

Au cours du mois de janvier, et lorsque les crédits sont disponibles dans l'application CHORUS au niveau central, une première délégation de crédits est réalisée au profit des services dont le BOP a été validé par le Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle.

2 L'AJUSTEMENT BUDGETAIRE DE MI-ANNEE

2.1 L'objectif de l'ajustement budgétaire

L'ajustement budgétaire est organisé au cours des mois de **juin et juillet** de chaque année. Il doit être l'occasion pour le responsable de programme et les responsables de BOP de :

- faire le point sur la réalisation à mi-année de la programmation initiale validée lors du dialogue de gestion initial ;
- faire état des éventuelles modifications de programmation initiale ;
- présenter les difficultés rencontrées au niveau local ;
- analyser, au regard des éléments précités, le niveau de consommation des crédits et le besoin éventuel d'une nouvelle délégation de crédits dans la limite de l'enveloppe financière notifiée en début d'année.

Lors de cette réunion, il pourra être décidé d'organiser une nouvelle rencontre en septembre, en particulier pour analyser de nouveau la situation financière des régions qui n'auraient pas obtenu de nouvelles délégations de crédits en juillet ou qui auraient besoin de crédits supplémentaires par rapport à l'enveloppe de crédits notifiée initialement.

2.2 Les modalités de nouvelles délégations de crédits

Lors de l'ajustement budgétaire du mois de juillet, les crédits non délégués en début d'année pourront être délégués en juillet au regard d'une analyse croisée des besoins de financement non couverts et progressivement d'éléments de performance qui auront pu être identifiés en dialogue de gestion initial.

Ces modalités de délégation de crédits pourront faire l'objet d'aménagement par le responsable de programme en fonction de la situation locale (à titre d'exemple, dépenses certaines mais dont l'impact financier n'interviendra qu'après l'ajustement budgétaire de mi-année).

Par ailleurs, la mission du financement, du budget et du dialogue de gestion pourra réaliser des délégations exceptionnelles de crédits en dehors des ajustements budgétaires, si la situation financière des DIRECCTE le justifie.

2.3 La fin de gestion et la remontée des crédits non consommés

Au début du mois d'octobre, la mission du financement, du budget et du dialogue de gestion transmettra aux responsables de BOP le calendrier de remontée des crédits non consommés.

Il est important que les prévisions de dépenses réalisées au niveau local, en fin d'année, soient précises de façon à ne pas laisser un volume trop important de crédits non consommés.

Les crédits seront remontés au niveau central par le biais des bordereaux de crédits sans emploi (BCSE) qui impliquent un délai certain de validation par les DRFiP. Il est donc recommandé d'effectuer ces opérations assez tôt afin que les crédits soient disponibles au niveau central avant la date de fin de gestion (début décembre).

Ces crédits remontés au niveau central pourront permettre :

- de couvrir des dépenses existantes dans d'autres régions (fongibilité inter-régions) ;
- de couvrir des dépenses existantes au niveau central (fongibilité au sein du programme).

CONTROLE INTERNE

1. Définition du contrôle interne

De manière générale, le Contrôle Interne (CI) se définit comme l'ensemble des politiques et procédures mises en œuvre en vue d'assurer, dans la mesure du possible, la gestion efficace des activités.

La vocation du CI est d'assurer :

- la transparence, la conformité et l'efficacité des modes opérationnels,
- la fiabilité et la qualité des informations comptables.

Ce qui implique :

- l'optimisation des opérations,
- la fiabilité des informations financières,
- la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

Il en découle deux blocs de compétence principaux :

- le CI comptable : donner une assurance raisonnable sur la qualité comptable ;
- le CI juridique : identifier et couvrir les risques juridiques et sécuriser la chaîne de la dépense dès l'expression du besoin.

De ces deux blocs initiaux résulte un troisième qui est le CI de la performance des opérations, dans la logique de la LOLF croisant objectifs, indicateurs et résultats.

Le CI efficace aboutit in fine à une préparation approfondie de la procédure de certification des comptes en intégrant les diligences de la Cour des comptes.

2. Les étapes du CI

L'action du CI s'élabore selon un cycle annuel récurrent, marqué par la certification annuelle des comptes :

1. Recensement des opérations (dits « processus »)
2. Examen des procédures ;
3. Evaluation des risques : grilles de diagnostic, cartographie des risques, plan d'action directionnel (PAD) ;
4. Définition de procédures conformes et optimisées permettant de surmonter les risques identifiés, moyennant la mise au point de référentiels, de guides de procédure, d'organigrammes fonctionnels, de grilles d'autocontrôle, ainsi que l'organisation de formations ciblées ;
5. Accompagnement des services opérationnels : conseil-expertise en théorie (doublé d'un conseil-assistance dans la pratique) ;
6. Nouveau recensement des opérations ;
7. Pré-contrôle de certification, examen de la note d'évaluation de la comptabilité et des relevés d'observations établis par la Cour des Comptes ;
8. Nouvelle évaluation des risques fondée sur l'expérience des audits menés et des observations de la Cour des Comptes : ajustement de la cartographie des risques et aménagement du PAD en conséquence.

3. La cartographie des risques

Les risques sont tous les événements potentiels entraînant la non atteinte des objectifs d'une organisation. Les risques inhérents sont les risques liés à l'activité, ou à l'organisation elle-même.

L'objectif du Contrôle Interne est la mise en place de dispositifs pour maîtriser les risques. Seuls doivent substituer les risques résiduels qui sont les risques non couverts par le contrôle interne.

La cartographie des risques est une photographie consolidée des risques de l'établissement. Ce document formalise l'analyse des risques réalisée par les services.

Elle constitue un support de pilotage, un outil d'aide à la décision : elle est validée par la direction et régulièrement actualisée (au moins une fois par an pour en prendre en compte l'évolution de l'environnement et des règles de gestion associées).

Elle permet de visualiser et de hiérarchiser les principaux risques de l'opérateur.

Elle est le point de départ du plan d'action.

La démarche d'élaboration d'une cartographie des risques comprend 3 étapes :

- identifier les risques pour chaque processus,
- évaluer et hiérarchiser ces risques,
- dresser la cartographie des risques.

4. Le Plan d'Action Directionnel (PAD)

Le plan d'action résulte de l'exploitation de la cartographie des risques.

Il fixe et fait accepter par les différents acteurs des actions à mener pour couvrir les risques identifiés.

Il est un outil de pilotage et de suivi des mesures prises par le (ou les) service(s) pour maîtriser les risques identifiés comme étant non couverts.

Il se situe donc après les phases de diagnostic et d'évaluation des risques et permet la mise en œuvre du contrôle interne.

5. Les Organigrammes fonctionnels

L'établissement des organigrammes fonctionnels constitue un volet essentiel du dispositif de contrôle interne comptable.

L'organigramme fonctionnel devra comporter pour chaque tâche le nom de l'agent qui l'exécute de manière habituelle, désigné sous le nom de titulaire, mais aussi le nom du suppléant, c'est à dire de l'agent susceptible de remplacer le titulaire.

La sécurisation de l'environnement juridique et informatique des procédures comptables implique que soient indiquées pour le titulaire comme pour le suppléant :

- les délégations de signature : il s'agit d'identifier clairement à partir des actes (arrêté, décisions, etc...) le détenteur de la délégation et repérer d'éventuelles carences d'ordre juridique.
- les habilitations informatiques : il s'agit d'indiquer le code utilisateur de chaque acteur et repérer d'éventuelles carences au niveau de l'usage des applications informatiques.

Par ailleurs, devra être mentionné pour chacune des tâches (ou opérations) identifiées dans l'organigramme fonctionnel le nom de la personne chargée du contrôle de supervision, en l'occurrence le chef de service ou un suppléant chargé du suivi et du contrôle des opérations réalisées par les agents.

L'exercice doit traduire dans un premier temps le mode d'organisation du service. A partir de ce premier état des lieux, il conviendra de s'assurer que toutes les tâches sont clairement attribuées et le cas échéant, de corriger les éventuelles redondances et défaillances observées en matière de sécurisation de la procédure (par exemple renforcer le contrôle de supervision pour pallier l'absence d'une séparation de tâches, améliorer la gestion des codes utilisateurs, etc..).

CONTRATS DE PROJET ETAT REGION 2007-2013

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- *Circulaire PM n° 5137/SG du 6 mars 2006* (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- *Circulaire PM n°5213/SG du 25 avril 2007* (Mise en œuvre des Contrats de projet 2007-2013) ;
- *Circulaire PM n°5215/SG du 4 mai 2007* (Evaluation des Contrats de projet et des programmes européens) ;
- *Circulaire DIACT du 23 mars 2006* (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- *Circulaire DIACT du 14 avril 2006* (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- *Circulaire DIACT du 24 novembre 2006* (Formalisation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- *Instruction DGEFP n° 92 du 20 novembre 2006* (Financement des structures dans le cadre des Contrats de projet) ;
- *Instruction DGEFP n° 111 du 26 décembre 2006* (Financement des structures dans le cadre des Contrats de projet) ;
- *Circulaire DGEFP n°2007/23 du 23 aout 2007* (crédits CPER en faveur de l'AFPA) ;
- *Instruction DGEFP du 4 mars 2008* (crédits CPER-Maisons de l'emploi 2008).

Lors du comité interministériel de l'aménagement et de la compétitivité des territoires (CIACT) du 6 mars 2006, le gouvernement a décidé de rénover en profondeur la contractualisation entre l'Etat, les Régions et les collectivités territoriales au service de la compétitivité et de l'aménagement des territoires.

Les **Contrats de Projet**, qui ont démarré au 1^{er} janvier 2007, remplacent les contrats de plan Etat-région des anciennes programmations.

Ces nouveaux contrats sont un instrument partagé au service d'objectifs plus opérationnels que dans la programmation 2000-2006. Plusieurs types d'intervention précédemment inclus dans les contrats de plan sortent du champ des contrats de projet.

Ils doivent être en harmonie avec le calendrier des fonds européens et concentrés prioritairement sur des **investissements d'envergure ou d'intérêt national** susceptibles de mobiliser le partenariat local autour des trois grandes orientations suivantes :

- la compétitivité et l'attractivité des territoires ;
- la dimension environnementale et le développement durable ;
- la cohésion sociale et territoriale.

Autour de ces grands projets d'investissements, des actions d'accompagnement seront nécessaires. C'est dans ce cadre que le volet emploi des contrats de projet doit être mobilisé ; il doit contribuer directement à un grand projet thématique régional dans le cadre des stratégies relatives à l'accompagnement des politiques de compétitivité ou à l'anticipation et à l'accompagnement des mutations économiques.

Le ministère en charge de l'emploi a choisi pour cette nouvelle programmation de proposer à la contractualisation les quatre actions suivantes :

- Soutien aux maisons de l'emploi, en termes d'investissement comme de fonctionnement, sur le champ de la connaissance des bassins d'emploi et de la prospective emploi-formation. (Programme 102 BOP Territorial) ;

- Soutien à l'amélioration de la gestion des ressources humaines et à l'adaptation des compétences pour mieux répondre aux besoins liés aux mutations économiques. Les opérations retenues devront en particulier appuyer les grands projets inscrits dans chaque contrat de projet Etat-région. Elles auront pour finalités de développer les compétences, de soutenir et de favoriser l'emploi de publics concernés par les mutations. Plus particulièrement, elles pourront contribuer au développement des ressources humaines dans le cadre des pôles de compétitivité ;
- Soutien à des opérations permettant de mieux connaître et anticiper les mutations et de renforcer l'information des acteurs locaux sur leurs conséquences en terme d'emploi et d'évolution des besoins en compétences. Il s'agira notamment de soutenir les actions des CARIF, OREF et ARACT sur le champ de l'accompagnement des mutations économiques et de mieux cibler leurs interventions afin de les mettre en cohérence avec les autres acteurs publics (maisons de l'emploi, observatoires des mutations économiques...) ;

Cet ensemble d'actions pourra se référer aux démarches partenariales d'accompagnement des mutations économiques et notamment : les Contrats d'Etudes Prospectives (CEP) de branche ou de territoire, les projets d'observation et d'anticipation des CARIF, OREF et ANACT, les Actions de Développement des Compétences et de l'Emploi (ADEC), l'aide au conseil en matière de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC), la Validation des Acquis de l'expérience (VAE) et les actions accompagnant la mobilité professionnelle dans les territoires (Programme 103 BOP Territorial).

- Soutien au parc mobilier et immobilier de l'AFPA - Investissement (Programme 103 BOP Central).

Enfin, pour tenir compte de la situation particulière des quatre départements d'outre-mer, des actions spécifiques en matière de formation de base et de lutte contre l'illettrisme peuvent être mobilisées à titre dérogatoire.

Le ministère mobilise sur le volet "Emploi" **429 millions d'euros** sur la période 2007-2013 suivant la répartition suivante :

- programme 102 : 35 millions d'euros au titre de la contractualisation d'actions réalisées par les maisons de l'emploi;
- programme 103 : 394 millions d'euros dont 316,1 millions d'euros destinés aux actions relevant du développement des compétences et du financement des structures (CARIF-OREF-ARACT), 73 millions d'euros pour les actions concernant l'AFPA (Investissement) et 4,9 millions d'euros au titre des savoirs de base uniquement pour les départements d'Outre-mer.

Les prévisions budgétaires annuelles sont établies sur la base d'1/7^{ème} sous réserve de l'inscription en loi de finances.

PRESAGE est l'outil unique de gestion, de suivi et d'évaluation interministériel des contrats de projets Etat région. Le renseignement de ce système d'information rigoureux est indispensable pour mesurer et analyser l'état d'avancement, les résultats progressivement obtenus et les effets de chaque contrat qui sera examiné régulièrement en réunion interministérielle sous la présidence de la DATAR, autorité responsable de la mise en œuvre.

La révision à mi-parcours

L'exercice de révision à mi parcours permet d'ajuster les objectifs et les moyens aux résultats de l'exécution de la première phase et de les adapter aux évolutions des dispositifs et des actions contractualisés.

Cette révision, qui s'effectue dans le cadre de la note DATAR du 4 octobre 2010, s'opère essentiellement sur l'année 2011, et se traduit par la signature de nouveaux avenants validés en réunions interministérielles.

A cette occasion, chaque ministère a procédé, autant que de besoin, à l'ajustement des fiches relatives aux différents volets déclinés dans chaque grand projet.

S'agissant du grand projet emploi, l'ajustement a porté essentiellement sur l'élargissement du périmètre des actions contractualisées au titre du programme 102 « financement des maisons de l'emploi », afin de permettre, plus largement, le financement d'actions en direction de publics en difficultés, portées par des structures contribuant au service public de l'emploi.

Toutefois, les contraintes budgétaires impactent, notamment, le financement des maisons de l'emploi. Ainsi, il est indispensable de saisir dans Présage les financements attribués annuellement aux MDE à hauteur des montants contractualisés pour que les engagements de l'Etat apparaissent de façon exhaustive.

Plus généralement, la plus grande attention doit être apportée à la saisie dans Présage des actions et des financements associés.

CPER-DOM

Les crédits relatifs aux contrats de projet Etat-région ultramarins ont été transférés depuis le 1^{er} janvier 2011 au Programme 123 de la Mission Outre-mer. Par conséquent, dans les départements d'outre-mer concernés, aucune dépense liée à un CPER ne devra être imputée sur les programmes 102 et 103, y compris lorsqu'il s'agit de restes à payer sur engagements antérieurs à 2011.

CONTRATS DE PROJET ETAT-REGION 2007-2013

P102 ACCES ET RETOUR A L'EMPLOI

CONTRACTUALISATION D' ACTIONS REALISEES PAR LES MAISONS DE L'EMPLOI

Responsable du programme : Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

Descriptif sommaire du programme LOLF :

Les maisons de l'emploi permettent la collaboration de tous les acteurs locaux de la politique de l'emploi et de la formation fédérés au sein d'une structure juridique (groupement d'intérêt public ou association). Elles associent, outre l'Etat, l'Assedic et l'ANPE, au moins une collectivité territoriale. Le Conseil régional est à sa demande membre constitutif de ces structures, ce qui justifie pleinement, dans ce cas, une contractualisation dans le cadre des CPER.

1. Nature des opérations proposées à la contractualisation

Le programme 102 doit permettre de contractualiser différents types d'opérations détaillées ci-dessous. Conformément à la ***circulaire du 6 mars 2006 du Premier ministre***, précisée par la circulaire du DIACT du 23 mars, et à la note méthodologique de la DATAR du 4 octobre 2010, relative à la révision à mi-parcours des CPER, les opérations devront, pour être éligibles :

- **contribuer directement, de façon spécifique et sélective, à un grand projet thématique régional dans le cadre des stratégies relatives à l'accompagnement des politiques de compétitivité ou à l'anticipation et à l'accompagnement des mutations économiques. Ce grand projet devra définir des objectifs quantifiés et territorialisés ;**
- **ou le cas échéant, s'inscrire directement dans l'accompagnement des thématiques du volet territorial.**

Les actions correspondant aux fonctions suivantes, conformes au nouveau cahier des charges prévu à l'arrêté du 21 décembre 2009, pourront être contractualisées avec les régions :

- Observation, anticipation et adaptation au territoire : développement d'un diagnostic et d'une stratégie locale par l'analyse du marché du travail et des potentialités du territoire afin d'anticiper les besoins des entreprises par des actions adaptées ;
- Participation à l'anticipation des mutations économiques : les maisons de l'emploi participent à l'animation et à la coordination des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriales. Elles favorisent également, avec les autres acteurs du service public de l'emploi, le travail en commun avec les branches professionnelles sur leur ressort territorial.
- Développement de l'emploi et création d'entreprise : il s'agit d'accompagner et d'anticiper les mutations économiques et les restructurations d'un territoire en développant la GPEC et en contribuant au maintien et à la création d'activité.

Les maisons de l'emploi vont développer l'analyse de l'évolution des qualifications avec les branches professionnelles, les OPCA et les entreprises locales, afin de déterminer en amont, par exemple, les métiers susceptibles de connaître des tensions. Ce travail devra être réalisé en réseau avec les CARIF et OREF afin d'éviter les doublons. Il s'agit notamment de mettre en place des travaux de veille économique, ainsi que des

réalisations d'études prospectives, qui permettront de mobiliser les acteurs de la formation et les entreprises pour satisfaire les futurs recrutements.

Elles favoriseront le développement de la création d'activités et d'entreprises en accompagnant les créateurs potentiels et sécuriseront les parcours des créateurs.

Ces actions devront avoir lieu prioritairement en direction de maisons de l'emploi localisées, soit sur des bassins d'emploi affectés par des mutations industrielles lourdes, soit sur des zones urbaines sensibles.

2. Articulation avec les fonds structurels européens

Le Fonds social européen pourra éventuellement intervenir en contrepartie de la part Etat, sur des projets d'ingénierie pour les nouvelles maisons de l'emploi, dans la continuité de la programmation 2004-2006.

CONTRATS DE PROJETS ETAT-REGIONS 2007-2013

P103 ACCOMPAGNEMENT DES MUTATIONS ECONOMIQUES ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI **DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI**

Responsable du programme : Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

Descriptif sommaire du programme LOLF :

Afin de garantir le maintien de la cohésion sociale sur l'ensemble du territoire national dans le cadre d'une économie de plus en plus fondée sur l'innovation et les compétences, les mutations doivent être anticipées et accompagnées. Il s'agit de mieux prévoir pour anticiper l'impact des restructurations et permettre aux personnes, aux entreprises et aux territoires de gérer au mieux leur nécessaire reconversion.

En effet, face à un marché du travail en évolution rapide, les trajectoires professionnelles doivent être sécurisées grâce au développement des compétences et l'accès à une qualification reconnue, de nature à faciliter à la fois le maintien en activité ainsi que le retour à l'emploi.

Actions proposées à la contractualisation :

Au titre de l'accompagnement des mutations économiques, il s'agira de contractualiser avec les régions autour d'actions collectives particulièrement structurantes, et permettant de donner un véritable effet de levier aux dépenses engagées par l'Etat au titre de l'aide au conseil pour la GPEC, des contrats d'études prospectifs (CEP), des engagements de développement de l'emploi et des compétences (EDEC) et des actions collectives engagées pour développer la VAE au bénéfice des salariés.

Dans le cadre de l'accompagnement des mutations économiques, des actions d'adaptation, de développement des compétences et d'appui au reclassement ou au projet de création ou de reprise d'entreprise pourront être mises en place pour les salariés licenciés pour motif économique.

Ces actions peuvent être mobilisées dans le cadre d'initiatives territoriales de revitalisation de bassins d'emploi affectés par des mutations économiques, notamment dans un cadre mutualisé. Ces initiatives peuvent être particulièrement utiles dans le cas de territoires touchés par des mutations diffuses. Ces actions pourront s'articuler avec des actions de développement économique.

Cet effort d'anticipation des évolutions des besoins d'emploi et des compétences de sécurisation des parcours professionnels concerne à la fois les salariés du secteur privé menacés d'exclusion (en soutenant toutes les actions permettant de développer leur employabilité interne et externe), et les salariés du secteur non marchand en grande difficulté.

Ces actions, qui doivent pouvoir être menées à différents niveaux territoriaux, en liaison avec les OREF et les maisons de l'emploi, sont complémentaires et doivent en particulier permettre :

- de réaliser des diagnostics sur l'impact des évolutions démographiques, technologiques ou organisationnelles sur l'emploi et les compétences dans un secteur ou un territoire en mutation ; à cet égard, des études relatives aux conséquences sur l'emploi et les compétences de la mise en place des pôles de compétitivité pourront être menées ;
- d'inciter les entreprises, les branches et les structures de gouvernance des pôles de compétitivité à mettre en place une gestion très active des ressources humaines, afin d'attirer les talents nécessaires à la réussite du pôle, d'améliorer l'employabilité des salariés et d'encourager l'esprit d'entreprise ;

- de mettre en place les actions permettant de développer l'employabilité interne ou externe de salariés, en particulier les plus fragilisés d'entre eux, en raison notamment de leur âge ou de leur faible niveau de qualification ;
- de reconnaître les compétences acquises par la voie de l'expérience, et de faciliter et sécuriser les mobilités professionnelles ;
- pour les secteurs connaissant des difficultés de recrutement, d'ouvrir les actions de formation organisées aux salariés du secteur non marchand;
- d'accompagner les salariés licenciés pour motif économique par la mobilisation d'actions d'adaptation, de développement des compétences et d'aide au reclassement dans le cadre notamment de démarches territoriales (plates-formes de reconversion...).

L'ensemble de ces interventions est en effet étroitement articulé à celles menées par les Conseils régionaux, au titre de leurs attributions en matière de formation professionnelle et de développement économique.

CONTRATS DE PROJETS ETAT-REGIONS 2007-2013

DEPARTEMENTS D'OUTRE-MER **(GUYANE, GUADELOUPE, MARTINIQUE ET REUNION)**

Depuis le 1^{er} janvier 2011, les crédits des contrats de projet-Etat-Région ultramarins sont rattachés à la mission Outre-mer. Ce transfert de crédits CPER, décidé par le Comité interministériel de l'Outre-mer, a été acté par la RIM du 8 juin 2010.

1. P103 Accompagnement des mutations économiques et développement de l'emploi - Actions adaptées aux besoins des personnes illettrées et des personnes placées sous main de justice

1.1. Actions proposées à la contractualisation

Au titre de la lutte contre l'illettrisme, il conviendra que les départements d'outre-mer (Guyane, Guadeloupe, Martinique et Réunion) contractualisent autour d'actions permettant de donner un véritable effet de levier aux dépenses engagées par l'Etat.

Les actions qui pourront faire l'objet d'une contractualisation sont :

- des actions de formation (apprentissage, ré apprentissage des savoirs de base) ;
- des actions d'accompagnement (amélioration des procédures de repérage et d'orientation, soutien aux centres ressources, formation des acteurs, suivi et accompagnement du bénéficiaire, prestations de positionnement) ;
- des actions de portée générale (outils d'information...), dans la mesure où elles sensibilisent concrètement l'environnement local et sont susceptibles de se prolonger dans des actions en faveur de publics ;
- à titre exceptionnel, des actions de nature à améliorer la qualité des prestations (conception et diffusion d'outils pédagogiques innovants, évaluation des pratiques de formation)....

1.2. Public éligible

Ces actions s'adressent aux personnes s'inscrivant dans une démarche d'insertion professionnelle et d'accès à une qualification. Conformément aux orientations nationales, une attention particulière sera portée à certains publics : jeunes sortis du système éducatif sans qualification (en CIVIS renforcé ou en contrats d'apprentissage ...), salariés en risque d'inadaptation à leur poste de travail (en emploi peu ou non qualifié), bénéficiaires de mesures d'insertion (salariés en contrat d'avenir notamment).

2. Nomenclature CPER-DOM

Afin de faciliter le suivi spécifique des crédits des CPER dans les départements d'outre-mer, deux nouveaux articles d'exécution ont été créés dans la nomenclature.

Il s'agit de :

- **pour le programme 102**, l'activité 010200000601, action 01, sous action 02 « Coordination du service public de l'emploi (CPER-DOM) » ;
- **pour le programme 103**, l'activité 010300000610 action 02 sous action 04 « Amélioration de l'accès à la qualification par le développement ou l'apprentissage et de la certification (CPER-DOM) ».

CONTRAT DE PROJET ETAT-REGION 2007-2013

P103 ACCOMPAGNEMENT DES MUTATIONS ECONOMIQUES ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI **DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI**

SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT DE L'AFPA

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- **Circulaire PM n°5137/SG du 6 mars 2006** (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- **Circulaire PM n°5213/SG du 25 avril 2007** (Mise en œuvre des Contrats de projet 2007-2013) ;
- **Circulaire PM n°5215/SG du 4 mai 2007** (Evaluation des Contrats de projet et des programmes européens) ;
- **Circulaire DIACT du 23 mars 2006** (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- **Circulaire DIACT du 14 avril 2006** (Préparation des Contrats de projet 2007-2013) ;
- **Circulaire DGEFP n°2007/23 du 23 aout 2007** (crédits CPER en faveur de l'AFPA) ;

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 2 – sous action 4 (0103-02-04)

Référentiel d'activité : 010300000702 « AFPA (CPER hors DOM)».

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6322000000 (ex-compte PCE Palier 6322) SUBV CHARGE SCE PUB INVEST ASSOCIATIONS / Code Alpha XV / Code GM : 16.02.02 « Subv charge service public invest Asso ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541120000 (ex-compte PCE Palier 654112) TD EPA EPSCP INVEST / Code Alpha 34 / Code GM 12.01.02 « transfert direct EPA EPSCP EPST Investissement ».
- o 6541220000 (ex-compte PCE Palier 654122) TD ASSOCIATION FONDATION INVESTISSEMENT / Code alpha 35 / Code GM 12.02.02 « transfert direct asso fondations investissement ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Les investissements inscrits au Contrat de Projets couvrent le développement ou modernisation des formations de l'AFPA, l'achat d'équipements matériels pédagogiques techniques ainsi que des prestations d'aménagement des locaux correspondants et plus globalement la modernisation de l'outil de production. L'Etat investira plus particulièrement sur le patrimoine immobilier et la région sur le patrimoine mobilier que constitue l'appareil pédagogique.

2/ Mise à disposition des crédits

Les autorisations d'engagement destinés au financement des investissements sont notifiés puis délégués aux DIRECCTE par l'administration centrale (DGEFP) en début d'exercice conformément à la répartition régionale annuelle déterminée par la programmation 2007/2013, sauf avis des instances de suivi du niveau régional ou application d'une mesure de régulation budgétaire conduisant à une diminution des crédits. Ces autorisations d'engagement doivent permettre aux DIRECCTE de finaliser la convention financière prévue au titre de 2011 et de la présenter au visa du contrôleur financier local.

Les crédits de paiement sont notifiés puis délégués en deux temps aux DIRECCTE par l'administration centrale (DGEFP). La première délégation (avril/mai) se rapporte prioritairement au solde des précédentes conventions. La mission Suivi et Appui de l'AFPA de la DGEFP communique aux DIRECCTE le tableau de suivi, par année de gestion, des délégations effectuées et recueille en retour par note ou par mel leurs besoins en crédit de paiement. La seconde délégation (septembre/octobre) s'effectue selon la même procédure, dans la limite des crédits ouverts en loi de finances sur production de la nouvelle convention signée et visée par le contrôleur financier local et d'une note signée du DIRECCTE ou d'un mel indiquant l'évaluation du besoin.

3/Conventionnement

Les conventions sont élaborées sur la base d'un programme opérationnel d'investissement proposé par l'AFPA, dont les pièces doivent être conformes à l'esprit de la contractualisation indiquée dans la fiche DIACT et aux dispositions générales du contrat de projet Etat-région.

Le cadre qui prévaut pour la mise en œuvre des CPER reste la **convention tripartite** signée entre la DIRECCTE, l'AFPA et la région lorsque l'opération programmée fait l'objet d'une participation concomitante de l'Etat et de la région.

Toutefois, dans l'hypothèse d'un financement alternatif, la possibilité est ouverte de contractualiser, sous l'autorité du préfet de région, les actions éligibles sous forme de **convention bipartite** entre la DIRECCTE et l'AFPA et entre l'AFPA et la région.

Dans les deux cas, la convention est assortie d'une **annexe spécifique** déclinant annuellement et opérationnellement les actions dont le démarrage est programmé sur l'année d'ouverture du financement et d'un budget prévisionnel détaillé de l'opération ou du programme opérationnel contractualisé. Le document présentant ce budget opérationnel doit indiquer la durée de l'opération, présenter le contenu de l'opération centre par centre et le cadencement éventuel de son exécution ainsi que répertorier les autres financements attendus pour l'opération contractualisée.

Les conventions sont visées par le contrôleur financier local.

3/ Matérialisation de l'engagement

La convention s'exécute en AE différents de CP.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention.
- durée de l'engagement : l'engagement comptable est annuel en dépit de la signature d'une convention pluriannuelle qui garantit un financement sur deux ans au minimum, sous réserve de l'inscription des crédits budgétaires en années (n+1) et (n+2) ;
- montant de l'engagement : le montant est ferme, et inscrit en toute lettre dans la convention. Il correspond au montant annuel délégué à la DIRECCTE.
- modalités de calcul : le montant est détaillé et justifié par le programme opérationnel d'investissement proposé par l'AFPA.

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique

➔ **FLUX CHORUS = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)**

4/ Modalités de paiement/versements de l'aide

- destinataire des versements : l'AFPA.
- temporalité des versements : un premier versement (acompte) d'un montant maximum de 30% du montant de la participation de l'Etat pour l'année considérée à la signature de la convention. Ensuite peuvent intervenir le règlement d'un ou plusieurs paiements intermédiaires et enfin le versement du solde, soit 20% du montant de la participation de l'Etat. Les versements sont échelonnés sur la durée d'exécution de l'opération.
- conditionnalité des versements : le versement de l'acompte est effectué sur présentation de justificatif des dépenses engagées, de devis certifiés conformes ou de factures pro forma. Les paiements intermédiaires sont conditionnés à la transmission d'un état d'avancement des opérations établi par le maître d'œuvre et attesté par le DIRECCTE ou par tout justificatif permettant aux services de la DIRECCTE de vérifier le « service fait ». Le solde est versé sur présentation du décompte général et définitif des travaux (bilan technique et financier) fourni par l'AFPA et validé par le DIRECCTE ou sur copies des factures acquittées certifiées « service fait » par le DIRECCTE.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

5/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

Les crédits inutilisés font l'objet d'une procédure de bordereau de crédits sans emploi. Le bordereau est établi par le DIRECCTE et visé par le contrôleur budgétaire. Une copie du document est retournée dans les meilleurs délais à la mission du financement de la DGEFP pour réintégration des crédits du BOPC et nouvelle mise à disposition des crédits aux DIRECCTE qui en auraient exprimé le besoin.

6/ Cofinancements éventuels

Les co-financeurs sont les conseils régionaux dans le cadre prévu par le CPER et éventuellement l'AFPA.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière tripartite conclue entre l'Etat, la région et l'AFPA, ou bien la convention bipartite entre l'Etat et l'AFPA.

Service fait : décompte général des travaux et factures certifiées.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources de la convention})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié – les paiements effectués en année N

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : Engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N)

Remarque : les montants de provision pour charges sont évaluatifs. Dans ce cadre, il convient de prendre comme engagement financier total de l'Etat le montant de la convention pluriannuelle qui garantit un financement de deux ans, auquel seront retranchés chaque année les montants payés de l'engagement comptable annuel se rapportant à la convention. Si cette convention ne va pas à son terme, la provision sera reprise.

Imputation comptable : 152.5 provisions pour transferts aux autres collectivités.

CONTRAT DE PROJET ETAT-REGION 2007-2013

P103 ACCOMPAGNEMENT DES MUTATIONS ECONOMIQUES ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

VOLET 2 : ARACT- OREF- CARIF

Responsable du programme : Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

Descriptif sommaire du programme LOLF :

Afin de garantir le maintien de la cohésion sociale sur l'ensemble du territoire national dans le cadre d'une économie de plus en plus fondée sur l'innovation et les compétences, les mutations doivent être anticipées et accompagnées. Il s'agit de mieux prévoir pour anticiper l'impact des restructurations et permettre aux personnes, aux entreprises et aux territoires de gérer au mieux leur nécessaire reconversion.

En effet, face à un marché du travail en évolution rapide, les trajectoires professionnelles doivent être sécurisées grâce au développement des compétences et l'accès à une qualification reconnue, de nature à faciliter à la fois le maintien en activité ainsi que le retour à l'emploi.

Nature des opérations proposées à la contractualisation :

Le programme 103 doit permettre de contractualiser différents types d'opérations détaillées ci-dessous. Conformément à la ***circulaire du 6 mars 2006 du Premier ministre***, précisée par la circulaire du DIACT du 23 mars, ainsi qu'à la note DATAR du 4 octobre 2010, relative à la révision à mi-parcours des CPER, ces opérations devront, pour être éligibles,

- **contribuer directement, de façon spécifique et sélective, à un grand projet thématique régional dans le cadre des stratégies relatives à l'accompagnement des politiques de compétitivité ou à l'anticipation et à l'accompagnement des mutations économiques. Ce grand projet devra définir des objectifs quantifiés et territorialisés ;**
- **ou, le cas échéant, s'inscrire directement dans l'accompagnement des thématiques du volet territorial.**

Au titre de l'accompagnement des mutations économiques, il s'agira de contractualiser avec les régions sur certaines actions réalisées par les CARIF, OREF et ARACT, dans un cadre rénové. Cette action doit leur permettant d'accroître de façon significative leur capacité à mettre en place une analyse stratégique des territoires, notamment sur les thématiques de la gestion des âges et des difficultés de recrutement, à construire une offre de service adaptée aux besoins de leurs partenaires et à travailler en réseau, par exemple avec les autres observatoires existants sur le territoire (observatoires de branches professionnelles, observatoires des mutations économiques, maisons de l'emploi dans leurs compétences de diagnostic, d'observation et d'anticipation des mutations économiques...).

Ces thématiques exigent de développer une approche transversale reliant gestion des compétences, amélioration de l'accès des actifs à la formation et à la qualification, santé au travail et organisation du travail.

Ces orientations devront s'inscrire dans le cadre d'une convention négociée au préalable avec les régions qui permettra d'en préciser les objectifs et d'assurer une cohérence effective des interventions publiques sur ce champ.

- **Le réseau des ARACT (Actions régionales pour l'amélioration des conditions de travail)**

Les ARACT exercent un rôle de proximité en favorisant la concertation sociale sur l'anticipation et l'accompagnement des mutations, l'emploi et les compétences, dans les entreprises et les territoires. Dans le cadre de sa mission d'expérimentation et de diffusion de méthodes innovantes visant à améliorer, de façon concertée les conditions de travail et l'efficacité des organisations, le réseau ANACT a quatre priorités : la gestion des âges, la santé au travail, le développement des compétences et l'accompagnement des mutations économiques, technologiques, organisationnelles et démographiques.

- **Les OREF (Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation)**

Les OREF sont, depuis la fin des années 1980, un lieu d'échange partenarial privilégié entre l'Etat et la région. Même s'ils ont connu une évolution dans leur mode d'organisation, en s'intégrant parfois dans des structures plus larges, la volonté d'un réel co-pilotage Etat-région doit être réaffirmée.

Si pour l'essentiel, leurs axes de travail portent sur les questions liées à la relation emploi – formation, ils ont progressivement recentré leurs activités autour de problématiques plus tournées vers des enjeux relatifs au renouvellement de la main d'œuvre (prospective des métiers, tensions, besoins de main d'œuvre...), aux enjeux liés aux disparités territoriales et aux analyses sectorielles et de branches. A ce titre, ils doivent constituer un point d'appui important pour les maisons de l'emploi, en leur fournissant des données utiles à la compréhension des dynamiques des bassins d'emploi ainsi qu'un appui méthodologique.

Leur production constitue également un outil d'orientation particulièrement approprié pour la mise en œuvre d'actions susceptibles de mobiliser les branches et les entreprises dans le cadre de projets collectifs, notamment soutenus par la politique contractuelle (EDEC) ou l'aide au conseil pour la GPEC.

Dans un environnement où les responsabilités sont de plus en plus partagées, les OREF peuvent réellement contribuer dans la compréhension et l'accompagnement des acteurs confrontés à l'anticipation et au traitement des conséquences des mutations économiques, sociales et démographiques.

- **Les CARIF (Centres d'animation, de ressources et d'information sur la formation)**

Quels que soient les publics concernés, tous les instruments disponibles doivent être mobilisés pour favoriser l'accès à une qualification professionnelle répondant aux besoins des entreprises et des territoires.

Parmi les actions qui concourent à l'amélioration des perspectives d'accès des actifs à une qualification professionnelle, les CARIF, par le traitement et la diffusion de l'information sur la formation, contribuent à une organisation cohérente de l'offre de formation et favorisent l'accès à l'information sur la formation professionnelle.

Il existe un CARIF dans chaque région. Les missions des CARIF ont été définies par une première ***circulaire n°7 du 3 janvier 1985***. Elles ont été précisées, en ce qui concerne l'élaboration et la diffusion de banque de données sur l'offre de formation, par une ***circulaire n°87-87 du 30 décembre 1987*** et élargies par une troisième ***circulaire n° 3338 du 6 octobre 1989***.

Suite à la **loi de décentralisation de 1983**, les CARIF ont été progressivement intégrés dans les CPER.

DEUXIEME PARTIE : DISPOSITIFS DONT LA GESTION EST DECONCENTREE

PROGRAMME 102

FONDS D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES - (FIPJ)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

Le Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Jeunes (FIPJ) est destiné à financer des actions complémentaires à l'accompagnement personnalisé et renforcé pour les bénéficiaires de 16 à 25 ans, confrontés à l'addition d'obstacles multiples (sociaux, familiaux, culturels et relationnels...). Il a été conçu dans le cadre de la mise en œuvre du droit à l'accompagnement vers l'emploi durable (article L.5131-3) afin de lever les freins rencontrés par les jeunes durant leur parcours d'insertion.

Texte de référence :

Circulaire DGEFP n° 2005-09 du 19 mars 2005 relative à l'insertion professionnelle et sociale des jeunes.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001705 « Fonds Insertion professionnelle des jeunes (FIPJ) ».

Comptes PCE cibles préconisés :

Pour les marchés :

- 4091000000 (ex-compte PCE Palier 4091), FOURNISSEURS AVANCE SUR COMMANDE / Code Alpha 4V.
- 6188000000 (ex-compte PCE Palier 6188), AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS DE SERVICE / Code Alpha VL / Code GM 05.07.09 « PG autres prestations ».
- 6221000000 (ex-compte PCE Palier 6221), INTERETS MORATOIRES / Code Alpha WK / Code GM 19.01.01 « int moratoires »

Pour les conventions :

- 6511300000 (ex-compte PCE Palier 651131, 651132 ou 351133), TD AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 8D, 9D ou 2E / Code GM : 07.01.05 « transfert direct ménage aide alloc secour ».
- 6512100000 (ex-compte PCE Palier 65121) TI MENAGE PRESTATIONS EN NATURE / Code alpha 8E / Code GM 07.02.01 « Transfert indirect ménage prestations en nature ».
- 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651231), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 4F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- 6531212000 (ex-compte PCE Palier 6531212), TD DEPARTEMENT YC DOM FCTNMNT OU NON DIFF/ Code Alpha 7J / Code GM : 10.02.01 « transfert direct département fonct ou non différencié ».
- 6531213000 (ex-compte PCE Palier 6531213), TD COMMUNE ET ECI FCTNMNT OU NON DIFF/ Code Alpha 8J / Code GM : 10.03.01 « transfert direct commune EPCI fonct non différencié ».
- 6531214000 (ex-compte PCE Palier 6531214), TD EPLE FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCI/ Code Alpha 9J / Code GM : 10.04.01 « transfert direct EPLE fonct ou non différencié ».
- 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMNT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMNT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».

- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Le FIPJ a été créé par la loi de finances de 2005, en application de la loi de programmation pour la cohésion sociale. Il est activé au niveau territorial **pour financer des actions favorisant l'accès à l'emploi des jeunes de 16 à 25 ans, préalablement ciblées et complémentaires aux dispositifs existants, notamment ceux mis en œuvre par les collectivités territoriales, ou d'autres missions ministérielles.**

Le champ d'intervention assez large du fonds permet ainsi de répondre aux besoins révélés par les diagnostics territoriaux, selon la typologie suivante :

- **aides directes** (jeunes mineurs et majeurs) : sécurisation des parcours des jeunes mineurs, financement d'actions en faveur du logement, de la santé ou de la mobilité...
- **aides indirectes** : financement d'actions en faveur des jeunes en très grande difficulté, menées par des opérateurs intermédiaires, actions éducatives (prestations tournées vers l'entreprise, vers l'emploi, logement et droit citoyen, vers la santé, l'accompagnement de publics spécifiques, actions de formations non couvertes ...).

La formalisation de la stratégie territoriale d'utilisation du FIPJ fait en général l'objet d'une note de cadrage régionale et/ou départementale, qui permet dans certains cas de « mettre à plat » les offres de services de chaque financeur (Etat, conseil régional, conseil général, ACSE...). Elle peut être inscrite dans les Contrats d'Objectifs et de Moyens Insertion Professionnelle des Jeunes (COM IPJ), par exemple en Aquitaine. Des partenaires comme les missions locales ou les représentants des collectivités territoriales peuvent être associés au suivi du FIPJ.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de la subvention spécifique sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Le FIPJ se voulant un fonds souple d'utilisation et au plus près des besoins et des pratiques des territoires, aucune modalité nationale de gestion n'a été précisément définie.

Il appartient donc à chaque DIECCTE/DIRECCTE de définir pour sa région, en opportunité, les modalités de sélection des organismes porteurs de projet et de gestion les plus adaptées au contexte de son territoire. Ces orientations et stratégies liées au dispositif sont arrêtées dans une note de cadrage (régionale et/ou le cas échéant départementale) précisant le type d'actions à développer, la nature de ces actions (aides directes ou

indirectes...), les publics visés et les types de conventionnement choisis (appel d'offres, appel à contribution, projets « spontanés »).

Ainsi, les organismes porteurs de projet peuvent être sélectionnés par appel à projets (convention de subvention) ou appel d'offres (marché public).

Les conventions peuvent être conclues sur deux années civiles (par exemple, de septembre de l'année N à juin de l'année N+1).

4/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé par la signature de la convention ou de l'acte d'engagement du marché une fois validé dans cœur Chorus la « demande de subvention » associée ;
- durée de l'engagement : l'engagement comptable est annuel ;
- montant de l'engagement : le montant est ferme et prévu explicitement en euros dans la convention ou le marché ;
- modalités de calcul : le montant peut être forfaitaire (par action) ou résulter d'un calcul sur la base d'un coût unitaire par bénéficiaire.

➔ **FLUX CHORUS = FLUX 1 ligne de gestion avec condition de réalisation**

4/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : le destinataire des versements est la structure attributaire du marché ou signataire de la convention ;
- périodicité des versements : les modalités de versement sont laissées au libre choix de la DIRECCTE ou DIECCTE. En cas de marché, la temporalité des versements dépend de son montant et de sa durée. En cas de convention, la temporalité des versements dépend du calendrier de réalisation des missions confiées à l'organisme ;
- conditionnalité des versements : en cas de convention, un premier versement intervient à la signature de la convention à titre d'avance. Un acompte peut être versé après un bilan intermédiaire ; le solde est versé sur production du compte rendu d'exécution de l'action (les pièces à fournir sont celles prévues dans la convention).

5/ Cofinancements éventuels

Selon la nature du **projet**, le FSE peut être sollicité en complément d'une action financée par le FIPJ, selon la procédure spécifique associée.

D'autres cofinanceurs peuvent également intervenir : les collectivités territoriales, l'ACSE, le Fonds d'expérimentation pour la Jeunesse...

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et la structure attributaire ou le marché passé entre l'Etat et la structure attributaire.

Service fait : la production de rapports d'activité et de comptes rendus intermédiaire et final en mode subvention ou les livrables prévus dans le cahier des charges en mode marché.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : total de la charge*(versement Etat / total ressources).

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer, pour le mode marché et le mode subvention :** les charges à payer correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise, et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
- **provisions pour charges en mode subvention, si celle – ci est pluriannuelle,** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N)

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

PARRAINAGE

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Loi n°2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations ;
- Circulaire DGEFP-DPM n° 2099/16403-20 du 4 août 2003 relative au développement du parrainage pour favoriser l'accès à l'emploi des personnes en difficultés d'insertion professionnelle ;
- Circulaire DGEFP n° 2005-09 du 19 mars 2005 relative à l'insertion professionnelle et sociale des jeunes ;
- *Circulaire DGEFP n° 2005-20 du 4 mai 2005 relative au parrainage pour favoriser l'accès à l'emploi des personnes en difficulté professionnelle. Charte nationale du parrainage vers l'emploi du 27 juillet 1999.*

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)
Référentiel d'activité : 010200001702 « Actions de parrainage ».

Comptes PCE cible préconisés :

- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- o 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- o 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- o 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Le parrainage est un dispositif d'accompagnement vers et dans l'emploi, destiné aux publics jeunes et adultes, rencontrant des difficultés d'insertion. Assuré par des parrains, il renforce l'accompagnement des jeunes de 16 à 25 ans et des adultes, dans leur parcours d'insertion et de recherche d'emploi.

L'aide financière est destinée à prendre en charge les frais relatifs à la constitution et le fonctionnement des réseaux de parrains, à la formation des parrains et aux dépenses occasionnées par leur activité de parrainage. Elle peut également contribuer à la mise en place et à la structuration de l'animation régionale, ainsi qu'aux opérations de communication et de promotion locales en faveur du parrainage.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement du parrainage relèvent de la gestion déconcentrée en BOP Territorial ; ils sont notifiés puis délégués aux Directes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Le comité de pilotage régional, ou les comités de pilotage locaux lorsque le parrainage est subdélégué, arrêtent leurs orientations et leurs stratégies liées au dispositif dans une note de cadrage (régionale et/ou, le cas échéant, départementale) précisant le type d'actions développées, les publics visés et les types de conventionnement choisis (appel d'offres, appel à contribution, projets spontanés), en précisant les conditions d'application.

Les modalités de financement sont définies dans la convention signée entre l'Etat et la structure porteuse du parrainage pour une durée d'un an au maximum.

Dans le cas où le conventionnement s'effectue par subvention avec une mission locale, le parrainage peut être intégré à la Convention Pluriannuelle d'Objectifs, dans la partie « Objectifs liés à l'offre de service n°3 : actions pour favoriser l'accès à l'emploi ».

Chaque service déconcentré veillera à caler son calendrier de conventionnement sur l'annualité budgétaire.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier, une « demande de subvention » est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique⁴.

- moment de l'engagement : l'engagement se matérialise à la signature de la convention avec la structure porteuse ;
- durée de l'engagement : annuelle ;

⁴ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

- montant de l'engagement : le montant de l'engagement est inscrit en euro dans la convention et résulte d'un calcul établi sur la base d'un coût moyen unitaire ne pouvant excéder 305€ et d'un nombre prévisionnel de personnes parrainées.

<u>Le flux Chorus recommandé : FLUX 1 (Ligne de gestion avec condition de réalisation).</u>

5/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : la structure porteuse signataire de la convention de parrainage ;
- périodicité des versements :
 - o un premier versement intervient à la signature de la convention à titre d'avance;
 - o le solde est versé sur production du bilan d'exécution (bilan quantitatif, qualitatif et financier).

Pour le versement du solde en Flux 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation), la mise en paiement exige la matérialisation du service fait par une transaction dédiée dans Chorus.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements éventuels

La participation financière de l'Etat s'inscrit dans une logique de **cofinancement** du parrainage - au-delà des crédits dédiés au parrainage délégués aux Direccte - avec les **DRJSCS, les collectivités territoriales, les structures porteuses et autres organismes privés ou associatifs**. Un cofinancement par le FSE est également possible sur les actions de parrainage.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et la structure demandeuse.

Service fait : production du bilan d'activité annuel de la structure.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Par exemple un taux équivalent à la part de financement de l'Etat pourra être appliqué à la charge globale identifiée.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 653.0 transferts aux collectivités territoriales (régions, départements, communes, EPL)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP)

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

La durée de l'engagement relatif aux actions de parrainage étant annuel, seules peuvent être envisagées des provisions pour les conventions qui ne sont pas basées sur l'année civile.

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.13 : Dotation aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales,
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

ANIMATION REGIONALE DU RESEAU DES MISSIONS LOCALES - (ARML)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Circulaire n°5193/SG du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'Etat aux associations et conventions pluriannuelles d'objectifs ;
- Circulaire DGEFP n° 2008-15 du 29 septembre 2008 relative au financement des structures chargées du programme régional d'animation des missions locales ;
- Circulaire 5193/SG du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément ;
- Circulaire DGEFP n° 2011-03 du 19 janvier 2011 relative à la mise en œuvre des mesures en faveur de l'insertion professionnelle des jeunes (annexes avec convention type et annexes).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001708 « Missions locales (animation du réseau des missions locales) »

Comptes PCE cibles préconisés :

- 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9G / Code GM 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct ou non différencié ».
- 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Les animations régionales organisent la circulation de l'information, impulsent et animent les dispositifs territoriaux ou nationaux auprès des missions locales, capitalisent les actions locales sur les territoires et les font connaître au niveau national.

Ces actions s'organisent autour de quatre missions principales que l'Etat souhaite soutenir et développer :

- une mission de développement des compétences et de professionnalisation des missions locales,
- une mission de capitalisation et de communication visant à répertorier, diffuser et valoriser les bonnes pratiques des missions locales,
- une mission d'observation des besoins des jeunes du territoire et des réponses apportées par les missions locales,
- une mission d'animation des partenariats régionaux.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des ARML relèvent de la gestion déconcentrée en BOP Territorial ; ils sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Modalités de conventionnement

Une convention annuelle d'objectifs régionale complétée d'une annexe détaillée précisant les objectifs des actions, la méthode et l'organisation pour les atteindre ainsi que les coûts par action et l'apport des différents financeurs est signée au niveau régional entre le DIRECCTE et la structure porteuse de l'animation régionale (association ou GIP)

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire « demande de subvention » pour enregistrement de l'engagement juridique⁵.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention entre l'Etat et la ou les structures porteuses en charge de l'animation régionale après la signature de la CSP ;
- durée de l'engagement : annuelle, calée sur l'année civile ;
- montant de l'engagement : montant en euro fixé dans la convention (l'enveloppe destinée au financement de l'animation régionale est généralement comprise entre 2 et 4% du budget des missions locales).

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (LIGNE DE GESTION AVEC CONDITION DE REALISATION)

⁵ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

5/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : la structure porteuse de l'animation régionale;
- périodicité des versements :
 - un premier versement intervient à la signature de la convention à titre d'avance;
 - un acompte peut être versé après un bilan intermédiaire (sur production d'un état récapitulatif des heures réalisées par exemple) ;
 - le solde est versé sur production du compte rendu d'exécution de l'action (les pièces à fournir sont celles prévues dans la convention : bilan des actions inscrites en annexe de la convention).

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Modalités de cofinancements

Des cofinancements sont possibles, par exemple avec d'autres ministères, des collectivités territoriales, ou le fonds social européen.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : signature de la convention entre l'Etat et la ou les structures porteuses en charge de l'animation régionale.

Service fait : pièces à fournir prévues dans la convention.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Modalités de calcul des charges à payer:

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées) ;
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

La convention étant annuelle et calée sur l'année civile, il ne doit pas y avoir de provisions pour charges à recenser sur ce dispositif.

MISSIONS LOCALES (ACTIVITE)

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

Inscrites désormais dans le Code du travail aux articles L5314-1 et s. et partie intégrante du service public de l'emploi, les missions locales accompagnent tous les jeunes sortis du système scolaire, avec ou sans qualification, en particulier ceux ayant le moins d'opportunités.

Autres textes de référence :

- **Ordonnance du Premier ministre du 26 mars 1982 créant les missions locales et PAIO**, suite au rapport remis par Bertrand Schwartz en septembre 1981 sur l'insertion professionnelle et sociale des jeunes. Ces structures sont créées pour « aider les jeunes à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion sociale et professionnelle » ;
- **En 2005, dans le cadre de la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale, la mission de service public pour l'emploi des ML est reconnue dans le code du travail (article L. 5314 – 1 à 3).** Par ailleurs, un droit à l'accompagnement, organisé par l'Etat et mis en œuvre par les missions locales et PAIO, est institué par **l'article L. 5131- 7 du code du travail** au profit des jeunes de 16 à 25 ans révolus, éloignés de l'emploi. Pour l'exercice de ce droit, il est créé un contrat d'insertion dans la vie sociale (**CIVIS – article R. 5131 – 10 à 27 du code du travail**), qui prévoit, en particulier, un accompagnement personnalisé et renforcé des jeunes sans qualification ;
- **Protocole d'accord du 30 septembre 2010 entre l'Etat, l'ARF, l'ADF, l'AMF et le CNML**, qui définit les missions du réseau des ML ;
- **Circulaire n°5193/SG du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'Etat aux associations et conventions pluriannuelles d'objectifs ;**
- **Circulaire 5193/SG du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations :** conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément ;
- **Circulaire DGEFP n° 2011-03 du 19 janvier 2011 relative à la mise en œuvre des mesures en faveur de l'insertion professionnelle des jeunes** (annexes avec convention type et annexes).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001707 « Missions locales (Activités des missions locales) »

Comptes PCE cibles préconisés :

- 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».

- 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité fonct non différencié ».
- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description des structures

Les missions locales informent, orientent et accompagnent en construisant avec les jeunes leur parcours personnalisé vers l'emploi, notamment au travers du CIVIS. Elles apportent un appui dans la recherche d'emploi ainsi que dans les démarches d'accès à la formation, à la santé, au logement, aux droits, à la citoyenneté.

Présent sur l'ensemble du territoire national, le réseau d'initiative locale des 467 missions locales et permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO) exerce une mission de service public de proximité avec un objectif essentiel : permettre à tous les jeunes de seize à vingt-cinq ans de surmonter les difficultés qui font obstacle à leur insertion professionnelle et sociale.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des Missions locales relèvent de la gestion déconcentrée en BOP Territorial ; ces crédits sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Les structures ML sont conventionnées sur une période de trois ans par la signature d'une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO) complétée chaque année par un avenant financier. Les signataires de la CPO et de ses avenants sont le préfet de région ou le DIRECCTE et la structure mission locale.

S'agissant de la détermination de la contribution financière de l'Etat sur les trois années, les montants des deux dernières années n'apparaîtront pas dans la convention puisqu'ils sont « conditionnés à la capacité financière que l'Etat pourra mobiliser dans une programmation pluriannuelle contrainte »
Pour chaque année d'application de la convention pluriannuelle, le montant de la contribution financière de l'Etat sera établi de manière définitive à l'issue du dialogue de gestion entre la DIRECCTE et la structure.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique⁶ et doit prévoir deux lignes de gestion pour une avance et un solde.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention pluriannuelle d'objectifs ;
- durée de l'engagement : annuelle ;
- montant de l'engagement : le montant de l'engagement est prévisionnel, fixé en euro dans la CPO pour la première année d'application de la CPO et sur la base de la dotation finale de l'exercice antérieur pour les avances des années suivantes.

→ FLUX CHORUS RECOMMANDE : FLUX 1 (Ligne de gestion avec condition de réalisation)

5/ Modalités de versements

Les modalités de versement de l'avance pour la première année d'application de la convention pluriannuelle et les deux années ultérieures seront les suivantes :

- **pour la première année d'application de la convention pluriannuelle, création dans Chorus d'un engagement d'engagement juridique 2011 avec deux lignes de gestion:**
 - o une ligne de gestion pour l'« avance » (non récupérable) qui est versée à la notification de la convention dans la limite de 50 % du montant prévisionnel de la contribution financière attribuée pour l'année ;
 - o une ligne de gestion pour le solde qui peut être versé à partir de la signature de l'avenant financier qui établit le montant définitif pour l'année en cours et modifie donc si nécessaire l'engagement préalablement saisi sur la base de la CPO et sur production par l'association du bilan d'activité de l'exercice antérieur ;
 - o les pièces justificatives à fournir pour le versement du solde sont le compte rendu financier, le compte rendu qualitatif et quantitatif des actions engagées, les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes ainsi que le rapport d'activité de l'exercice clos.
- **pour les deuxième et troisième années d'application, création dans Chorus d'un engagement juridique 2012 avec une ligne de gestion avance:**
 - o une « avance » (non récupérable) est versée avant le 31 mars de chaque année, dans la limite de 50 % du montant de la contribution financière attribuée l'année antérieure, à l'appui de l'avenant financier de l'exercice antérieur. Cette avance constitue l'engagement initial pour n+2;
 - o le solde peut être versé à partir de la signature de l'avenant financier qui établit le montant définitif pour l'année en cours, ce qui permet de modifier l'engagement initial de l'année et sur production par l'association du bilan d'activité de l'exercice antérieur. Cette étape, avant d'entraîner un paiement, conduit à une modification de l'engagement initial ;
 - o les pièces justificatives à fournir pour le versement du solde sont le compte rendu financier, le compte rendu qualitatif et quantitatif des actions engagées, les comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes ainsi que le rapport d'activité de l'exercice clos.

⁶ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

6/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de l'administration, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. L'administration en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

7/ Cofinancements éventuels

Des cofinancements sont possibles, par exemple avec d'autres ministères, des collectivités territoriales, ou le fonds social européen.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et la structure mission locale.

Service fait : validation du compte rendu financier et du bilan d'activité pour le solde.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable :

- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention dès lors que ceux-ci sont explicitement mentionnés.

Formule de calcul : engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N)

Remarque : les montants de provision pour charges sont évaluatifs. Dans ce cadre, il convient de prendre comme engagement financier total de l'Etat le montant de la convention pluriannuelle qui garantit un financement de trois ans, auquel seront retranchés chaque année les montants payés de l'engagement comptable annuel. Si cette convention ne va pas à son terme, la provision sera reprise.

Imputation comptable :

- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

ECOLES DE LA 2E CHANCE (E2C)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Loi n°2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations ;
- Loi n°71-578 du 16 juillet 1971 modifiée relative à la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles ;
- Articles L 214-14 et D 214-9 à D 214-12 du Code de l'Education ;
- Décret n°2009-221 du 24 février 2009 relatif aux conditions de financement des écoles de la deuxième chance par la taxe d'apprentissage ;
- Décret n°2007-1756 du 13 décembre 2007 relatif aux écoles de la deuxième chance ;
- Circulaire du Premier Ministre du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément ;
- Circulaire DGEFP n°2009/13 du 5 mai 2009 relative au développement et au financement des Ecoles de la deuxième chance ;
- Circulaire n°2011-028 du 9 février 2011 relative à la mise en œuvre des articles L 313-7 et L 313-8 du code de l'éducation et à l'organisation de la lutte contre le décrochage scolaire ;
- Instruction n° 09-060 JS du 22 avril 2009 relative à la prévention du décrochage scolaire et de l'accompagnement des jeunes sortant sans diplôme du système scolaire ;

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001710 « Ecoles de la deuxième chance(E2C) »

Comptes PCE cibles préconisés :

- 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité fonct non différencié ».

- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Les Ecoles de la 2^e Chance (E2C) constituent un dispositif de formation professionnelle au sens de l'article L. 6111-1 du code du travail. Il vise l'insertion durable tant professionnelle que sociale d'un public, de 16 à 25 ans, sorti du système éducatif sans qualification, ni diplôme.

Pour ce faire, les E2C proposent un parcours de formation individualisé sur la base d'un projet professionnel construit avec le jeune. La démarche pédagogique combine l'acquisition ou la mise à niveau d'un socle commun de compétences de base (français, mathématiques, informatique) et une formation en alternance organisée par et dans les entreprises.

Depuis 2009, au titre des mesures d'urgence en faveur des jeunes annoncées par le Président de la République, l'objectif cible est d'atteindre une capacité d'accueil de 12 000 places et de tendre vers un maillage territorial complet et équilibré, dans une logique de cohérence et de complémentarité de l'action publique en faveur des jeunes en difficulté d'insertion professionnelle et sociale.

Ce dispositif a vocation à être cofinancé avec les collectivités territoriales, le Fonds social européen (FSE), selon la nature du projet, et l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (ACSé). En tant qu'acteur pivot de la formation professionnelle, le Conseil régional est, en tout état de cause, le principal financeur d'une école et l'unique financeur de la rémunération des bénéficiaires comme stagiaires de la formation professionnelle.

Les objectifs et les modalités de contribution financière de l'Etat sont précisés dans la circulaire DGEFP n°2009/13 du 5 mai 2009 relative au développement et au financement des Ecoles de la deuxième chance.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des E2C relèvent de la gestion déconcentrée en BOP Territorial ; ces crédits sont notifiés puis délégués aux Directes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Modalités de conventionnement

Afin de garantir l'offre de services des écoles, **un label a été élaboré par le réseau E2C France sur la base d'un cahier des charges, jugé conforme par les ministres de l'emploi et de l'éducation nationale.** Ainsi, sont appelées « écoles de la deuxième chance » des établissements ou des organismes de formation gérés par toute personne physique ou morale auxquels a été attribué, sur leur demande, le label « école de la deuxième chance » (article D 214-9 du code de l'éducation). Il est accordé après audit du porteur par un évaluateur externe et avis d'une commission nationale de labellisation (CNL) indépendante.

Dans le cadre d'appels à projets permanents, le porteur dépose son projet auprès des services déconcentrés qui, après examen conformément aux principes de conventionnement énoncés par la circulaire précitée), fait l'objet, le cas échéant, d'une convention entre l'Etat et la structure porteuse.

La mise en œuvre de cette convention est conditionnée par l'engagement de la structure, sous un délai de 3 mois, dans la démarche d'évaluation conduisant à la labellisation.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique⁷.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention entre l'Etat et le porteur E2C ;
- durée de l'engagement : annuelle (il convient de tendre vers un conventionnement calé sur l'année civile, afin de faciliter la gestion des conventions et des crédits de paiement correspondants, en évitant la constitution de reports de crédits) ;
- montant de l'engagement : montant en euro fixé dans la convention ;
- modalités de calcul : la participation financière de l'Etat est plafonnée au tiers du budget de fonctionnement de l'école sur la base d'un coût moyen de référence de 5 300 € par place (hors rémunération des stagiaires et investissement), soit une prise en charge Etat de 1 767 €/place en moyenne.

→ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (LIGNE DE GESTION AVEC CONDITION DE REALISATION)

5/ Modalités de paiement

Les objectifs et les modalités de contribution financière de l'Etat sont précisés dans la circulaire DGEFP n°2009/13 du 5 mai 2009.

- destinataire des versements : la structure porteuse de l'école ;
- périodicité des versements (recommandations) :
 - un premier versement intervient à la signature de la convention à titre d'avance, à hauteur de 50% au maximum du montant de l'engagement qui, pour sa part, est établi sur le montant conventionnel;
 - un acompte peut être versé, à la demande du bénéficiaire, sur présentation d'un bilan intermédiaire (par exemple, production d'un état récapitulatif des heures réalisées par les stagiaires, accompagné des fiches d'émargement de ces derniers) ;
 - le solde est versé sur production du compte rendu d'exécution de l'action (les pièces à fournir sont celles prévues dans la convention : un bilan quantitatif, qualitatif et financier comprenant, par exemple, un bilan des heures réalisées accompagnés des fiches d'émargement des stagiaires, la justification des dépenses).

Outre le bilan de son action, le bénéficiaire s'engage à fournir dans les six mois de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

⁷ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

- les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L.612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence à leur publication au journal officiel. ;
- le rapport d'activité.

Pour le versement de l'acompte et du solde en Flux 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation), la mise en paiement exige la matérialisation du service fait par une transaction dédiée dans Chorus.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Modalités de cofinancements

La participation financière de l'Etat s'inscrit dans une logique de cofinancement avec les collectivités territoriales, le FSE et l'ACSé. Celle-ci peut être mobilisée pour financer, en complément d'autres partenaires, l'étude de faisabilité en amont de la création d'une école, la période d'amorçage de celle-ci et des actions d'accompagnement en direction des jeunes des quartiers prioritaires.

Le financement par l'Etat ne peut s'exercer **sans une prise en charge par le Conseil régional de la rémunération des jeunes bénéficiaires, qui sont stagiaires de la formation professionnelle**. Cette contribution, ou sa validation en commission permanente, constitue un préalable indispensable à l'intervention financière de l'Etat.

Par ailleurs, il convient de veiller que la part du budget des écoles financée au titre de l'Etat n'entraîne pas une baisse concomitante des soutiens financiers émanant des collectivités territoriales et puisse contribuer à la création de nouvelles places et de nouveaux sites, afin d'atteindre les objectifs présidentiels fixés.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et la structure porteuse.

Service fait : bilan intermédiaire pour l'acompte et compte rendu d'exécution pour le solde.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources de la convention})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : $(\text{somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié}) - (\text{les paiements effectués en année N})$.

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP)

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

La durée de l'engagement relatif aux E2C étant annuelle, seules peuvent être envisagées des provisions pour les conventions qui ne sont pas basées sur l'année civile.

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

MAISONS DE L'EMPLOI

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale
- Loi n°2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi
- Décret n°2009-1593 du 18 décembre 2009 fixant les modalités d'attribution de l'aide de l'Etat aux maisons de l'emploi
- Arrêté du 21 décembre 2009 fixant cahier des charges
- Article L.5313-1 et suivants, article R.5313-1 et suivants du code du travail
- Circulaire du 24 février 2010 relative aux modalités de financement des maisons de l'emploi par l'Etat
- Circulaire du 27 avril 2011 relative aux modalités de clôture des conventions de financement des maisons de l'emploi par l'Etat.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 1 – sous action 2 (0102-01-02)
Référentiel d'activité : 010200001702 « Maison de l'emploi »

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6531221000 (ex-compte PCE Palier 6531221) TD REGION INVESTISSEMENT / Code Alpha N9/ Code GM : 10.01.02 « transfert direct région investissement ».
- o 6531222000 (ex-compte PCE Palier 6531222) TD DEPARTEMENT YC DOM INVESTISSEMENT / Code Alpha P2/ Code GM : 10.02.02 « transfert direct département investissement ».
- o 6531223000 (ex-compte PCE Palier 6531223) TD COMMUN ET ECI INVESTISSEMENT / Code Alpha P3/ Code GM : 10.03.02 « transfert direct commune EPCI investissement ».
- o 6531225000 (ex-compte PCE Palier 6531225) TD ETAB A COMPETENCE TERRITORIALE INVESTISSEMENT / Code Alpha WQ/ Code GM : 10.05.02 « transfert direct ETB compétence terr investissement ».
- o 6531227000 (ex-compte PCE Palier 6531227) TD OUTRE MER INVESTISSEMENT / Code Alpha WU/ Code GM : 10.06.02 « transfert direct collec outre-mer investissement ».
- o 6531228000 (ex-compte PCE Palier 6531228) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE TERR INVESTISSEMENT / Code Alpha XK/ Code GM : 10.07.02 « transfert direct autres collectivités investissement ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541220000 (ex-compte PCE Palier 654122) TD ASSOCIATION FONDATION INVESTISSEMENT / Code Alpha 35 / Code GM 12.02.02 « transfert direct assoc fondation investissement ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541320000 (ex-compte PCE Palier 654132) TD GIP INVESTISSEMENT / Code Alpha 36 / Code GM 12.03.02 « transfert direct GIP Investissement ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE ci-dessus indiqués. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez

amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Les maisons de l'emploi concourent à la coordination des politiques publiques et du partenariat local des acteurs publics et privés qui agissent en faveur de l'emploi, de la formation, de l'insertion et du développement économique. A partir d'un diagnostic partagé, elles exercent notamment une mission d'observation de la situation de l'emploi et d'anticipation des mutations économiques. Elles contribuent à la coordination des actions du service public de l'emploi.

Les maisons de l'emploi qui respectent les missions qui leur sont attribuées bénéficient d'une aide de l'Etat selon un cahier des charges dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Elles peuvent prendre la forme soit d'une association à but non lucratif soit d'un groupement d'intérêt public.

La gouvernance de la maison de l'emploi est composée nécessairement de la collectivité locale porteuse du projet, de l'Etat et de Pôle emploi

Le dispositif des maisons de l'emploi vise donc à mieux ancrer les politiques de l'emploi dans les territoires, en favorisant la coopération avec les acteurs locaux. Il s'agit de développer des partenariats au niveau territorial auxquels doivent pleinement participer les services déconcentrés de l'Etat. Dans ce cadre, le financement par l'Etat repose depuis 2009 sur une logique d'actions.

La gestion du dispositif a été totalement confiée au représentant de l'Etat en région, à l'exception et à titre transitoire de la clôture des 26 conventions arrivant à leur terme à la fin de l'année 2009 ou au début de l'année 2010, de la gestion en 2010 des 22 maisons de l'emploi visées par l'instruction des ministres datées du 3 mars 2010, ainsi que de l'engagement, la liquidation et le paiement pour toutes les conventions en matière d'investissement qui demeurent de la compétence de l'échelon central.

En 2011, les préfets de région sont chargés de passer de nouvelles conventions sur la base du nouveau cahier des charges.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des MDE relèvent de la gestion déconcentrée en BOP Territorial ; ces crédits sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Economie générale du dispositif : marché ou convention

Les dispositions suivantes s'appliquent aux conventions conclues avec les maisons de l'emploi dans le cadre du nouveau cahier des charges défini par l'arrêté du 21 décembre 2009.

Le financement des maisons de l'emploi par l'Etat est conditionné au respect du cahier des charges prévu par l'arrêté du 21 décembre 2009 fixant le cahier des charges. Le décret du 18 décembre 2009 a transféré la compétence en matière de financement des maisons de l'emploi au niveau régional. Le préfet de région a donc la responsabilité de déterminer le niveau de financement de la structure sur la base d'un plan d'actions respectant strictement le cahier des charges défini par l'arrêté du 21 décembre 2009. Une convention type a été annexée à la circulaire du 24 février 2010 rappelant l'ensemble des dispositions devant obligatoirement figurer dans le document.

L'objectif n'est plus de déterminer le financement à partir de coûts de fonctionnement des structures, mais d'inscrire la participation de l'Etat dans une logique de projet, de performance et d'efficience.

Le nouveau cahier des charges structure l'intervention des maisons de l'emploi autour de quatre axes / missions obligatoires relatifs:

- l'élaboration d'un diagnostic du marché local devant permettre de déboucher sur une stratégie des acteurs locaux de l'emploi ;
- l'aide à l'ensemble des employeurs publics et privés pour une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriale dans le cadre des mutations économiques ;
- le développement local ;
- la réduction des freins culturels ou sociaux à l'embauche.

A l'intérieur de chacun de ces axes les maisons de l'emploi détermineront les actions qu'elles souhaitent mener.

Par ailleurs, dans le cas particulier des actions d'accompagnement des demandeurs d'emploi, il est rappelé qu'elles sont facultatives et doivent répondre aux conditions suivantes :

- une maison de l'emploi ne peut mener des actions d'accompagnement que si une présence insuffisante de Pôle emploi est avérée, en particulier si le maillage territorial de l'établissement ne couvre pas le territoire conformément aux règles définies dans la convention nationale tripartite conclue entre l'Etat, l'Unédic et Pôle emploi le 2 avril 2009 (tout demandeur d'emploi doit se situer à moins de 30 minutes d'une agence de Pôle emploi, ou à moins de 30 kilomètres) ;
- ces actions doivent être validées par le conseil régional de l'emploi ;
- ces actions ne peuvent bénéficier du financement de l'Etat et doivent donc être financées par les collectivités territoriales en plus de leur contribution d'au moins 30% du budget des actions retenues sur les quatre axes principaux d'intervention.

Si ces conditions ne sont pas respectées, et que la maison de l'emploi mène toutefois des actions en matière d'accompagnement, la subvention globale au titre des autres actions peut lui être refusée par l'Etat.

3/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé par une convention pluriannuelle entre le préfet de région et la maison de l'emploi mais la traduction de l'engagement juridique dans Chorus est, à tous le moins pour la gestion 2011, limitée à la tranche annuelle correspondant à l'exercice considéré.
- durée de l'engagement : l'engagement est d'une durée de quatre ans à compter de 2011. Pour les conventions signées en 2010, il est d'une durée d'un an. ;
- montant de l'engagement : le montant en euro est fixé dans la convention pluriannuelle, ou dans un avenant financier complémentaire le cas échéant.
- modalités de calcul : le montant de l'engagement dépend du plan d'actions présentés par la structure et de l'intérêt que celui au regard de la stratégie régionale. Il appartient au préfet de région de déterminer le montant des crédits qu'il souhaite allouer à chaque maison de l'emploi. Les crédits sont évaluatifs sous réserve, d'une part, de la mise du plan d'actions tel que défini dans la convention et, d'autre part, des crédits ouverts en loi de finances initiale.

Le financement annuel de l'Etat ne peut dépasser un million d'euros et est subordonné au respect des engagements des autres financeurs dans les conditions définies ci-dessous. Dans le cas contraire, l'Etat pourra être amené à revoir le montant de sa contribution financière.

➔ **FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)**

4/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : les maisons de l'emploi ;
- périodicité des versements : les conventions pluriannuelles d'objectif doivent prévoir un financement de l'Etat sur la période du conventionnement, décomposé en tranches annuelles qui, à

tout le moins pour l'exercice 2011, constitue la base réelle de l'engagement présenté par demande de subvention au CSP. Les versements interviendront selon la périodicité suivante :

- un premier versement correspondant à 50% du montant annuel prévisionnel doit être réalisé à titre d'**avance** à la mise en place des crédits. Il intervient au plus tard le 31 mars (ou le mois qui suit la signature de la convention la première année de conventionnement). Pour les autres années, il intervient également le mois suivant la demande de la maison de l'emploi ;
 - le second versement, correspondant au **solde**, est payé sur présentation des comptes financiers de l'année N-1.
 - Ce cadencement conduit à prévoir dès l'engagement initial deux lignes de poste, une pour « l'avance » non récupérable et la seconde pour le solde.
- conditions de réalisation :
- La demande d'avance est accompagnée du budget prévisionnel de la structure et du plan de financement des actions pour l'année concernée ;
 - pour la première année, le solde est subordonné à la présentation des comptes de la dernière année de l'ancien régime de conventionnement, de façon à faciliter la régularisation éventuelle de l'ancienne convention. Pour les années suivantes, le versement du solde est subordonné à la production des comptes financiers de l'année N-1.

5/ Modulation du financement de l'Etat et éventuelles procédures de rétablissements de crédits

Au cours de la gestion, le financement de l'Etat pourra être modulé en fonction de l'exécution du budget et du niveau d'atteinte des objectifs fixés initialement afin notamment de prévenir les procédures de reversement de trop perçus en fin de période de conventionnement, difficiles à mettre en œuvre et prendre en compte les éventuelles évolutions du montant de crédits inscrits en loi de finances initiale.

Ces modulations financières peuvent intervenir à deux moments :

- en cours de gestion, l'analyse des comptes de l'année précédente peut conduire à constater un trop-versé. Dans ce cas, le second versement annuel sera réduit de plein droit, après information préalable du bénéficiaire. Cependant, dans le cas où le trop versé serait inférieur à 10% des recettes inscrites au budget, la réduction fera l'objet d'un report d'examen à l'occasion du contrôle de l'emploi de la subvention de l'année suivante et ainsi de suite, jusqu'à la dernière année. La régularisation du trop versé éventuel de la dernière année de la subvention de l'Etat fera l'objet d'un reversement spécifique au trésor public, après émission d'un titre de recette par le représentant de l'Etat en région constatant la créance;
- entre octobre et décembre, dans le cadre d'un dialogue de gestion avec la structure, afin de revoir la tranche annuelle de financement de l'Etat pour l'année suivante. Il s'agit d'ajuster la tranche annuelle de financement au regard de l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre de CPO, en tenant également compte de la situation de trésorerie et du fonds de roulement. A ce titre, deux situations peuvent se présenter :
 - les résultats ont été atteints. La convention peut donc se poursuivre dans les conditions prévues lors de sa signature initiale, sous réserve des crédits ouverts en loi de finances initiales l'année N+1;
 - les résultats sont partiellement atteints. Il convient alors d'en analyser les raisons et d'en tirer les conséquences sur le montant de la subvention pour l'année suivante.

7/ Cofinancements éventuels

Dans le cadre du conventionnement de première génération, le financement était encadré par un double plafonnement puisque la participation de l'Etat ne pouvait dépasser :

- 80% du budget propre ;
- 30% du budget global comprenant le budget propre de fonctionnement et la valorisation de l'offre de services des partenaires.

La participation financière de l'Etat ne peut désormais excéder 70% du financement des actions retenues, les 30% restant étant à la charge des collectivités territoriales ou de leurs groupements ou de tout autre partenaire local.

En cas de mobilisation de financement complémentaire via le fonds social européen, ces crédits viennent en complément de la participation de l'Etat (70% maximum) et des collectivités territoriales (30% au minimum), et ne substituent donc pas aux autres financeurs.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la signature d'une convention pluriannuelle entre le préfet de région et la maison de l'emploi.

Service fait : la présentation des comptes de la dernière année de l'ancien régime de conventionnement pour la première année et des comptes de l'année N-1 les années suivantes.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge}^* (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable :

- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Remarque : les montants de provision pour charges sont évaluatifs. Dans ce cadre, il convient de prendre comme engagement de l'Etat le budget global de la convention pluriannuelle, et non l'éventuel avenant financier annuel, auquel seront retranchés chaque année les montants payés de l'engagement comptable annuel. Si cette convention ne va pas à son terme, la provision sera reprise.

Imputation comptable :

- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

SUBVENTION SPECIFIQUE EN ENTREPRISES ADAPTEES

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Article L. 5213-19 du code du travail ;
- articles D. 5213-77 à D.5213-80 du code du travail ;
- Arrêté du 13 février 2006 relatif aux conditions d'attribution de la subvention spécifique aux entreprises adaptées et centres de distribution de travail à domicile ;
- Circulaire DGEFP n°2006/08 du 7 mars 2006 relative aux Entreprises Adaptées (EA) et Centres de Distribution de Travail à Domicile (CDTD).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001505 « Subventions aux entreprises adaptées »

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FONCTIONNEMENT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FONCTIONNEMENT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6521220000 (ex-compte PCE Palier 652122) TD EPIC INVESTISSEMENT/ Code Alpha 4H/ Code GM : 08.01.02 « transfert direct EPIC investissement ».
- o 6521210000 (ex-compte PCE Palier 652121) TD ENTREPRISE PUBLIQUE INVESTISSEMENT/ Code Alpha 5H/ Code GM : 08.02.02 « transfert direct entreprise pub investissement ».
- o 6521240000 (ex-compte PCE Palier 652124, 652125 ou 652126) TD ENTREPRISE PRIVEE INVESTISSEMENT/ Code Alpha 7H, 8H ou 9H/ Code GM : 08.03.02 « transfert direct entreprise privée investissement ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

L'entreprise adaptée (EA) est une entreprise à part entière, qui permet à des personnes reconnues travailleurs handicapés orientés « marché du travail » d'exercer une activité professionnelle salariée dans des conditions adaptées à leurs besoins. Sa vocation est de soutenir et d'accompagner l'émergence et la consolidation d'un projet professionnel du salarié handicapé à efficience réduite, en vue de sa valorisation, sa promotion et sa mobilité au sein de la structure elle-même ou vers les autres entreprises.

L'Etat apporte son soutien financier à ces entreprises à travers :

- l'aide au poste compensant le coût salarial (à hauteur de 80% du SMIC) d'une part, dont la gestion est assurée par l'administration centrale ;
- la subvention spécifique, d'autre part, qui permet notamment de soutenir l'encadrement renforcé des travailleurs handicapés, leur mobilité, le développement de leur qualification ainsi que l'investissement de l'entreprise en vue de son développement et de son adaptation au marché du travail. Contrairement à l'aide au poste, la gestion de cette subvention relève des services déconcentrés.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de la subvention spécifique sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

La Direccte signe avec chaque entreprise adaptée une convention triennale d'objectifs, selon le **modèle type figurant en annexe de la circulaire DGEFP du 7 mars 2006**. Sont annexés à cette convention, deux avenants financiers annuels (modèles annexés à la circulaire) :

- le premier fixe l'effectif annuel d'aides au poste attribué à l'entreprise adaptée ;
- le second détermine le montant annuel de la subvention spécifique versé par l'Etat à l'entreprise.

L'avenant est signé par les parties. Il est visé par le contrôleur financier local.

4/ Matérialisation de l'engagement relatif à la subvention spécifique

Après instruction du dossier, une « demande de subvention » est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique⁸.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de l'avenant financier annuel relatif à la subvention spécifique signé par la Direccte et l'entreprise adaptée une fois validée dans cœur Chorus la « demande de subvention » associée qui doit prévoir deux lignes de poste, une pour « l'avance » (non récupérable) et la seconde pour le solde ;
- durée de l'engagement : annuelle ;

⁸ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

- montant de l'engagement : montant en euro fixé dans l'avenant financier annuel relatif à la subvention spécifique ;
- modalités de calcul : le montant de la subvention spécifique accordée à l'entreprise adaptée est calculé selon les règles figurant ci-dessous (cf. note aux Direccte d'avril 2011 et circulaire DGEFP du 7 mars 2006 précitée).

Partie forfaitaire	
Forfait	900€ X le nombre d'aides au poste accordée à l'entreprise adaptée
Parties sur critères	
Dotation aux amortissements	La majoration pour développement économique est égale à 40% de la dotation aux amortissements par TH, diminuée de 150€ par TH sans que cette majoration puisse excéder 1100€/TH
Le maintien des travailleurs vieillissants	La majoration pour maintien dans l'emploi des TH vieillissants est de : - 600 € par TH de 50 à 55 ans - 1 060 € par TH de + 55 ans
La mobilité professionnelle	La majoration pour mobilité professionnelle par l'accèsion des TH à d'autres emplois du milieu du travail non adapté est de 4600€/TH
Aide au démarrage	Pas cumulable avec la subvention spécifique. Due une fois, 4600 € par TH (ETP) tous les 2 ans Plafonnée à 92 000 €
Parties variables	
Projets	<u>les projets liés au développement des compétences des TH</u> Critères d'attribution : financement au maximum de 50% du coût pédagogique restant à la charge de l'employeur au-delà de son obligation légale de formation et des cofinancements mobilisés, dans la limite de l'enveloppe régionale

➔ **FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)**

5/ Modalités versements de la subvention

- destinataire des versements : l'entreprise adaptée ;
- périodicité des versements : un premier versement intervient en début d'année correspondant à la partie forfaitaire de la subvention spécifique. Un second versement intervient après instruction par la Direccte des demandes des entreprises adaptées portant sur les parties « critères » et « variable ».
- conditions de réalisation : (Cf. circulaire de 2006 sur les entreprises adaptées précitée).

Le paiement est conditionné à la conclusion d'un contrat d'objectifs triennal et à la signature d'un avenant financier relatif à la subvention spécifique avec l'entreprise.

La partie forfaitaire est versée aux EA ayant retourné la demande de subvention (Annexe 3-2 de la circulaire) et leur budget prévisionnel pour l'année en cours.

Les parties « critères » et « variable » sont versées sur la base de pièces suivantes :

- le bilan d'activité de l'exercice antérieur (Annexe 2-3-a) ;

- le rapport d'enquête de fonctionnement (Annexe 3-2-d) ;
- l'avis du Comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- le bilan social de l'exercice précédent (Annexe 2.3.b).

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

En cas de trop perçu, une alerte sera effectuée auprès de la DGEFP (MFBDG) afin d'en comprendre la constitution.

7/ Cofinancements éventuels

Les entreprises adaptées peuvent mobiliser des cofinancements pour soutenir leurs projets (collectivités locales, ...). L'intervention de l'Etat n'est toutefois pas conditionnée à ces cofinancements.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la conclusion d'un contrat d'objectifs triennal et la signature d'un avenant financier relatif à la subvention spécifique entre l'Etat et l'entreprise.

Service fait : Pour la partie forfaitaire, seront considérés comme le service fait pour le calcul des charges la demande de subvention (Annexe 3-2 de la circulaire) et le budget prévisionnel pour l'année en cours de l'EA.

Pour les parties « critères » et « variables », le service fait sera constitué par :

- le bilan d'activité de l'exercice antérieur (Annexe 2-3-a) ;
- le rapport d'enquête de fonctionnement (Annexe 3-2-d) ;
- l'avis du Comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- le bilan social de l'exercice précédent (Annexe 2.3.b).

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de l'entreprise adaptée :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Remarque : les montants de provision pour charges sont évaluatifs. Dans ce cadre, il convient de prendre comme engagement de l'Etat le budget prévisionnel global de l'objectif, et non l'avenant financier annuel, auquel seront retranchés chaque année les montants payés de l'engagement comptable annuel. Si cette convention ne va pas à son terme, la provision sera reprise.

Imputation comptable , selon le statut juridique de l'entreprise adaptée :

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

LE PLAN REGIONAL D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS HANDICAPES - (PRITH)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Circulaire DGEFP n° 2009-15 du 26 mai 2009 relative aux Plans Régionaux d'Insertion professionnelle des Travailleurs Handicapés (PRITH), N° NOR ECED 0912193 C (consultable sur IDEE) ;
- Convention type de groupement de commandes (disponible sous « Idées »).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 102 – action 2 – sous action 2 (0102-02-02)

Référentiel d'activité : 010200001503 « PROG départementaux – Ins. travailleurs hand. ».

Comptes PCE cibles préconisés pour les marchés :

- o 4091000000 (ex-compte PCE Palier 4091), FOURNISSEURS AVANCE SUR COMMANDE / Code Alpha 4V.
- o 6188000000 (ex-compte PCE Palier 6188), AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS DE SERVICE / Code Alpha VL / Code GM 05.07.09 « PG autres prestations » .
- o 6221000000 (ex-compte PCE Palier 6221), INTERETS MORATOIRES / Code Alpha WK / Code GM 19.01.01 « int moratoires »

Comptes PCE cibles préconisés en mode subvention:

- o 6511300000 (ex-compte PCE Palier 651131), TD AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 8D/ Code GM : 07.01.05 « transfert direct ménage aide alloc secour ».
- o 6512100000 (ex-compte PCE Palier 65121) TI MENAGE PRESTATIONS EN NATURE / Code alpha 8E / Code GM 07.02.01 « Transfert indirect ménage prestations en nature ».
- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233 ou 651 231), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F ou 4F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6512700000 (ex-compte PCE Palier 65127), TI MENAGE INDEMN COMPENS DECIS POUVOIR / Code Alpha 8F / Code GM : 07.02.07 « transfert indirect ménage indemnité ».
- o 6512800000 (ex-compte PCE Palier 651281 ou 651283), AUTRES TRANSFERTS INDIRECTS AUX MENAGES / Code Alpha 9F ou 3G/ Code GM : 07.02.08 « autres transfert indirect aux ménages ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 «autre transfert indirect».
- o 6531212000 (ex-compte PCE Palier 6531212), TD DEPARTEMENT YC DOM FCTNMNT OU NON DIFF/ Code Alpha 7J / Code GM : 10.02.01 « transfert direct département fonct ou non différencié ».
- o 6531213000 (ex-compte PCE Palier 6531213), TD COMMUNE ET ECI FCTNMNT OU NON DIFF/ Code Alpha 8J / Code GM : 10.03.01 « transfert direct commune EPCI fonct non différencié ».
- o
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».

- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Le plan régional d'insertion professionnelle des travailleurs handicapés recense l'ensemble des actions de droit commun et spécifiques définies par les différents acteurs.

Leur mise en œuvre au niveau régional doit tenir compte des spécificités locales. A ce titre, il intègre, en assurant une cohérence d'ensemble, les engagements des différentes conventions bilatérales ou multilatérales existantes (Etat - Agefiph, Etat-Pôle Emploi, Agefiph – Conseils régionaux...) ainsi que les autres plans d'action, comme celui mis en œuvre au titre de la politique concertée de formation. Il comprend également les autres actions décidées par le comité de pilotage du PRITH qui viennent compléter les actions des institutions.

Le plan est élaboré par le service public de l'emploi sous l'autorité du préfet de région. C'est un document écrit, unique et partagé par tous les partenaires concourant à l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés, et en premier lieu l'Agefiph, Pôle Emploi et les conseils généraux et régionaux.

Etant donné la complexité de ce champ d'intervention et du grand nombre d'acteurs, le Comité de pilotage peut choisir de mettre en place une coordination transversale animée par un prestataire. Il peut également commander d'autres prestations nécessaires à la mise en œuvre du PRITH tel que l'établissement du diagnostic de l'emploi des travailleurs handicapés.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ces mesures sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Principe général de gestion : Marché public

Dans la circulaire du 26 mai 2009 il est établi que dès lors que l'Etat assure, pour tout ou partie, le financement d'une prestation dans le cadre de l'animation du PRITH, les procédures d'appel d'offre du code des marchés publics doivent être respectées. La procédure d'achat doit se dérouler en deux étapes :

- **Constitution d'un groupement par le biais d'une convention :**

Cette convention, signée par l'ensemble des membres du groupement (par exemple l'Etat, l'AGEFIPH et le FIPHFP), désigne comme pouvoir adjudicateur/coordonnateur le préfet de région et définit les modalités de fonctionnement du groupement (cf. convention type consultable sur IDEE).

- **Portage de la procédure et exécution du marché :**

Le coordonnateur désigné par la convention constitutive du groupement met en œuvre la procédure de passation du marché, le notifie et l'exécute au bénéfice de l'ensemble des membres du groupement.

Dans le cas de marchés pluriannuels, il importe de prévoir la disponibilité des crédits.

Exceptionnellement il est possible que la DIRECCTE verse une subvention à une association ou un GIP qui ont vocation à assurer la coordination de ces acteurs (observatoire des travailleurs handicapés par exemple).

4/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : passation du marché ;
- durée de l'engagement : annuelle ou pluriannuelle ;
- montant de l'engagement : fixé sur la base des prix indiqués dans l'annexe financière au marché.

➔ **FLUX CHORUS = FLUX 1 – ligne de gestion avec condition de réalisation**
Marché à bons de commande unique ou multiples selon les cas

5/ Modalités de paiement/versements de l'aide

- destinataire des versements : le titulaire du marché public ;
- périodicité des versements : fixé dans le marché en fonction des besoins possibilités du groupement de commande ;
- conditionnalité des versements : le versement du solde est conditionné à une obligation de service fait, effectué par la DIRECCTE sur le fondement des pièces justificatives prévues par le cahier des clauses particulières.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements

Les cofinanceurs peuvent être l'AGEFIPH et/ou le FIPHFP mais aussi d'autres acteurs de l'emploi et de la formation des travailleurs handicapés tel que Pôle Emploi, Conseil Régional etc.

La convention type préconise les procédures de cofinancement suivantes :

- Dans le cadre d'une prestation unique, les membres du groupement s'engagent à mandater 80% du montant de leur contribution financière respective concomitamment à la notification du marché, et le solde de 20% à la réception de la prestation.
- Dans le cadre de prestations successives donnant lieu à des règlements échelonnés, les membres du groupement s'engagent à mandater 80% du montant de leur contribution financière respective concomitamment à la notification du marché, et le solde de 20% après épuisement des 80% initiaux.
- Ce schéma financier implique, au moment de la notification du marché, que l'Etat, coordonnateur des financements, est chargé d'avancer les fonds, à charge pour l'AGEFIPH (et les éventuels autres co-financeurs) de verser sa quote-part de l'ensemble des frais engagés par cette opération dès réception du titre de perception émis à son encontre.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : émission des bons de commande.

Service fait : pièces justificatives prévues par le cahier des clauses particulières.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer en mode marché et en mode subvention**, correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique du porteur de projet :

- 651.0 transfert aux ménages
 - 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
 - 653.0 transferts aux collectivités territoriales (régions, départements, communes, EPL)
 - 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
-
- **provisions pour charges uniquement en mode subvention** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse :

- par le débit du compte 685.11 - Dotation aux provisions pour transferts aux ménages ;
- ou par le débit du compte 685.12 - Dotation aux provisions pour transferts aux entreprises ;
- ou par le débit du compte 685.13 - Dotation aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales,
- ou par le débit du compte 685.14 - Dotation aux provisions pour transferts aux autres collectivités ;

PROGRAMME 103 : DISPOSITIFS DECONCENTRES

ENGAGEMENTS DE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES (EDEC)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Règlement CE N°800/2008 de la Commission européenne du 6 août 2008 portant sur l'encadrement des aides à la formation et à l'emploi ;
- Régime d'aide d'Etat N° 70/95 – Aide au conseil aux entreprises ;
- Régime cadre exempté de notification n° X 64/2008 relatif aux aides à la formation ;
- Articles L.5121-1 et L.5121-2, D.5121-1 à D.5121-3 du code du travail relatifs aux engagements de développement de l'emploi et des compétences ;
- Articles L.5121-3 et L.5121-4, D. 5121-4 à D.5121-13 du code du travail relatifs à l'aide à l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Articles L.5111-1 et R.5111-1 du code du travail relatifs au FNE formation ;
- Décret N° 88-368 du 15 avril 1988 fixant les taux et les montants des rémunérations versées aux stagiaires de la formation professionnelle ;
- Circulaire relative au développement de la dynamique territoriale de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du 29 juin 2010 ;
- Circulaire relative à la mise en place d'un plan d'action en faveur de la filière automobile en date du 25 octobre 2010 ;
- Décret du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 ;
- **Circulaire relative à la démarche d'appui aux mutations économiques du 1er avril 2011.**

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 - Action 1 - Sous action 1 (0103-01-01)

Référentiels d'activité :

- EDEC : 010300000103
- EDEC CPER : 010300000104

Comptes PCE cibles préconisés :

- 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».

- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

Ces comptes PCE correspondent au cadre le plus fréquemment rencontré pour ce type de conventionnement. Néanmoins selon la spécificité des dossiers (forme juridique de l'entreprise), il est possible que vous soyez amenés à utiliser d'autres comptes et leurs groupes de marchandises associés à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

A - CONTRAT D'ETUDES PROSPECTIVES (CEP)

1/ Description du dispositif

Le Contrat d'Etudes Prospectives (CEP) et l'appui technique constituent le volet prospectif de la démarche AME.

L'objectif général est d'anticiper les changements et d'éclairer les stratégies d'action des partenaires sociaux et des pouvoirs publics, en matière de politique de ressources humaines au service du développement de l'emploi et des compétences.

Les CEP ou les appuis-techniques sont déployés au niveau national - ou au niveau régional voire infra-régional et dans ce cas, ce sont les DIRECCTE qui pilotent directement les projets.

Au plan régional ou infra-régional, les CEP peuvent concerner des approches sectorielles régionales pour des branches, des études sectorielles, intersectorielles concernant un ou plusieurs bassins d'emploi.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ces mesures sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Le choix du prestataire est opéré sur la base d'un appel à projet et à partir d'un cahier des charges conçu à cet effet, validé par les partenaires sociaux et par l'Etat. Le cahier des charges doit comporter des informations sur le champ à couvrir par l'étude, une présentation des évolutions techniques, économiques ou sociales déjà identifiées sur le champ d'analyse en question, un premier repérage statistique en matière d'emploi et formation, les objectifs du CEP, des méthodes d'investigations possibles, les productions intermédiaires et finales attendues ainsi qu'un calendrier de réalisation.

Le COPIL doit mandater un partenaire ou un organisme relais pour assurer la gestion de l'opération, c'est à dire désigner cet organisme, définir ses missions -en particulier, lancer l'appel à projets, conventionner avec le(s) prestataire(s) retenu(s) pour les travaux d'études- et ses obligations, ses rapports avec le comité de pilotage... Cet organisme relais est signataire de l'accord-cadre comme l'ensemble du partenariat de l'accord-cadre évoqué ci dessus.

Les dépenses éligibles pour le CEP comme pour l'appui technique de cadrage sont principalement constituées par les coûts de prestation(s) occasionnés par la réalisation de l'étude prospective. Elles peuvent, exceptionnellement, inclure les frais de représentation syndicale (déplacement, hébergement) pour les secteurs en émergence ou peu structurés.

Le financement de l'Etat est mis en place par subvention au bénéfice du représentant mandaté (dit aussi organisme relais) par le partenariat signataire de l'accord-cadre objet du CEP. Dans un souci d'opérationnalité et d'efficacité, accord-cadre et convention financière faisant état du soutien de l'Etat peuvent être rassemblés en un seul document.

La convention financière support de l'intervention de l'Etat est établie pour toute la durée de l'action. Elle est conclue entre l'Etat et le mandataire évoqué précédemment selon les conditions prévues par l'accord-cadre.

Outre son objet, cette convention comprend : un descriptif des actions, les rôles du mandataire et du comité de pilotage, les modalités d'exécution de la convention, les dispositions financières et les modalités de règlement des litiges.

4/ Modalités d'engagement

Depuis le 1^{er} janvier 2011 et pour toutes les conventions signées depuis cette date, le montant de l'engagement, montant ferme inscrit dans la convention, correspond au coût total pluriannuel de l'action à financer. Aucun accord pluriannuel ne doit échapper à cette logique d'engagement pluriannuel.

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique⁹.

L'aide de l'Etat, apportée par les différents ministères concernés par le projet, intervient en tant que subvention attribuée au mandataire désigné par le partenariat signataire de l'accord-cadre pour gérer le projet de CEP.

Le montant de l'engagement est calculé sur la base du coût de réalisation des études par les opérateurs extérieurs au partenariat signataire de l'accord de mise en œuvre du CEP, voire des coûts annexes destinés à favoriser le dialogue social, notamment dans les branches ou les territoires peu structurés.

Pour le CEP, le taux d'intervention de l'aide de l'Etat est plafonné à 50 % des coûts prévisionnels.

Toutefois, à titre exceptionnel dans le cas d'un CEP ou d'un appui technique de branches peu ou pas structurées, l'aide de l'Etat peut être portée jusqu'à 80 % des coûts du projet sans dépasser 90 000 euros.

→ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)

5/ Modalités de versement

Le conventionnement de l'aide de l'Etat en tant que subvention devra prévoir précisément le mode de liquidation de cette aide. D'éventuels paiements intermédiaires devront être justifiés et/ou référencés à des productions intermédiaires matérialisées. **Le solde final ne devra intervenir qu'après production et validation par le Comité de pilotage du CEP du rapport final.**

Un contrôle de l'Etat intervient sur l'activité déployée et les actions menées par l'organisme mandaté par le signataire de l'accord-cadre pour mener à bien le projet de CEP. Il a pour finalité de constater que toutes les dépenses sont justifiées conformément aux engagements souscrits par l'organisme en la matière.

⁹ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

B - ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES

1/ Description du dispositif

Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences (ADEC) constituent le volet actions de la démarche AME. Elles permettent une approche globale des questions de compétences et d'emploi sur un secteur ou dans un territoire.

Dans tous les cas, le taux général moyen d'intervention recherché sera de 33 %. A partir des crédits octroyés dans ce cadre, il s'agira de rechercher un effet levier de deux pour un afin d'optimiser l'investissement et de soutenir les programmes les plus exemplaires dans une perspective de démultiplication et de réappropriation des bonnes pratiques par d'autres branches professionnelles (territoires).

Objectifs et champ d'application :

Mis en œuvre avec les partenaires sociaux, les projets ADEC ont pour objet d'anticiper en matière d'emploi et de compétences les conséquences des mutations économiques, sociales et démographiques, en réalisant des actions concertées dans les territoires pour permettre aux actifs occupés, en particulier ceux des petites et moyennes entreprises, de faire face aux changements à venir et éviter toute rupture préjudiciable à leurs trajectoires professionnelles.

Au-delà d'un caractère défensif, les projets ADEC peuvent aussi avoir une valeur offensive et accompagner le développement de l'emploi et des compétences de façon conjoncturelle (accompagnement sectoriel ou territorial de la reprise économique) ou structurelle (accroissement et soutien de l'emploi dans un secteur, une filière ou un territoire, notamment pour les territoires ou secteurs peu structurés...).

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ces mesures sont notifiés puis délégués aux Directes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Actions éligibles

Compte tenu des publics et des entreprises prioritairement visés, les ADEC englobent l'ensemble des actions possibles pour le développement des compétences, l'accès à une qualification reconnue et transférable, la prévention des risques d'obsolescence des compétences, le développement de pratiques de GPEC, l'accompagnement de mobilités et de perspectives d'évolution professionnelle.

A ce titre sont donc éligibles :

- **les activités d'ingénierie** liées à l'amont des actions du projet ou constituant à elles seules des actions réalisées dans le cadre du projet : ingénierie préalable, construction de référentiels emploi ou formation, construction d'outils pédagogiques, de dispositifs d'évaluation des compétences, de certifications des qualifications, d'études devant aboutir à des passerelles entre branches ou territoires, ingénierie de nouvelles formes d'emploi,
- **les actions, de préférence collectives**, concernant et bénéficiant directement à des publics cibles du projet : bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, tutorat, formation, certification, acquisition des compétences nécessaires à un projet de mobilité, à la création d'activité, à la transmission et à la reprise de petites entreprises, conception et diffusion d'outils de GPEC, optimisation de l'emploi, accompagnement de l'émergence et de la structuration de formes d'emploi adaptées à un territoire ou de nouvelles formes d'emploi...

- **les actions d'accompagnement** de la mise en œuvre du projet d'ADEC : information et appui aux entreprises, information des bénéficiaires, pilotage de l'accord, des projets, suivi de l'accord, évaluation de l'accord et des actions contenues dans l'accord.

De tels projets ont aussi vocation à accompagner les évolutions des compétences et des qualifications sur des bassins d'emploi intégrant des pôles de compétitivité, des Systèmes Productifs Locaux (SPL), des grappes d'entreprises ou des groupements d'employeurs. Dans ces cas, les interventions devront avoir une approche globale des ressources humaines de ces territoires et prendre également en compte les priorités des entreprises, notamment celles des PME, et celles des publics les plus fragiles.

4/ Conventionnement

a) La réalisation d'un projet d'Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences doit faire au préalable l'objet d'un accord-cadre signé par l'Etat - le ministre ou le préfet de région selon que le contexte géographique des actions est national ou régional - et les organisations professionnelles. Les organisations syndicales de salariés (ou leurs représentants à la commission paritaire nationale de l'emploi - CPNE- à la commission paritaire territoriale de l'emploi -CPTE- ou à la commission paritaire interprofessionnelle régionale de l'emploi -COPIRE-) peuvent être signataires de cet accord-cadre.

Il conviendra de se reporter à la **circulaire DGEFP relative à la démarche d'appui aux mutations économiques du 1^{er} avril 2011**.

Un accord-cadre peut être conclu :

- au niveau national et géré au niveau national (chimie, presse, intérim, papier-carton, informatique...);
- au niveau national et géré au niveau régional (textile, BTP, industries agro-alimentaires ...);
- au niveau régional en fonction des besoins et spécificités locales de telle ou telle branche professionnelle, de l'intersectoriel, de l'interprofessionnel ou du territoire.

b) Le financement de l'Etat est mis en place par subvention au bénéfice d'un organisme relais (voire plusieurs) mandaté par le partenariat signataire de l'accord-cadre objet du projet ADEC.

Selon la durée des accords et des programmes d'actions en résultant, une convention cadre (convention financière) annuelle ou pluriannuelle est conclue entre l'Etat et l'organisme relais. Elle peut-être aussi signée par les organisations professionnelles participant au financement du projet et autres cofinanceurs. La convention décrit les actions, le rôle de l'organisme relais et du comité de pilotage, les modalités d'exécution de la convention, les dispositions financières et les modalités de règlement des litiges. Elle pourra faire, en cas de besoin, l'objet d'avenants.

5/ Matérialisation de l'engagement

Depuis le 1^{er} janvier 2011 et pour toutes les conventions signées depuis cette date, le montant de l'engagement, montant ferme inscrit dans la convention, correspond au coût total pluriannuel de l'action à financer. Aucun accord pluriannuel ne doit échapper à cette logique d'engagement pluriannuel.

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁰.

→ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)

¹⁰ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

6/ Modalités de versement

La convention pluriannuelle décrivant les conditions d'attribution et de gestion de la subvention de l'Etat doit prévoir précisément le mode de liquidation de cette aide. **Dans tous les cas de figure la règle de base est le prorata des réalisations effectives et justifiées.**

7/ Procédures de « contrôle de l'administration »

Le contrôle de l'Etat s'effectue auprès de l'organisme relais. Il a pour finalité de constater que les engagements souscrits par cet organisme relais, notamment en matière de gestion et de vérification de la bonne utilisation de l'aide de l'Etat sont respectés. L'administration doit se réserver la possibilité d'émettre à l'encontre de l'organisme relais un titre de recettes en cas de trop perçu. Cette possibilité doit être mentionnée dans la convention-cadre.

L'administration peut à tout moment faire les vérifications sur pièces et sur place, notamment dans les entreprises concernées, des réalisations donnant lieu à l'aide de l'Etat.

Ces dispositions figurent dans les conventions cosignées par les organismes relais pour acceptation du mandat qui leur est confié.

8/ Cofinancements éventuels

Les obligations communautaires en matière d'aides publiques s'appliquent aux projets financés dans le cadre des ADEC en conformité avec le règlement général d'exemption par catégorie n° 800/2008 de la commission du 6 août 2008.

Le régime cadre exempté des aides à la formation permet aux pouvoirs publics de mettre en œuvre des aides à la formation sur l'ensemble du territoire national. Le taux d'intensité des aides varie de 25% à 80% selon trois critères :

- le type de formation : spécifique ou général ;
- la taille de l'entreprise : petite, moyenne ou grande ;
- le public concerné : majoration pour les travailleurs défavorisés ou handicapés

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Une fiche de recensement actualisée est disponible sur le dispositif qui sera transmise au début des opérations de recensement.

Point d'attention :

Les organismes intermédiaires signataires des conventions avec l'Etat peuvent soit être bénéficiaire final des aides d'Etat, lorsqu'il met en place des actions, soit agir comme un opérateur transparent. Ce dernier cas s'applique lorsque l'organisme reverse les fonds reçus à une entreprise pour qu'elle développe des actions en propre et lorsqu'il comptabilise ces fonds en compte de tiers. L'entreprise devient alors le bénéficiaire final.

Dans ce cas précis, ce sont les charges à payer et les provisions pour charges générées par l'activité de l'entreprise, et non plus de l'organisme intermédiaire signataire de la convention, qui doivent être comptabilisées dans les comptes de l'Etat. Une procédure de circularisation devra être menée avec l'organisme intermédiaire pour éviter une double comptabilisation de la charge.

AIDE AU CONSEIL EN GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Règlement CE N°800/2008 de la Commission européenne du 6 août 2008 portant sur l'encadrement des aides à la formation et à l'emploi ;
- Régime d'aide d'Etat N° 70/95 – Aide au conseil aux entreprises ;
- Régime cadre exempté de notification n° X 64/2008 relatif aux aides à la formation ;
- Articles L.5121-1 et L.5121-2, D.5121-1 à D.5121-3 du code du travail relatifs aux engagements de développement de l'emploi et des compétences ;
- Articles L.5121-3 et L.5121-4, D. 5121-4 à D.5121-13 du code du travail relatifs à l'aide à l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Articles L.5111-1 et R.5111-1 du code du travail relatifs au FNE formation ;
- Décret N° 88-368 du 15 avril 1988 fixant les taux et les montants des rémunérations versées aux stagiaires de la formation professionnelle ;
- Circulaire relative au développement de la dynamique territoriale de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du 29 juin 2010 ;
- Circulaire relative à la mise en place d'un plan d'action en faveur de la filière automobile en date du 25 octobre 2010 ;
- Décret du 21 janvier 2011 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 ;
- Circulaire relative à la démarche d'appui aux mutations économiques du 1er avril 2011.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 - Action 1 - Sous action 1 (0103-01-01)

Référentiels d'activité :

- GPEC : 010300000103
- GPEC CPER : 010300000104

Comptes PCE cibles préconisés :

- 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».

- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

<u>PRINCIPE GENERAL : SUBVENTION AVEC CONDITION DE REALISATION</u> <u>GESTION EN AE≠CP</u>

L'aide au conseil (GPEC) s'inscrit dans la démarche d'Appui aux Mutations Economiques (AME) définie dans **la circulaire du 1er avril 2011, relative à la démarche d'appui aux mutations économiques du 1er avril 2011**.

L'objectif de l'aide au conseil GPEC est d'aider les entreprises ayant moins de 300 salariés (TPE et PME), et non assujetties à l'obligation de négocier sur la GPEC¹¹, à sécuriser les trajectoires professionnelles de leurs salariés et conforter la gestion des ressources humaines face aux enjeux sociaux, économiques et opérationnels propres à l'entreprise, au secteur professionnel et au territoire (sont exclues les entreprises employant majoritairement du personnel et salariés de l'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics à caractère administratif. Les chambres consulaires ne sont pas bénéficiaires, pour elles mêmes, de l'aide au conseil, eu égard à leur statut d'établissement public administratif de l'Etat).

Pour favoriser le développement des pratiques de GPEC, l'aide au conseil peut accompagner trois démarches distinctes :

- ***préparer*** un collectif d'entreprises aux enjeux de la GPEC (sensibiliser les entreprises aux intérêts de la GPEC),
- ***faciliter***, pour une entreprise donnée, la réalisation d'un diagnostic RH et ***favoriser*** l'émergence d'un plan d'actions RH anticipant les évolutions,
- ***fédérer*** un collectif d'entreprises d'un même bassin d'emploi pour élaborer des plans individuels de GPEC ou une réponse face à une problématique RH commune.

a) La préparation des entreprises aux enjeux de la GPEC

L'Etat, via des conventions dites de préparation, peut subventionner la préparation à la mise en œuvre d'un plan de GPEC par les entreprises bénéficiaires. Ces conventions sont conclues avec des organismes professionnels ou interprofessionnels ou tout organisme représentant ou animant -avec mandat à cet effet- un réseau d'entreprises.

b) L'aide directe à une entreprise pour élaborer son plan de GPEC

L'Etat, via une convention dite individuelle, peut aider directement une entreprise pour lui permettre de disposer d'une aide externe pour établir un diagnostic de ses ressources humaines et caractériser les évolutions socio-économiques auxquelles elle va être confrontée.

¹¹ Loi du 5 janvier 2005 instaurant une obligation de négocier sur la GPEC pour les entreprises de plus de 300 salariés.

c) Les actions collectives d'aide au conseil GPEC

Ces conventions sont signées par des organismes professionnels ou interprofessionnels ou tout organisme représentant ou animant un collectif d'entreprises, désignés comme porteurs de projets collectifs de développement de la GPEC.

Les procédures de conventionnement et paiement décrites ci-dessous sont communes à ces trois démarches (préparation, aide directe et actions collectives de GPEC).

1/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ces mesures sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

2/ Conventionnement

Le financement de l'Etat est mis en place par subvention au bénéfice d'un organisme professionnel ou interprofessionnel ou tout organisme représentant ou animant - avec mandat à cet effet - un réseau d'entreprises. Cet organisme est dit porteur de projet de préparation GPEC.

Une convention est signée par la Direccte avec cet organisme. Celle-ci précise :

- l'objet général du projet ;
- les objectifs et les actions retenues ;
- le rôle de l'organisme porteur ;
- le montant total de l'aide attribuée et les modalités de versement de l'aide ;
- les obligations de l'organisme porteur en matière de bilans et de compte-rendu des moyens mis à sa disposition ;
- le mode de liquidation de l'aide.

Ces conventions peuvent avoir une portée pluriannuelle : la durée maximale de la convention est fixée à un an et demi pour les actions de préparation et les aides directes, à trois ans pour les actions collectives d'aide à la GPEC.

Il conviendra de se reporter à la circulaire DGEFP relative à la démarche d'appui aux mutations économiques du 1er avril 2011 qui détaille pour chaque type d'action les modalités de financement devant figurer dans la convention ainsi que les taux maximum de prise en charge par l'Etat des actions financées.

3/ Matérialisation de l'engagement

Depuis le 1^{er} janvier 2011 et pour toutes les conventions signées depuis cette date, le montant de l'engagement, montant ferme inscrit dans la convention, correspond au coût total pluriannuel de l'action à financer. Aucun accord pluriannuel ne doit échapper à cette logique d'engagement pluriannuel.

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹².

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)

¹² Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

4/ Modalités de versement

Le paiement de l'aide de l'Etat s'effectue, en général, en deux versements :

- une « avance » (non récupérable) qui peut être versée immédiatement après la signature de la convention et la saisie de l'engagement juridique ;
- le solde, payé après réalisation du projet, présentation et validation par l'Etat d'un compte rendu final quantitatif, qualitatif et financier.

Un acompte peut être versé dans les conditions fixées par la convention et après réalisation d'un bilan intermédiaire de l'action financée.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

5/ Cofinancements éventuels

Le niveau d'encadrement des aides relève du régime d'aide notifié ACE n° 70/95 (aide au conseil en entreprise). La notification précise que la subvention de l'Etat ne peut être inférieure à 20 % ni supérieure à 50 % de l'assiette globale (assiette composée du coût du conseil extérieur et du surcoût interne) définie ainsi : salaire et charges sociales des personnels liés à la conduite du projet». En outre cette participation ne pourra dépasser 80 % du coût du conseil externe.

Les cofinanceurs peuvent être : un OPCA, une collectivité territoriale, un organisme consulaire, le FSE, voir un autre ministère.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Une fiche de recensement actualisée est disponible sur le dispositif qui sera transmise au début des opérations de recensement.

Point d'attention :

Les organismes intermédiaires signataires des conventions avec l'Etat peuvent soit être bénéficiaire final des aides d'Etat, lorsqu'il met en place des actions, soit agir comme un opérateur transparent. Ce dernier cas s'applique lorsque l'organisme reverse les fonds reçus à une entreprise pour qu'elle développe des actions en propre et lorsqu'il comptabilise ces fonds en compte de tiers. L'entreprise devient alors le bénéficiaire final.

Dans ce cas précis, ce sont les charges à payer et les provisions pour charges générées par l'activité de l'entreprise, et non plus de l'organisme intermédiaire signataire de la convention, qui doivent être comptabilisées dans les comptes de l'Etat. Une procédure de circularisation devra être menée avec l'organisme intermédiaire pour éviter une double comptabilisation de la charge.

CONVENTIONS POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI - (CPE)

PREMIERE PARTIE : REGLEMENTATION APPLICABLE

- La ***circulaire CDGEFP n° 97/08 du 25 avril 1997*** et notamment son chapitre III qui définit les modalités d'intervention des conventions promotion de l'emploi demeure le seul texte de base.

Les textes attachés à deux dispositifs particuliers (comité de bassin d'emploi et GEIQ) ont défini les priorités d'emploi des crédits de la ligne CPE :

- La ***circulaire DGEFP n°2004/007 du 16 février 2004*** relative aux comités de bassin d'emploi et au comité de liaison des comités de bassin d'emploi prévoit un financement par l'Etat de l'animation du dialogue social au sein de ces structures à hauteur de **15 000 € pour l'année de création et de 12 000 € pour les années suivantes** ;
- **L'article L 6325-16 (ancien L 981-6) du Code du travail** prévoit le versement aux seuls groupements d'employeurs dont l'activité principale est l'organisation de parcours d'insertion, d'une aide de l'Etat (686€ par personne) pour l'accompagnement personnalisé vers l'emploi des jeunes âgés de 16 à 26 ans et des demandeurs d'emploi âgés de 45 ans et plus recrutés en contrat de professionnalisation. Le versement de cette aide requiert à compter de 2009 la signature d'une convention promotion de l'emploi spécifique qui intègre deux éléments indispensables au pilotage des GEIQ : des objectifs de qualification et de retour à l'emploi durable pour les publics recrutés et l'obligation de tenue de deux comités de pilotages annuels.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 3 – sous action 2 (0103-03-02)

- Référentiel d'activité : 010300001502 « Conv. pour Promotion de l'emploi (CPE) CPER
- 010300001503 « Conv. pour Promotion de l'emploi (CPE) HORS CPER

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233 ou 651 231), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F ou 4F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6512700000 (ex-compte PCE Palier 65127), TI MENAGE INDEMN COMPENS DECIS POUVOIR / Code Alpha 8F / Code GM : 07.02.07 « transfert indirect ménage indemnité ».
- o 6512800000 (ex-compte PCE Palier 651281 ou 651283), AUTRES TRANSFERTS INDIRECTS AUX MENAGES / Code Alpha 9F ou 3G/ Code GM : 07.02.08 « autres transfert indirect aux ménages ».
- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521130000 (ex-compte PCE Palier 652113) TD ORGANISME HLM FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 6G/ Code GM : 08.05.01 « transfert direct HLM fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».

- 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Les conventions promotion de l'emploi sont destinées à financer des actions dont l'effet emploi est clairement et directement identifié.

Ces actions doivent permettre la mise en œuvre de politiques locales de développement économiques et plus particulièrement favoriser le développement des services à la personne et des services liés à l'environnement, l'aide à la création d'entreprise, l'aide à l'émergence de nouveaux emplois ou de nouveaux types d'emploi ainsi que le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi.

La liste des bénéficiaires de ces conventions n'est pas définie dans la circulaire susvisée du 25 avril 1997, mais celles-ci doivent s'adresser prioritairement aux structures d'utilité sociale et notamment aux associations.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des conventions pour la promotion de l'emploi sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Les subventions sont accordées par voie conventionnelle.

Les conventions promotion de l'emploi sont annuelles. Elles peuvent cependant s'exécuter sur deux exercices budgétaires.

Elles ne sont pas reconductibles sauf dans le cas spécifique du financement des comités de bassin d'emploi et des groupements d'employeurs conduisant des actions d'insertion et de qualification.

Un modèle de convention spécifique prévoyant l'aide de l'Etat pour le financement de l'accompagnement personnalisé des jeunes de 16 à 25 ans et des demandeurs d'emploi de 45 ans et plus recrutés par les groupements d'employeurs en contrat de professionnalisation figure dans IDEE.

L'utilisation de ce modèle est obligatoire pour toute convention conclue avec un tel groupement d'employeurs.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹³.

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention ;
- durée de l'engagement : annuel ;
- montant de l'engagement : le montant doit être ferme et prévu explicitement en euros dans la convention.
- modalités de calcul : le montant est forfaitaire. Il représente un pourcentage des coûts totaux éligibles.

Le flux Chorus recommandé : le FLUX 1 (Ligne de gestion avec condition de réalisation).
--

5/ Modalités de versements de l'aide

- destinataire des versements : le destinataire des versements est le partenaire signataire de la convention ;
- périodicité des versements : les conventions peuvent prévoir un paiement fractionné. Habituellement l'aide est versée en trois fractions (30 % à la signature, 30 % à la remise d'un rapport intermédiaire d'exécution, 40 % à la remise d'un rapport final). Deux versements peuvent suffire pour les conventions de faible montant ;
- conditionnalité des versements : le versement du solde en mode avances est conditionné à une obligation de service fait ; les pièces justificatives à fournir sont le rapport intermédiaire (en cas de versement d'un acompte) et le rapport final d'exécution

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements éventuels

- Les cofinancements doivent être recherchés car il n'est pas souhaitable que la part de financement d'une action assurée par la CPE soit supérieure à 50 % ;
- Les cofinanceurs peuvent être privés ou publics (autres administrations, collectivités territoriales, caisses de sécurité sociale, AGEFIPH,...). Le FSE peut être également sollicité ;
- modalités de cofinancement : chaque cofinanceur verse directement au bénéficiaire final selon ses propres procédures et son propre calendrier.

¹³ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et partenaire signataire de la convention.

Service fait : rapport intermédiaire (en cas de versement d'un acompte et rapport final d'exécution).

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N)

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées),
- 653.0 transferts aux collectivités territoriales (régions, départements, communes, EPL),
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

La durée de l'engagement relatif aux CPE étant annuelle, seules peuvent être envisagées des provisions pour les conventions qui ne sont pas basées sur l'année civile et qui portent donc sur deux exercices.

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ,
- débit du compte 685.13 : Dotation aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales,
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

ORGANISMES / DISPOSITIFS LOCAUX D'ACCOMPAGNEMENT (DLA)

PREMIERE PARTIE : REGLEMENTATION APPLICABLE

- **Note du 25 septembre 2003** relative au conventionnement des Dispositifs locaux d'accompagnement ;
- **Note du 11 juin 2004** relative au pilotage des DLA 2004-2005 ; C2RA ;
- **Note du 29 avril 2005** relative aux orientations du réseau des dispositifs locaux d'accompagnement en 2005 ;
- **Note du 9 octobre 2006** relative aux orientations stratégiques 2007 et procédure de renouvellement des DLA ;
- **Note du 10 janvier 2011** sur la réforme du conventionnement des DLA et des C2RA, et conventions pluriannuelles types des DLA et C2RA (documents consultables sur IDEE).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 3 – sous action 2 (0103-03-02)

Référentiel d'activité : 010300001504 « DLA » et 010300001505 « DLA CPER »

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652115) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 8G / Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541418000 (ex-compte PCE Palier 6541418) AUTRE TD GIP A LA SECURITE SOCIALE / Code Alpha 6M / Code GM 12.05.01 « transfert direct sécurité sociale ».
- o 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTNMT / Code Alpha 5N / Code GM 12.09.01 « transfert direct ETB fonct non différenciés ».
- o 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- o 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- o 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE ci-dessus indiqués. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur financier local, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Créées en 2003, les DLA sont des structures qui assurent des services d'accompagnement professionnel destinés à la consolidation technique et financière des employeurs associatifs et de l'insertion par l'activité économique en vue de consolider et pérenniser leurs activités notamment celles permettant le recrutement de contrats aidés.

Au nombre de 106, les DLA sont portés par des structures variées généralement associatives : boutiques de gestion, comités de bassin d'emploi, plans locaux pour l'insertion et l'emploi, fonds territorial France Active, etc...

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement des DLA sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Les dispositifs locaux d'accompagnement (DLA) et les centres régionaux de ressources et d'animation (C2RA) sont sélectionnés dans le cadre **d'appels à projets lancés par les pilotes territoriaux du dispositif** (directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, directions régionales de la Caisse des Dépôts).

Une convention cadre pluriannuelle d'objectifs est conclue entre les pilotes-financeurs et l'organisme retenu pour exercer la fonction de DLA ou de C2RA après négociation (sur la base de cahiers des charges) d'objectifs de moyens, de résultats et de performance en cohérence avec le diagnostic des besoins du tissu associatif, coopératif et de l'IAE de leur territoire.

Une convention d'application annuelle est établie par année civile et fixe les objectifs de l'organisme porteur du DLA ou C2RA ainsi que les moyens financiers (subventions) affectés par chaque financeur.

A l'échéance de chaque convention pluriannuelle, les pilotes-financeurs évaluent les résultats des actions conduites, et déterminent les conditions de son renouvellement. Une nouvelle procédure d'appel à projets est alors engagée.

4/ Matérialisation de l'engagement

- **moment de l'engagement** : l'engagement est matérialisé à la signature de la convention d'application annuelle ;
- **durée de l'engagement** : l'engagement comptable est annuel pour 2011 en dépit de la signature d'une convention pluriannuelle qui garantit un financement sur trois ans, sous réserve de l'inscription des crédits budgétaires en années (n+1) et (n+2). A partir de 2012, tout nouveau conventionnement pluriannuel entraînera un engagement dans cœur Chorus établi sur la durée de la convention.
- **montant de l'engagement** : le montant de l'engagement annuel est ferme et prévu explicitement en euros dans la convention d'application annuelle ;
- **modalités de calcul** : le montant est forfaitaire. Il représente un pourcentage des coûts totaux éligibles.

Après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique dans cœur Chorus par le CSP¹⁴.

→ FLUX CHORUS = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)
--

5/ Modalités de versement

Ces modalités sont fixées dans les modèles de conventions pluriannuelles types des DLA et C2RA et de conventions annuelles d'application.

- destinataire des versements : le destinataire des versements est la structure signataire de la convention ;
- périodicité des versements :
La première année, deux versements sont prévus : le premier, à la notification de la convention, le solde est ensuite versé sur production d'un compte rendu financier et d'un rapport d'activité. Ce solde est donc effectivement versé en année (n+1) sur production du rapport d'activité de l'année (n). Le premier versement peut être effectué dès la notification de la convention cadre pluriannuelle d'objectifs. Les conventions annuelles viennent ensuite :
 - modifier éventuellement l'engagement initial pour la première année (si la tranche annuelle diffère du montant de la CPO) ;
 - servir de base à l'engagement des deuxième et troisième années en attendant de basculer vers un système d'engagement global qui, à partir de la CPO viendra couvrir le besoin de financement prévisionnel pluriannuel (les conventions annuelles viendront dans un second temps confirmer ou modifier ces engagements initiaux).

En années (n+1) et (n+2), il y a versement d'une avance lors de l'exercice considéré puis le solde est versé en début d'exercice suivant sur production du compte rendu financier et du rapport d'activité relatifs à l'année considérée.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements éventuels

- Les cofinancements sont obligatoires ;
- Les cofinanceurs sont obligatoirement la Caisse des Dépôts et facultativement le FSE, les collectivités territoriales et tout partenaire public ou privé ;
- modalités de cofinancement : une convention commune aux divers partenaires cofinanceurs doit être recherchée.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : le responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et l'organisme porteur.

Service fait : validation du compte rendu financier et du rapport d'activité.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : total de la charge*(versement Etat / total ressources).

¹⁴ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées),
- 653.0 transferts aux collectivités territoriales (régions, départements, communes, EPL),
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Remarque : les montants de provisions pour charges sont évaluatifs. Dans ce cadre, il convient de prendre comme engagement financier total de l'Etat le montant de la convention pluriannuelle qui garantit un financement de trois ans, auquel seront retranchés chaque année les montants payés de l'engagement comptable annuel. Si cette convention ne va pas à son terme, la provision sera reprise.

Imputation comptable : selon le statut juridique de l'entreprise adaptée :

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.13 : dotations aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

NACRE – CREDITS DECONCENTRES - OATR

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Convention quinquennale Etat/CDC « Agir pour l'emploi » ;
- Circulaire du 4 décembre 2008 – annexe 5.

La circulaire du 4 décembre et ses annexes sont disponibles sur IDEE.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 3 – sous action 2 (0103-03-02)

Référentiel d'activité : 010300001510 « NACRE ».

Comptes PCE cibles préconisés :

Pour les marchés :

- o 4091000000 (ex-compte PCE Palier 4091), FOURNISSEURS AVANCE SUR COMMANDE / Code Alpha 4V.
- o 6188000000 (ex-compte PCE Palier 6188), AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS DE SERVICE / Code Alpha VL / Code GM 05.07.09 « PG autres prestations » .
- o 6221000000 (ex-compte PCE Palier 6221), INTERETS MORATOIRES / Code Alpha WK / Code GM 19.01.01 « int moratoires ».

Pour les conventions :

- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521130000 (ex-compte PCE Palier 652113) TD ORGANISME HLM FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 6G/ Code GM : 08.05.01 « transfert direct HLM fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6521150000 (ex-compte PCE Palier 652117 et 652118) TD INSTITUTION MONETAIRE ASSURANCE FCTNMT / Code alpha 2H et 3H / Code GM 08.04.01 « transferts directs instit monétaire fonct ou non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

La DIRECCTE/DIECCTE et la DR CDC ont la responsabilité du pilotage du dispositif nacre qui comprend les missions suivantes :

- la constitution et l'animation du comité de pilotage régional ;
- l'instruction et les décisions relatives aux demandes de labellisation et de conventionnement ;
- le contrôle de l'exécution des conventions et de la qualité des actions d'accompagnement effectuées par les opérateurs ;
- la coordination des opérateurs pour assurer la fluidité des parcours et l'impact du dispositif en termes d'emplois créés.

Afin de fournir un appui technique aux DIECCTE/DIRECCTE et DR CDC dans la mise en œuvre et le suivi du parcours nacre sur leur territoire, un organisme d'appui technique régional peut être missionné pour réaliser certaines tâches administratives et techniques.

Les pilotes ne peuvent confier à cet organisme aucune mission d'animation politique ni aucune responsabilité décisionnaire relative à la labellisation ou au conventionnement

Cet organisme réalise des missions d'appui technique dédié dont les spécificités sont déterminées par la DIRECCTE/DIECCTE et la DR CDC en fonction de leurs propres besoins comme par exemple : le suivi de l'activité d'accompagnement et de financement via les systèmes d'information, l'exécution de prestations d'audit qualité sur les services rendus par les opérateurs d'accompagnement, l'instruction technique des demandes de labellisation, l'organisation et le secrétariat des comités de pilotage, le bon déroulé du parcours du créateur/repreneur (délai, degré de satisfaction), la gestion des alertes émises automatiquement par les systèmes d'information.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de la subvention spécifique sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Il appartient à chaque DIECCTE/DIRECCTE en lien avec les DR CDC, de définir pour sa région les modalités de sélection de l'organisme technique régional (OATR) les plus adaptées au contexte de son territoire.

Ainsi, cet organisme peut être sélectionné par appel à projets (convention de subvention) ou appel d'offres (marché public).

L'organisme retenu doit être « neutre » au regard des actions de financement et d'accompagnement des créateurs ou repreneurs d'entreprise.

4/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé par la signature de la convention ou de l'acte d'engagement du marché ;
- durée de l'engagement : l'engagement comptable est annuel ;

- montant de l'engagement : le montant est ferme et prévu explicitement en euros dans la convention ou le marché ;
- modalités de calcul : dans le cadre d'une convention, le montant est forfaitaire et évalué sur la base des tâches confiées à l'organisme, du niveau de compétences et du nombre d'ETP mobilisés ; il représente la totalité ou un pourcentage des coûts totaux éligibles.

En mode subvention, après instruction du dossier, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁵.

➔ **FLUX CHORUS = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)**

5/ Modalités de paiement/versements de l'aide

- destinataire des versements : le destinataire des versements est la structure attributaire du marché ou signataire de la convention ;
- temporalité des versements : les modalités de versement sont laissées au libre choix de la DIRECCTE ou DIECCTE. En cas de marché, la temporalité des versements dépend de son montant et de sa durée. En cas de convention, la temporalité des versements dépend du calendrier de réalisation des missions confiées à l'organisme ;
- conditionnalité des versements : En cas de convention, une avance peut être versée ; les versements des soldes intermédiaires et final sont conditionnés par la production de rapports d'activité et de comptes rendus intermédiaire et final.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part non plus les factures mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements éventuels

- la DR CDC, ou tout autre partenaire régional, notamment le conseil régional, peut cofinancer l'activité de l'organisme d'appui technique régional. Le cofinancement n'est pas obligatoire.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et l'entreprise demandeuse ou le marché passé entre l'Etat et la structure attributaire.

Service fait : la production de rapports d'activité et de comptes rendus intermédiaire et final en mode subvention ou les livrables prévus dans le cahier des charges si on se trouve en mode marché.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : total de la charge*(versement Etat / total ressources de la cellule de reclassement).

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

¹⁵ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

- **charges à payer en mode marché et en mode subvention** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de la structure demandeuse

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
- **provisions pour charges uniquement en mode subvention** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

ENCOURAGEMENT AU DEVELOPPEMENT D'ENTREPRISES NOUVELLES (EDEN)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Article L 5141-2 du code du travail ;
- Articles R 5141-1 2°, R 5141-4 à R 5141-6, R 5141-3, R 5141-13 à 21 du code du travail ;
- Instruction DGEFP du 20 décembre 2007 ;
- Instruction DGEFP du 6 février 2008.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 3 – sous action 2 (0103-03-02)

Référentiel d'activité : 010300001510 « NACRE ».

Comptes PCE cibles préconisés :

Pour les marchés :

- o 4091000000 (ex-compte PCE Palier 4091), FOURNISSEURS AVANCE SUR COMMANDE / Code Alpha 4V.
- o 6188000000 (ex-compte PCE Palier 6188), AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS DE SERVICE / Code Alpha VL / Code GM 05.07.09 « PG autres prestations ».
- o 6221000000 (ex-compte PCE Palier 6221), INTERETS MORATOIRES / Code Alpha WK / Code GM 19.01.01 « int moratoires »

Pour les conventions :

- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF/ Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521130000 (ex-compte PCE Palier 652113) TD ORGANISME HLM FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 6G/ Code GM : 08.05.01 « transfert direct HLM fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6521150000 (ex-compte PCE Palier 652117 et 652118) TD INSTITUTION MONETAIRE ASSURANCE FCTNMT / Code alpha 2H et 3H / Code GM 08.04.01 « transferts directs instit monétaire fonct ou non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

L'avance remboursable EDEN est une des aides visant à encourager la création ou la reprise d'entreprises par les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires de minima sociaux. C'est une aide individuelle attribuée à chaque porteur de projet, après expertise du projet d'activité, sur décision d'un comité d'engagement réunissant les acteurs économiques d'un territoire.

Cette aide a été supprimée le 1^{er} janvier 2009 et n'est plus dotée en loi de finances.

En revanche, des crédits ont été prévus pour financer la rémunération des organismes mandatés par les UT au titre de leur activité de recouvrement des montants remboursés par les créateurs ou repreneurs ayant bénéficié d'une avance remboursable avant le 31 décembre 2008.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ce dispositif sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Conventionnement

Les organismes en charge de l'instruction des demandes d'avances remboursables, de l'attribution de ces avances et de leur recouvrement **sont mandatés dans le cadre de marchés publics par les UT.**

Ces contrats de mandat, signés avant le 31/12/2008, courent jusqu'au 31/12/2013, exclusivement pour l'activité de recouvrement.

4/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé à la signature du contrat de mandat ;
- durée de l'engagement : pluriannuel ;
- montant de l'engagement : le montant de l'engagement est prévisionnel, calculé sur la base d'une hypothèse de taux de recouvrement maximum des avances consenties.

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (Ligne de gestion avec condition de réalisation)

4/ Modalités de paiement/versements de l'aide :

- destinataires des versements : à compter du 1^{er} janvier 2009, les organismes mandatés par les UT reçoivent une rémunération pour leur activité de recouvrement des avances remboursables attribuées. Cette rémunération est fonction de leur taux de recouvrement annuel de ces avances (cf supra) ;
- temporalité des versements : la rémunération des mandataires pour leur activité de recouvrement est versée annuellement ;

- conditionnalité des versements : au 31 janvier de l'année N+1, les organismes mandataires ont obligation de transmettre aux UT l'arrêté des comptes des sommes recouvrées, la mise à jour des tableaux d'amortissement et la demande de rémunération pour leur activité de recouvrement.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part, non plus les factures, mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

5/ Cofinancements éventuels

Aucun cofinancement n'est prévu pour ce dispositif.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et l'entreprise demandeuse ou le marché passé entre l'Etat et la structure attributaire.

Service fait : la production de rapports d'activité et de comptes rendus intermédiaire et final en mode subvention ou les livrables prévus dans le cahier des charges si on se trouve en mode marché.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer en mode marché et en mode subvention** : correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de la structure demandeuse

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges uniquement en mode subvention** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

PROGRAMME COMPETENCES CLES

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Articles L. 6111-1 et L. 6111-2 du code du travail ;
- Recommandation 2006/962/CE du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ;
- Circulaire DGEFP n° 2008/01 du 3 janvier 2008 relative à la politique d'intervention du ministère chargé de l'emploi en faveur de l'accès aux compétences clés des personnes en insertion professionnelle (consultable sur IDEE) ;
- Instruction DGEFP n° 2010/02 du 18 janvier 2010 relative à la généralisation du programme Compétences clés (consultable sur IDEE).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 2 – sous action 4 (0103-02-04)

Référentiel d'activité : 010300000602 « Accès aux compétences clés »

Comptes PCE cibles préconisés :

Pour les marchés :

- o 4091000000 (ex-compte PCE Palier 4091), FOURNISSEURS AVANCE SUR COMMANDE / Code Alpha 4V.
- o 6188000000 (ex-compte PCE Palier 6188), AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS DE SERVICE / Code Alpha VL / Code GM 05.07.09 « PG autres prestations ».
- o 6221000000 (ex-compte PCE Palier 6221), INTERETS MORATOIRES / Code Alpha WK / Code GM 19.01.01 « int moratoires »

Pour les conventions :

- o 6118480000 (ex-compte PCE Pallier 611828) AUTRES STAGES ET FORMATIONS/ Code Alpha RE / Code GM :05.03.01 hors informatique yc stage colloque
- o 6221000000 (ex-compte PCE Pallier 6221) INTERETS MORATOIRES/ Code alpha WK / Code GM : 19.01.01 INT MORATOIRES.
- o 6521140000 (ex-compte PCE Pallier 652115) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 8G / Code GM 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct ou non différencié ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- o 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez

amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Le programme Compétences clés permet de développer une ou plusieurs compétences fondamentales (compréhension et expression écrites – mathématiques, sciences et technologies – bureautique et internet – aptitude à développer ses connaissances et compétences – initiation à une langue étrangère).

C'est une formation personnalisée en fonction du projet d'insertion professionnelle, destinée aux demandeurs d'emploi, aux jeunes sans emploi, mais aussi aux salariés en insertion par l'activité économique ou en contrat aidé (sous réserve que l'employeur rémunère le salarié pendant la formation) et à ceux souhaitant que leur situation d'illettrisme ne soit pas connue de leur employeur.

Le découplage de plusieurs compétences fondamentales, de publics ayant des besoins variés et l'articulation étroite avec la démarche d'insertion professionnelle encouragent l'émulation et permettent notamment de remédier à l'illettrisme sans stigmatisation.

2/ Mise à disposition des crédits

Les crédits destinés au financement de ces mesures sont notifiés puis délégués aux Direcctes par l'administration centrale (DGEFP) au début de chaque exercice, dans les conditions fixées au terme du dialogue de gestion initial (se reporter à la fiche transversale relative au déroulement des dialogues de gestion). Les notifications et délégations de crédits s'entendent au niveau du BOP, unité de notification des crédits, dans le respect du principe de fongibilité des enveloppes de crédits des BOP territoriaux.

3/ Economie générale du dispositif : Marché public à bons de commande

Pôle emploi, les missions locales, les Cap emploi et les autres prescripteurs (ex. : structures d'insertion par l'activité économique), qui ont conclu avec la DIRECCTE la convention relative à la prescription, peuvent prescrire la formation Compétences clés au moyen de l'outil de prescription en ligne dénommé ROSACE. Moins de deux semaines plus tard, l'organisme de formation titulaire du marché public « Compétences clés » invite l'apprenant à un rendez-vous avec son formateur référent, au plus près de son domicile.

Le modèle de marché public « Compétences clés » est consultable sur IDEE (rubrique « Boîte à outils »). Il s'agit d'un marché public à bons de commande, alloti en plusieurs lots territoriaux, attribués chacun à un titulaire unique (organisme de formation ou groupement solidaire d'organismes de formation). Il relève des articles 28, 30 et 77 du code des marchés publics.

4/ Matérialisation de l'engagement

- moment de l'engagement : les AE sont consommées au fur et à mesure de l'émission des bons de commande. La budgétisation s'effectue sur la base d'une évaluation annuelle des bons de commande.
- durée de l'engagement : la fin du marché ne doit pas coïncider avec la fin de l'année civile car, chaque année, les crédits sont délégués aux DIRECCTE fin janvier et ne peuvent être engagés avant la seconde quinzaine de février, de ce fait il serait impossible de notifier le marché suivant avant la seconde quinzaine de février. Le marché peut être reconduit, sous réserve que les modalités de reconduction soient prévues explicitement par le cahier des clauses particulières et que la durée

totale du marché n'excède pas quatre ans (article 77 paragraphe II du codes des marchés publics). La prestation « contact à six mois » ne peut être exécutée plus de neuf mois après la fin du marché.

- montant de l'engagement : la DIRECCTE émet des bons de commande, en se fondant sur les prix unitaires indiqués dans l'annexe financière du marché public.

➔ **FLUX CHORUS = FLUX 1 – Ligne de gestion avec condition de réalisation**
Marché à bons de commande

5/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : le titulaire du marché public.
- périodicité des versements : en application de l'article 91 du code des marchés publics, « *la périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois. Lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise au sens de l'article 48, (...) ce maximum (...) est ramené à un mois à la demande du titulaire* ».
- nombre de versements : Avance, acomptes puis solde.
- conditionnalité des versements : Le versement du solde est conditionné à une obligation de service fait, effectué par la DIRECCTE sur le fondement des pièces justificatives prévues par le cahier des clauses particulières, notamment une **copie des états d'émargement**.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part, non plus les factures, mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

Dans l'attente du renouvellement des marchés en cours, la transmission de la facture directement au service prescripteur peut rester en vigueur. La réception de la facture, qui devra s'accompagner d'un système de copie au service facturier, permettra au service prescripteur d'enclencher le service fait à destination du CSP.

6/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

Ces procédures doivent être prévues par le cahier des clauses particulières.

7/ Cofinancements éventuels

- Des cofinancements sont possibles, sous réserve que leurs montants soient inclus dans le montant maximal annoncé dans l'avis d'appel public à concurrence.
- Les co-financeurs (Fonds social européen et/ou groupement de commandes conforme à l'article 8 du code des marchés publics) doivent être mentionnés dans l'avis d'appel public à concurrence.
- Les modalités de cofinancement sont prévues par les circulaires et instructions émises la DGEFP, s'agissant du Fonds social européen, et par la convention constitutive du groupement de commandes, s'agissant du groupement de commandes.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : émission des bons de commande.

Service fait : pièces justificatives prévues par le cahier des clauses particulières.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : total de la charge*(versement Etat / total ressources).

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer en mode marché et en mode subvention** : correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique du porteur de projet :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
 - 653.0 transferts aux collectivités territoriales (régions, départements, communes, EPL)
 - 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
-
- **provisions pour charges uniquement en mode subvention** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique de la structure demandeuse :

- par le débit du compte 685.12 : Dotation aux provisions pour transferts aux entreprises ;
- par le débit du compte 685.13 : Dotation aux provisions pour transferts aux collectivités territoriales,
- par le débit du compte 685.14 : Dotation aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

PROGRAMME 103 : DISPOSITIFS DELEGUES

ACTIVITE PARTIELLE

ALLOCATION SPECIFIQUE D'ACTIVITE PARTIELLE POUR CONGES PAYES

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- L.5122-1 à L.5122-5, R.5122-1 et suivants du code du travail ;
- Circulaire 2004/026 du 3 novembre 2004 relative à l'allocation spécifique de chômage partiel congés payés ;
- Circulaire n°2001-21 du 18/07/2001 relative à l'allocation spécifique de chômage partiel prise en application du décret n°2001-555 du 28 juin 2001 et du décret n°2001-557 du 28 juin 2001 ;
- Circulaire CDE n°39-85 du 15 juillet 1985 relative au chômage partiel.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 1 – sous action 2 (0103-01-02)
Référentiel d'activité : 010300000201 « Activité partielle ».

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6512800000 (ex-compte PCE Palier 651283), AUTRES TRANSFERTS INDIRECTS AUX MENAGES / Code Alpha 3G/ Code GM : 07.02.08 « autres transfert indirect aux ménages ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541481000 (ex-compte PCE Palier 6541481) TD AUTRE ORGA SOCIAL FONCTIONNEMENT / Code Alpha 8M / Code GM 12.05.04 « transfert direct autres organismes sociaux FONCT ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

Le dispositif d'activité partielle répond à deux finalités.

La *première finalité* est d'atténuer les répercussions des baisses relativement brutales et imprévisibles de l'activité sur la rémunération des salariés et d'éviter les licenciements.

Le recours à ce dispositif n'est légitime que dans la mesure où l'interruption du travail est limitée et qu'elle n'est pas annonciatrice de licenciements. Toutefois, l'entreprise peut recourir à l'activité partielle alors même qu'elle procède à des licenciements dès lors que les groupes de salariés concernés par les licenciements et l'activité partielle sont distincts.

Le dispositif d'activité partielle fonctionne sur deux niveaux, auxquels s'ajoute le dispositif légal de la rémunération mensuelle minimale. Il concilie une prise en charge de la rémunération du salarié par l'employeur et un remboursement partiel de l'employeur par l'Etat. Il s'appuie sur :

- une allocation spécifique d'activité partielle payée par l'Etat à l'employeur (dispositif législatif et réglementaire) ;
- une allocation conventionnelle payée par l'employeur au salarié (dispositif conventionnel) ou une allocation prévue au titre de l'activité partielle de longue durée et une participation éventuelle de l'Etat et / ou de l'Unédic sous la forme d'une convention d'activité partielle permettant le remboursement de tout ou partie de cette allocation à l'employeur (dispositif législatif, réglementaire et conventionnel) ;
- une allocation complémentaire dans le cadre de la rémunération mensuelle minimale (« RMM ») payée par l'employeur au salarié pour aller jusqu'au SMIC (dispositif légal).

La *seconde finalité* du dispositif permet d'indemniser les salariés qui n'ont pas acquis suffisamment de jours de congés pendant la fermeture de l'établissement décidée par l'employeur pour congés annuels.

L'allocation spécifique pour congés payés est versée à l'employeur au bénéfice des salariés n'ayant pas acquis suffisamment de droits à congés payés pendant les périodes de fermeture annuelle de l'établissement. L'employeur adresse une demande d'indemnisation à l'UT qui l'instruit et réalise un contrôle de service fait sur le formulaire Cerfa 12480*01.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, seule l'allocation spécifique pour congés payés fait l'objet d'une mise en paiement au niveau déconcentré.

Pour l'activité partielle hors congés payés et pour les conventions classiques ou d'APLD, hormis les cas spécifiques de Mayotte et de Saint-Pierre et Miquelon, les paiements sont réalisés par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) après contrôle de service fait réalisé par les UT et édition d'un « bon à payer » adressé à l'ASP.

2/ Mise à disposition des crédits

L'activité partielle de congés payés relève des délégations de crédits « centraux » : les UT adressent leurs demandes de crédits à la DIRECCTE qui les relaye auprès de l'administration centrale. Les délégations interviennent selon un rythme trimestriel. Les paiements s'effectuent par les services de l'Etat en région.

Ce principe s'applique également à Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon pour l'ensemble des dispositifs d'activité partielle.

3/ Conventionnement

Demande de l'employeur pour bénéficier de l'allocation spécifique congés payés

L'employeur, saisi d'une demande du salarié en paiement des journées d'activité partielle congés payés, adresse une demande à l'UT (Cerfa 12480*01).

Réponse et instruction de l'administration

Avant de rendre sa décision, le préfet doit vérifier que les conditions de recours à l'activité partielle dans l'entreprise sont réunies. A cette fin, les services en charge de l'instruction de la demande vérifient que les conditions de recours sont réunies (fermeture de l'établissement pour congés annuels et non acquisition de suffisamment de jours de congés par le salarié).

Contrôle et paiement

L'indemnisation de l'allocation spécifique pour congés payés est réalisée sur la base de la demande de remboursement (Cerfa 12480*01).

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier et création éventuelle du tiers dans Chorus, une « demande de subvention » est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁶.

→ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 2
(Ligne de gestion sans condition de réalisation)

Le service fait, non matérialisé par une transaction dédiée dans Chorus, est concomitant à l'engagement juridique.

- moment de l'engagement : notification à l'entreprise de la décision administrative d'octroi de l'aide en remboursement de l'avance que celle-ci a effectué au bénéfice du salarié ;
- durée de l'engagement : annuelle ou infra annuelle ;
- montant de l'engagement : l'EJ s'établit sur la base d'un montant connu (montant journalier de l'allocation * nombre de jours pris en charge pour chaque bénéficiaire).

5/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : l'entreprise ;
- périodicité des versements : paiements sur la base d'une demande de remboursement.
- attestation de service fait : constituée par la demande de remboursement qui émane de l'entreprise bénéficiaire accompagnée de la copie des bulletins de salaire.

6/ Cofinancements éventuels

Aucun cofinancement n'est prévu.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : notification à l'entreprise de la décision administrative d'octroi de l'aide en remboursement.

Service fait : demande de remboursement de l'entreprise bénéficiaire.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

¹⁶ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

Formule de calcul : somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié– les paiements effectués en année N

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées),
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).
- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable : selon le statut juridique de la structure demandeuse:

- débit du compte 685.12 : dotations aux provisions pour transfert aux entreprises ;
- débit du compte 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

CELLULES DE RECLASSEMENT

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Articles R.5123-3 et R.5111-2 du code du travail ;
- Décret n°2007-604 du 25 avril 2007 fixant les conditions de participation des maisons de l'emploi aux actions de reclassement du Fonds national de l'emploi (FNE) ;
- Circulaire CDE n°90/7 du 15 février 1990 relative aux procédures d'instruction et de conclusion des conventions du FNE conclues avec les entreprises ;
- Circulaire DARES/DGEFP/2005/01 du 20 avril 2005 relative au suivi statistique des conventions FNE d'accompagnement des restructurations ;
- Arrêté du 25 avril 2007 en application de l'article R.5123-3 (ancien article R.322-1 7°) du code du travail ;
- Circulaire n°2007-20 en date du 17 juillet 2007 relative aux conventions du FNE de cellules de reclassement entreprises et interentreprises.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 1 – sous action 2 (0103-01-02)

Référentiel d'activité : 010300000203 « dotation globale déconcentrée ».

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233 ou 651 231), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F ou 4F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6512700000 (ex-compte PCE Palier 65127), TI MENAGE INDEMN COMPENS DECIS POUVOIR / Code Alpha 8F / Code GM : 07.02.07 « transfert indirect ménage indemnité ».
- o 6512800000 (ex-compte PCE Palier 651281 ou 651283), AUTRES TRANSFERTS INDIRECTS AUX MENAGES / Code Alpha 9F ou 3G / Code GM : 07.02.08 « autres transfert indirect aux ménages ».
- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G / Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 5G / Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521130000 (ex-compte PCE Palier 652113) TD ORGANISME HLM FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 6G / Code GM : 08.05.01 « transfert direct HLM fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G / Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J / Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L / Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».

- 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité foncti non différencié ».
- 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur financier local, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

La convention de cellule de reclassement a pour objet de déterminer les modalités de participation financière de l'Etat aux cellules de reclassement mises en place par les entreprises dans le cadre de plans de sauvegarde de l'emploi (PSE) et qui ont pour mission d'accompagner les salariés licenciés dans leur recherche d'emploi.

La participation de l'Etat est modulable et ne peut excéder 50% du coût de l'accompagnement ; elle sera fonction notamment de la qualité du plan de sauvegarde de l'emploi et de la structure de reclassement mis en œuvre ainsi que de la taille de l'entreprise et de sa situation économique.

La participation de l'Etat ne pourra excéder un plafond maximal de 2.000€ par salarié ayant effectivement bénéficié des prestations de la cellule. Elle est variable en fonction de la qualité du reclassement dont ont bénéficié les salariés pris en charge dans la cellule.

Les entreprises dans l'incapacité d'assumer la charge financière de leur contribution pourront en être exonérées.

2/ Mise à disposition des crédits

Le financement des cellules de reclassement relève des délégations de crédits « centraux » : les UT adressent leurs demandes de crédits à la DIRECCTE qui les relaye auprès de l'administration centrale. Les délégations interviennent trimestriellement, en fonction des demandes exprimées après examen de celles-ci.

3/ Conventionnement

Les modalités de financement sont précisées dans une **convention signée entre l'Etat et l'entreprise**.

1.1. Cellules entreprises

L'Etat peut conclure des conventions de cellule de reclassement avec des entreprises comprises dans le champ d'application de l'article L. 1233-65 du code du travail qui ne sont pas soumises à l'obligation de mettre en œuvre un congé de reclassement afin de favoriser le reclassement des salariés faisant l'objet d'une procédure de licenciement pour motif économique.

La durée d'une cellule est de 12 mois maximum.

1.2. Cellules interentreprises

Une cellule bénéficiant à plusieurs entreprises en même temps peut être envisagée pour accompagner ponctuellement un sinistre lié à des licenciements massifs dans un secteur d'activité et/ou dans un bassin d'emploi considéré en vue d'organiser une mutualisation des moyens au niveau de plusieurs entreprises.

Ce dispositif ne peut en aucun cas constituer une réponse générale pérenne au besoin d'accompagnement des salariés des entreprises qui ne peuvent bénéficier d'un plan de sauvegarde de l'emploi.

Une cellule interentreprises peut être mise en œuvre :

- soit dans le cas d'un secteur ou d'une filière confrontés à de graves difficultés économiques conjoncturelles ;
- soit lorsqu'un bassin d'emploi est confronté à des difficultés suite, par exemple, à de nombreuses mises en redressement ou liquidations judiciaires d'entreprises ou à la fermeture d'une grande entreprise ayant des conséquences sur les sous-traitants. Les acteurs locaux pourront décider de mettre en œuvre une plate-forme spécifique avec une cellule interentreprises qui permettra de mobiliser les prestations et les dispositifs des opérateurs du service public de l'emploi, de Pôle emploi ou des organismes de formation.

La durée d'une cellule interentreprises peut aller jusqu'à 36 mois.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier et création éventuelle du tiers dans Chorus, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁷.

- moment de l'engagement : à la signature de la convention entre l'Etat et l'entreprise qui peut intervenir une fois validée dans cœur Chorus la « demande de subvention » associée;
- durée de l'engagement : pluriannuelle ;
- montant de l'engagement : le montant de l'engagement est établi sur le minimum de la convention et tient compte, soit du pourcentage moyen d'adhésions constatées au niveau départemental, soit du nombre d'adhésions réelles, multiplié par le coût unitaire arrêté par le service gestionnaire dans la convention pour rétribuer le cas d'un accompagnement réel, mais n'ayant pas abouti à un reclassement effectif tel qu'il est défini dans le point 4.4 de la circulaire du 17 juillet 2007.

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation)

5/ Modalités de versement

En Flux 1 (ligne de gestion avec condition de réalisation), la mise en paiement exige la matérialisation du service fait par une transaction dédiée dans Chorus.

- destinataire des versements : les destinataires des paiements sont les entreprises ayant mis en place la cellule de reclassement ou, dans le cas des cellules de reclassement inter entreprises, l'organisme porteur de la cellule.
- périodicité des versements : le premier versement intervient à l'issue de la première commission de suivi de la cellule de reclassement, qui est chargée de vérifier que tous les adhérents à la cellule sont réellement accompagnés. Le solde est versé au terme de l'exécution de la prestation.
- attestation de service fait : le premier versement se fait sur la base des **fiches d'adhésion signées par les salariés ayant adhéré à la cellule et de la demande de remboursement dûment**

¹⁷ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

remplie par l'entreprise (pièce justificative devant également être signée par l'ordonnateur avant saisie dans chorus formulaire). Le solde est versé au vu du nombre définitif de salariés ayant bénéficié du dispositif et des résultats de reclassement effectifs transmis au service gestionnaire.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part, non plus les factures, mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

6/ Cofinancements éventuels

La mesure peut être cofinancée par les employeurs, qui prennent en charge tout ou partie du coût de la cellule. Dans certains cas, les employeurs sont exonérés de participation.

Le versement de la contribution des entreprises est assuré directement par elles ou, le cas échéant, par le liquidateur.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et l'entreprise demandeuse.

Service fait :

- premier versement : fiches d'adhésion signés par les salariés ayant adhéré à la cellule et demande de remboursement remplie par l'entreprise ;
- solde : nombre définitif de salariés bénéficiaires et résultats effectifs de reclassement.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources de la cellule de reclassement})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N).

Imputation comptable : débit du compte 685.12 « dotation aux provisions pour transferts aux entreprises ».

ALLOCATION TEMPORAIRE DEGRESSIVE (ATD)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Articles L. 5123-1 et suivants du code du travail ;
- Décret n°89-653 du 11 septembre 1989 modifiant certaines dispositions du code du travail ;
- Articles R.5123-9 à R.5123-11 du code du travail ;
- Arrêté du 26 mai 2004 relatif aux conventions d'allocations temporaires dégressives (JO du 12 juin 2007), modifié par l'arrêté du 19 septembre 2005 (JO du 15 octobre 2005) ;
- Circulaire DGEFP n°2005/45 du 22 décembre 2005 relative aux conventions d'allocations temporaires dégressives du Fonds national de l'emploi (FNE).

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 1 – sous action 2 (0103-01-02)

Référentiel d'activité : 010300000202 « Allocations temporaires dégressives (ATD) ».

Comptes PCE cible préconisés :

- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6511300000 (ex-compte PCE Palier 651133) TD AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 2E / Code GM 07.01.05 « transfert direct ménage aide alloc secour ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif

La convention d'allocation temporaire dégressive (ATD) permet la prise en charge par l'Etat de tout ou partie du versement, aux salariés licenciés et reclassés dans un emploi moins bien rémunéré que le précédent, d'une allocation destinée à compenser cette différence de rémunération.

Ce dispositif concerne également les salariés appartenant à un groupe de plus de 1 000 personnes.

La participation de l'Etat est plafonnée :

- à 200 € dans le cas des entreprises in bonis ;
- à 300 € dans le cas des entreprises en redressement ou liquidation judiciaire.

2/ Mise à disposition des crédits

L'ATD relève des délégations de crédits « centraux » : les UT adressent leurs demandes de crédits à la DIRECCTE qui les relaye auprès de l'administration centrale. Les délégations interviennent trimestriellement, en fonction des demandes exprimées après examen de celles-ci. L'engagement et le paiement des dossiers s'effectuent par les services de l'Etat en région.

3/ Conventionnement

L'Etat peut signer une convention avec une entreprise qui procède à un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE).

La durée de la convention est d'une année maximum et couvre les notifications des licenciements prononcés pendant cette période.

Il y a 3 types de conventions :

- convention avec participation financière de l'entreprise et de l'Etat ;
- convention sans participation financière de l'Etat à taux 0%, pour permettre à l'entreprise de bénéficier d'un allègement de charges ;
- convention avec exonération de la participation financière de l'entreprise (prise en charge financière intégrale de l'Etat, notamment dans le cadre des redressements et liquidations judiciaires).

Un modèle de convention figure dans la circulaire DGEFP n°2005/45 du 22 décembre 2005.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier et création éventuelle du tiers dans Chorus, une demande de subvention est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁸.

(Tiers : NIR qui reprend les 10 premiers caractères du numéro de sécurité sociale)

- moment de l'engagement : c'est la décision individuelle d'attribution de l'aide à chaque salarié bénéficiaire qui constitue et matérialise l'engagement, et non pas la convention signée entre l'Etat et l'entreprise. Il convient par conséquent d'établir une demande de subvention pour chaque salarié bénéficiaire.
- durée de l'engagement : 24 mois maximum, couvrant la période d'exécution de la convention.
- montant de l'engagement : le montant de l'engagement, établi sur la base du taux de prise en charge prévisionnel fixé dans la convention signée avec l'entreprise, est calculé par différence entre le salaire mensuel moyen de l'emploi d'origine et le salaire de l'emploi de reclassement.

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE = FLUX 2 (ligne de gestion sans condition de réalisation)

5/ Modalités de paiement

- destinataire des versements : les destinataires des paiements sont les salariés de l'entreprise avec qui l'Etat a signé la convention.
- périodicité des versements : Il y a un, deux ou trois versements en fonction de la durée d'application de la convention et de la situation individuelle de chaque adhérent.
- conditionnalité des versements : les versements se font sur la base des fiches de salaire transmises par le bénéficiaire.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part, non plus les factures, mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

5/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

La récupération des trop-perçus par les bénéficiaires de la convention s'effectue selon la procédure des rétablissements de crédits sur le budget du ministère de l'emploi. Dès constatation des sommes indûment

¹⁸ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

perçues par les bénéficiaires, celles-ci font l'objet de titres de perception, émis par l'ordonnateur et assignés sur le compte du Trésor. Il convient toutefois de rappeler que compte tenu des règles de versement retenues, qui s'inspirent de la règle du service fait, les cas de récupération de trop-perçus par les bénéficiaires doivent être exceptionnels (cas de fausse déclaration notamment) et devront être signalés à la DGEFP (MFBDG).

6/ Cofinancements éventuels

La mesure peut être cofinancée par les employeurs, qui prennent en charge tout ou partie de l'aide. Dans certains cas, les employeurs sont exonérés de leur participation. Un fond de concours a été créé à cet effet.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et l'entreprise demandeuse.

Service fait : fiche de salaire transmise par le bénéficiaire.

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge}^* (\text{versement Etat} / \text{total ressources de la cellule de reclassement})$.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : $(\text{somme des engagements dus au titre de l'année N dont le service fait est certifié}) - (\text{les paiements effectués en année N})$.

Imputation comptable : 651 – Transferts aux ménages (aides, secours, bourses...)

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : $\text{engagement financier annuel total de l'Etat} - (\text{ce qui a été payé en année N} + \text{les charges à payer au titre de l'année N})$.

Imputation comptable : débit du compte 685.11 « dotation aux provisions pour transfert aux ménages ».

||

|

AME ENTREE ENTREPRISES (FNE FORMATION)

PREMIERE PARTIE : TEXTES DE REFERENCE

- Règlement général d'exemption par catégorie n° 800/2008 de la Commission du 6 août 2008 ;
- Articles L.5111-1 et R.5111-1 du code du travail ;
- Circulaire DGEFP n° 2011/12 du 1^{er} avril 2011 relative à la démarche d'appui aux mutations économiques.

DEUXIEME PARTIE : ELEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Programme 103 – action 1 – sous action 2 (0103-01-02)

Référentiel d'activité : 010300000203 « dotation globale déconcentrée ».

Comptes PCE cibles préconisés :

- o 6512300000 (ex-compte PCE Palier 651233 ou 651 231), TI AIDE ALLOC PRESTATION SECOURS ET AUTR / Code Alpha 6F ou 4F / Code GM : 07.02.05 « transfert indirect ménage aide alloc secour ».
- o 6512700000 (ex-compte PCE Palier 65127), TI MENAGE INDEMN COMPENS DECIS POUVOIR / Code Alpha 8F / Code GM : 07.02.07 « transfert indirect ménage indemnité ».
- o 6512800000 (ex-compte PCE Palier 651281 ou 651283), AUTRES TRANSFERTS INDIRECTS AUX MENAGES / Code Alpha 9F ou 3G/ Code GM : 07.02.08 « autres transfert indirect aux ménages ».
- o 6521110000 (ex-compte PCE Palier 652111) TD EPIC FONCTIONNEMENT OU NON DIFFERENCIE / Code Alpha 4G/ Code GM : 08.01.01 « transfert direct EPIC fonct ou non différencié ».
- o 6521120000 (ex-compte PCE Palier 652112) TD ENTREPRISE PUBLIQUE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 5G/ Code GM : 08.02.01 « transfert direct entreprise pub fonct ou non différencié ».
- o 6521130000 (ex-compte PCE Palier 652113) TD ORGANISME HLM FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 6G/ Code GM : 08.05.01 « transfert direct HLM fonct ou non différencié ».
- o 6521140000 (ex-compte PCE Palier 652114, 652115 ou 652116) TD ENTREPRISE PRIVEE FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 7G, 8G ou 9G/ Code GM : 08.03.01 « transfert direct entreprise privée fonct non différencié ».
- o 6522800000 (ex-compte PCE Palier 65228) AUTRES TI AUX ENTREPRISES PRIVEE / Code Alpha 5J/ Code GM : 09.02.01 « autre transfert indirect ».
- o 6541110000 (ex-compte PCE Palier 654111), TI COLLECTIVITE TERR FCTNMT OU NON DIFF / Code Alpha 9L/ Code GM : 11 .01 .01 « transfert indirect collectivité territoriale fonct ou non différencié ».
- o 6541210000 (ex-compte PCE Palier 654121) TD ASSOCIATION FONDATION FONCTIONNEMENT / Code Alpha 2M / Code GM 12.02.01 « transfert direct assoc fondation fonct non différencié ».
- o 6541310000 (ex-compte PCE Palier 654131) TD GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 3M / Code GM 12.03.01 « transfert direct GIP fonct non différencié ».
- o 6541710000 (ex-compte PCE Palier 654171) TD ETAB PRIVE SOUS CONTRAT FONCTIONNEMENT / Code Alpha 5N / Code GM 12.04.01 « transfert direct ETB privé fonct non différencié ».
- o 6541810000 (ex-compte PCE Palier 654181) TD DIVERS AUTRE COLLECTIVITE FONCTIONNEMENT / Code Alpha 6N / Code GM 12.09.01 « transfert direct autre collectivité fonct non différencié ».
- o 6542110000 (ex-compte PCE Palier 654211) TI EP ASSOCIATION GIP FONCTIONNEMENT / Code Alpha 7N / Code GM 13.01.01 « transfert indirect ETB, ASSO, GIP fonct non différencié ».
- o 6548100000 (ex-compte PCE Palier 65481) AUTRE TRANSFERT AUTRE COLL FONCTNMT / Code Alpha 9N / Code GM 14.01.01 « autre transfert collectivité fonct non différencié ».

La mission opérationnelle en charge de l'aspect juridique du dispositif préconise l'utilisation des comptes PCE indiqués ci-dessus. Néanmoins, selon la spécificité de vos dossiers, il est possible que vous soyez

amenés, à la demande de votre comptable public et de votre contrôleur budgétaire en région, à utiliser d'autres comptes.

TROISIEME PARTIE : ELEMENTS DE GESTION

1/ Description du dispositif de convention AME entrée entreprises (FNE-Formation)

La démarche AME (appui aux mutations économiques) répond à un triple objectif :

- accompagner et favoriser l'emploi ;
- favoriser les synergies et les complémentarités avec différents instruments ;
- permettre aux Direccte de développer une stratégie territoriale partenariale anticipant le développement de l'emploi dans les territoires.

La démarche AME comprend 3 entrées (branches, entreprises, territoires).

Au titre de l'entrée entreprise (AME entreprise, anciennement dénommé FNE formation), l'Etat soutient un programme d'adaptation des compétences pour sauvegarder l'emploi de salariés prioritairement dans les PME confrontées à un changement de production et/ou de marché.

Pour élaborer son programme d'adaptation des compétences, la PME peut :

- avoir recours à l'aide au conseil GPEC qui lui permettra de mobiliser une expertise externe : les actions collectives d'aide au conseil GPEC pourront être mises à profit par les OPCA chargés sur un territoire donné de diffuser la mesure.
- intégrer ses dépenses d'ingénierie formation dans les coûts de son plan d'adaptation des compétences.

Les actions d'adaptation des compétences ici visées sont essentiellement des actions de formation. Comme pour les entrées branche et entreprise, le taux d'intervention de l'Etat est fixé en opportunité dans le respect de l'encadrement communautaire des aides. L'effet levier recherché est de deux pour un.

2/ Mise à disposition des crédits

Le FNE-formation relève des délégations de crédits « centraux » : les UT adressent leurs demandes de crédits à la DIRECCTE qui les relaye auprès de l'administration centrale. Les délégations interviennent selon un rythme trimestriel. Les paiements s'effectuent par les services de l'Etat en région.

3/ Conventionnement

Une convention financière définit les conditions et modalités de soutien de l'Etat au plan d'adaptation des compétences des salariés de l'entreprise.

Cette convention est signée par la DIRECCTE :

- avec l'entreprise qui a présenté la demande au bénéfice de ses salariés (c'est le cas actuellement) ;
- ou avec un OPCA chargé d'assurer un relais auprès de ses entreprises adhérentes afin de leur apporter un soutien complémentaire dans le financement d'un projet de formation ciblé (ce qui est nouveau).

Dans le cas d'une convention conclue avec un OPCA, l'intervention financière de l'Etat peut être complétée par un cofinancement FPSPP.

Contractualiser directement avec un OPCA doit permettre de réaliser des opérations collectives de formation au profit des TPE qui jusqu'à présent sont exclues du dispositif du FNE-Formation, compte tenu des difficultés d'appréhension des questions d'ingénierie en ressources humaines et des règles communautaires complexes.

La convention précise ainsi les contenus, les conditions de mise en œuvre et éventuellement le mode de rétribution de cette mission.

4/ Matérialisation de l'engagement

Après instruction du dossier et création éventuelle du tiers dans Chorus, une « demande de subvention » est saisie dans Chorus formulaire pour enregistrement de l'engagement juridique¹⁹.

Pour limiter la constitution de trop-perçus, le mode de gestion préconisé est le suivant :

- versement d'une « avance » (non récupérable) de 50% du montant de l'engagement inscrit dans la convention ;
 - puis versement des soldes sur pièces justificatives.
-
- Moment de l'engagement : l'engagement est matérialisé par la signature de la convention une fois l'EJ créé dans cœur Chorus qui conduit par ailleurs à la création de deux lignes de gestion (« avance » et « solde »).
 - Durée de l'engagement : pluriannuelle.
 - Montant de l'engagement : montant évaluatif prévu explicitement en euros par la convention.
 - Modalités de calcul : l'engagement est établi sur la base du coût total éligible du projet de formation multiplié par le taux de prise en charge par l'Etat.

➔ FLUX CHORUS RECOMMANDE : FLUX 1 (Ligne de gestion avec condition de réalisation)

5/ Modalités de versement

- destinataire des versements : le tiers signataire de la convention ;
- temporalité et conditionnalité des versements : une avance de 50 % maximum de l'engagement; le solde est versé après contrôle de service fait sur le bilan final et pièces justificatives.

Le droit commun en matière de paiement en mode « service facturier » consiste en un envoi au dit service des factures tandis que le service de l'ordonnateur doit recevoir pour sa part, non plus les factures, mais les bilans et éléments de justification des réalisations qui lui permettent d'attester le service fait.

5/ Procédures de rétablissements de crédits et de récupération d'indus éventuellement

La constitution d'indus pouvait exister dans la gestion antérieure. Il est donc recommandé à l'occasion du passage à Chorus de procéder à une avance d'au plus 50% du montant de l'engagement et de ne verser les soldes, en Flux 1, qu'après attestation du service fait. La persistance éventuelle de trop versés sera signalée à la DGEFP (MFBDG).

6/ Cofinancements éventuels

- cofinancements obligatoires ;
- les cofinanceurs peuvent être : les OPCA, les entreprises, des collectivités locales ou autres ;
- modalités de cofinancement : versements directs au bénéficiaire final ;
- les règles d'engagement et de décaissements sur fonds autres que de l'Etat suivent les mêmes procédures que celles décrites plus haut.

¹⁹ Pour une présentation des étapes de saisies dans Chorus formulaire, se reporter aux maquettes de procédures métier dans la première partie de la présente circulaire.

QUATRIEME PARTIE : RECENSEMENT DES CHARGES

Service en charge du recensement : responsable de rattachement régional.

Fait générateur de l'obligation : la convention financière conclue entre l'Etat et le tiers signataire de la convention.

Service fait : bilan final et pièces justificatives

Attention : en cas de co-financement, seules doivent être recensées les charges à rattacher aux financements Etat. Cette part Etat sera calculée par ratio selon la formule de calcul suivante : $\text{total de la charge} \times (\text{versement Etat} / \text{total ressources})$.

Lorsque l'OPCA agit comme intermédiaire transparent :

Les tiers signataires des conventions avec l'Etat peuvent être bénéficiaires finaux des aides d'Etat, soit agir comme des intermédiaires transparents. Ainsi dans le cas d'une contractualisation avec un OPCA, celui-ci doit être considéré comme un intermédiaire transparent lorsqu'il reverse des fonds aux salariés bénéficiaires, ces derniers restant les bénéficiaires finaux. Il n'est pas un intermédiaire transparent dans les actions de conseil qu'il favorise.

Si l'OPCA agit pour partie de son activité comme intermédiaire transparent, ce sont les charges à payer et les provisions pour charges générées par l'activité de l'entreprise, et non plus de l'organisme signataire de la convention, qui doivent être comptabilisées dans les comptes de l'Etat. Une procédure de circularisation devra être menée avec l'OPCA pour éviter une double comptabilisation de la charge.

Modalités de calcul des charges à payer et des provisions pour charges :

Les modalités de gestion présentées ci-dessus impliquent la prise en compte de :

- **charges à payer** correspondant aux engagements au cours de l'exercice qui s'achève, qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice, période complémentaire comprise et dont le service fait est certifié.

Formule de calcul : (somme des engagements dus au titre de l'année N et dont le service fait est certifié) – (les paiements effectués en année N).

Imputation comptable, selon le statut juridique du tiers signataire :

- 652.0 transferts aux entreprises (EPIC, HLM, entreprises publiques ou privées)
- 654.0 transferts aux autres collectivités (GIP, organismes sociaux, associations, EPA, EPCSP).

- **provisions pour charges** correspondant au rattachement obligatoire des charges et des produits à l'exercice au cours duquel ils sont nés. Ainsi sont pris en compte les versements de l'Etat intervenant après le 31/12 de l'année N mais prévus dans le cadre de la convention.

Formule de calcul : engagement financier annuel total de l'Etat – (ce qui a été payé en année N + les charges à payer au titre de l'année N)

Imputation comptable, selon le statut juridique du tiers signataire :

- 685.12 : dotations aux provisions pour transferts aux entreprises
- 685.14 : dotations aux provisions pour transferts aux autres collectivités.

TROISIEME PARTIE : LES ANNEXES

NOMENCLATURE DU PROGRAMME 102

Actions, sous-actions, activités

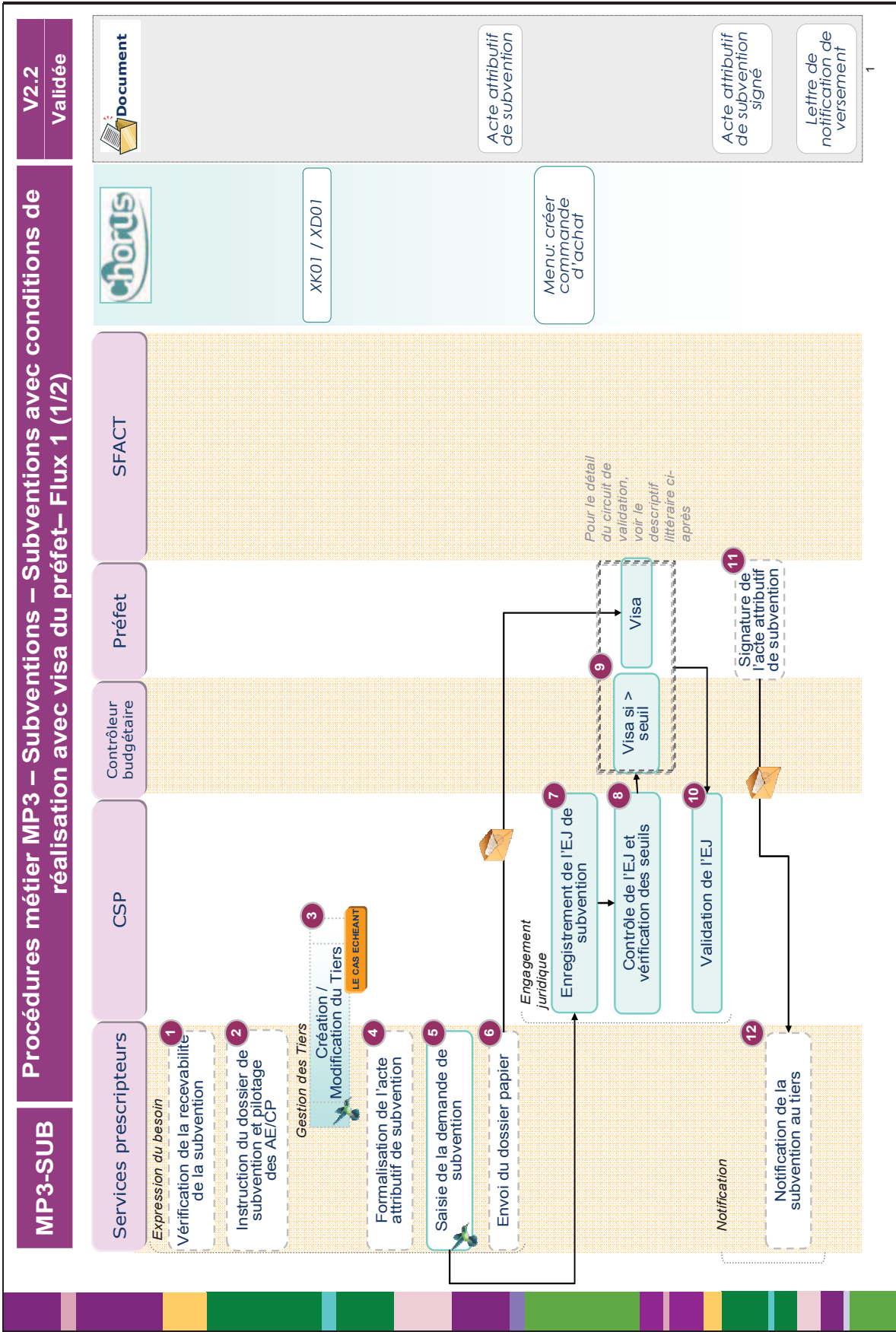
Ministère / Direction	Programme	Action / Sous-action	Activité	Description
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000101	Subvention de l'Etat au fonds de solidarité
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000201	Allocat. de retour À l'activité (ARA - Outre-mer)
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000202	Allocations complémentaires
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000301	Allocations temporaires d'attente (ATA)
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000302	Prime de 1000 À» ASS (PRE pÀ»le emploi)
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000303	Prime de 1000 À» hors ASS (PRE)
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000304	Intermittents
MINFIN	0102	0102-01-01	010200000401	Prime de NoÀ»l
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000501	AFPA À» programme dÀ»activité de service public
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000601	Coordinat. du service public de l'emploi CPER-DOM
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000701	CPER - maison de l'emploi
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000702	Maison de l'emploi
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000703	Maison de l'emploi - investissement
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000801	PÀ»le emploi - fonctionnement
MINFIN	0102	0102-01-02	010200000802	PÀ»le emploi - Marché d'assistance Fusion
MINFIN	0102	0102-02-01	010200000901	Actions préparatoires au recrutement - APR
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001001	Activation des Cav & Cl-RMA (bénéficiaires du RMI)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001002	Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001003	Contrat d'avenir (CAv)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001004	Contrat initiative emploi (CIE)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001005	CUI marchand
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001006	CUI non marchand
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001101	Chantier de développement local (Mayotte)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001102	Congé solidarité (secteur marchand - outre mer)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001103	Contrats d'accès À l'emploi DOM
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001104	Contrats d'insertion par l'activité
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001105	Contrats emploi consolidés DOM
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001106	Contrats emploi jeune et consolidation
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001107	Contrats emploi solidarité
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001108	Soutien À l'emploi des jeunes diplÀ»més
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001109	Stage d'insertion et de formation professionnelle
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001201	Contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) DOM
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001202	Contrats emplois consolidés
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001203	Contrats emplois solidarité
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001204	Emplois jeunes ASP
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001205	Exonération contrat de retour À l'emploi
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001206	Exonération des CIE anciens
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001207	Primes des CIE anciens
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001208	Soutien À l'emploi des jeunes en entreprise (SEJE)
MINFIN	0102	0102-02-01	010200001301	Frais de Gestion - Agence Services & Paiement(ASP)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001401	Contrat d'autonomie pour les jeunes des quartiers
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001501	Aides au poste des entreprises adaptées
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001502	Garantie Paye - Travailleurs handicapés (GRTH)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001503	PROG départementaux - Ins. travailleurs hand.
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001504	PROG départementaux - Ins. travailleurs hand. CPER
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001505	Subventions aux entreprises adaptées
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001601	Associations intermédiaires
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001602	Chantiers d'insertion
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001603	Entreprise Insertion & Travail tempo. d'insertion
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001604	Exonérations spécifiques structures agréées
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001605	Fonds départemental pour l'insertion (FDI)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001606	IAE Relance - solde de paiements
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001701	Accompagnement
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001702	Actions de parrainage
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001703	Allocation CIVIS
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001704	EPIDe
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001705	Fonds Insertion professionnelle des jeunes (FIPJ)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001706	Missions locales
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001707	Missions locales (Activités & animation du réseau)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001708	Missions locales (animation du réseau)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001709	Opérations spécifiques d'accompagnement
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001710	Ecoles de la deuxième chance (E2C)
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001711	Jeunes Relance - solde de paiements
MINFIN	0102	0102-02-02	010200001801	Mise en situation Emploi Publics fragiles ou spéc.
MINFIN	0102	0102-01-01	010200001901	AER
MINFIN	0102	0102-01-01	010200001902	AFDEF
MINFIN	0102	0102-01-01	010200001903	Allocation temporaire de crise

NOMENCLATURE DU PROGRAMME 103

Actions, sous-actions, activités

Ministère / Direction	Programme	Action / Sous-action	Activité	Description
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000101	Exonération accord de GPEC
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000102	Fonds national Revitalisation des territoires-FNRT
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000103	GPEC / EDEC (CPER)
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000104	GPEC/EDEC(Hors CPER)
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000105	Remplacement Salariées en Congés maternité-
MINFIN	0103	0103-01-01	010300000106	Remplacement Salarié parti en formation (RSF)
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000201	Activité partielle
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000202	Allocations temporaires dégressives (ATD)
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000203	Dotation globale déconcentrée
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000204	Exon. Bassin Emplois A Redynamiser (BER) -
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000301	Conv. Recl. Prof.(CRP) & Contrat Trans. Prof.(CTP)
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000302	ZRD
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000401	Conv. Cessation Act. Travailleurs Salariés (CATS)
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000402	Prétraitements ASFNE
MINFIN	0103	0103-01-02	010300000403	Pré-retraites progressives (PRP)
MINFIN	0103	0103-02-03	010300000501	AFFA - PASP certification
MINFIN	0103	0103-02-03	010300000502	Financement Dispositifs de VAE - dispositif d'Etat
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000601	2E2F (anciennement GIP socrates et léonardo)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000602	Accès aux compétences clés
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000603	Actions ciblées A dest. Dét & Pers.- IRILL
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000604	Actions ciblées A dest Pers ss-mn Just. - HS CPER
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000605	Ateliers pédagogiques personnalisés (APP)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000606	Centre INFFO
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000607	CPER - Actions ciblées A dest. Dét & Pers.- IRILL
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000608	CPER - Ateliers pédagogiques personnalisés (APP)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000609	CPER - Organismes de formation qualifiante
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000610	CPER DOM-Amélior. Accès Qualif./Dév. Altern.&Qualif.
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000611	Echanges franco-allemands
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000612	Formation A Mayotte
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000613	Formation ouvertes & Ressources éduc.(FORE) &
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000614	Organismes de formation qualifiante
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000615	Part. Etat au dévelopt de l'apprentissage (CPER)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000616	Primes d'apprentissage
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000617	Prog. national de formation professionnelle
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000618	Prog. national de formation professionnelle (CPER)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000701	AFFA - PAS Formation Prof. investissement - cat.64
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000702	AFFA (CPER hors DOM)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000703	AFFA - PAS formation professionnelle - cat.31
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000801	Exon. de cotisations soc. des contrats apprentis
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000802	Exon. des cotisations soc. des contrats e prof.
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000803	Exon. des cotisations sociales liées au PACTE
MINFIN	0103		010300000804	Contrat de professionnalisation
MINFIN	0103		010300000805	Déprécarisation des stagiaires
MINFIN	0103		010300000806	Prime 500 à-
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000901	Dot. Décentralisation-Actions déc. en fav. Jeunes
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000902	Dot. Décentralisation-Frais de gestion A l'ASP
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000903	Dot. Décentralisation-Primes d'apprentissage
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000904	Dot. Décent.-Rééquil. au titre d'Aménag. Du Territ
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000905	Dotations de décentralisation : Mayotte
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000906	Dot. Décent.-Part. Etat A Reval. Rémun. Stagiaires
MINFIN	0103	0103-02-04	010300000907	Indemnité compensatrice forfaitaire (Mayotte)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001001	Rémunération des stagiaires AFFA
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001002	Rémunérations des stagiaires-Actions qualifiantes
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001101	Exonération correspondants locaux de la presse
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001102	Exonération zone franche Corse
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001103	Exonération ZRR/ZRU
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001104	Extension ZRR aux organismes d'intérêt général
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001201	Exon. Cot. Soc. de 15 pts en fav. Part. Employeurs
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001202	Exon.Cot. Soc. Entreprises Services A pers. agée
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001301	HCR Aides A l'emploi
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001302	HCR Plateau Repas (exonérations)
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001303	HCR Soutien petites entreprises - "aide extra"
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001401	Dispositifs PIJ - Création d'entreprise outre-mer
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001402	Prime A la création d'emploi (outre-mer)
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001501	Aides ChA m. Créateurs Ent. (ACCRE) Exon. Auto-
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001502	Conv. pour Promotion de l'emploi (CPE) CPER
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001503	Conv. pour Promotion de l'emploi (CPE) HORS CPER
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001504	DLA
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001505	DLA (CPER)
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001506	Exon. liée au régime social des micro entreprises
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001507	Exon. Cot. Soc. - Sal. Créat. ou Repr. Entr. (LIE)
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001508	Fonds de cohésion sociale
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001509	Ingénierie Conseils Promotion de l'Emploi
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001510	NACRE
MINFIN	0103	0103-03-02	010300001511	Subventions de promotion de l'emploi
MINFIN	0103	0103-01-01	010300001601	Aide A l'embauche senior
MINFIN	0103	0103-01-02	010300001701	FNRT
MINFIN	0103	0103-01-02	010300001702	ZRD
MINFIN	0103	0103-03-01	010300001801	ATPE
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001901	Apprentissage-Prime except. pr emb. 2eme apprenti
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001902	Apprentissage extension "zero charge"
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001903	Contrat d'accompagnement et de formation (CAF)
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001904	Contrat de professionnalisation
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001905	Déprécarisation des stagiaires
MINFIN	0103	0103-02-04	010300001906	PRIME 500 à-

CIRCUITS DE GESTION TYPE



MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation avec visa du préfet – Flux 1 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Expression du besoin						
1	Vérification de la recevabilité de la subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit du tiers demandeur la demande de subvention et les pièces justificatives d'instruction. - Il vérifie ensuite la recevabilité de la subvention.		
2	Instruction du dossier de subvention et pilotage des AE/CP	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur instruit le dossier de subvention. - Le service prescripteur pilote les AE/CP.		
3 Le cas échéant	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	- Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/ modification de tiers au travers de Chorus Formulaire . Cf. Procédure Création de tiers. - Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.		
4	Formalisation de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur formalise l'acte attributif de subvention : - S'il s'agit d'une convention, elle doit être signée par toutes les parties sauf l'Etat. - S'il s'agit d'une décision attributive (arrêté), elle n'est pas signée à ce stade. - L'acte attributif ainsi formalisé est dématérialisé.		
5	Saisie de la demande de subvention	N/A	Services prescripteurs	AIDE ! Un manuel utilisateur Chorus Formulaire est disponible : Saisir un formulaire de subvention Le service prescripteur saisit le formulaire de demande de subvention dans Chorus Formulaire sur la base du dossier et y joint l'acte attributif dématérialisé.		
6	Envoi du dossier papier	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur transmet le dossier papier au préfet (le contrôleur budgétaire n'a pas besoin du dossier papier pour valider, il le fait uniquement sur la base des informations transmises via workflow Chorus et de l'acte attributif dématérialisé).		

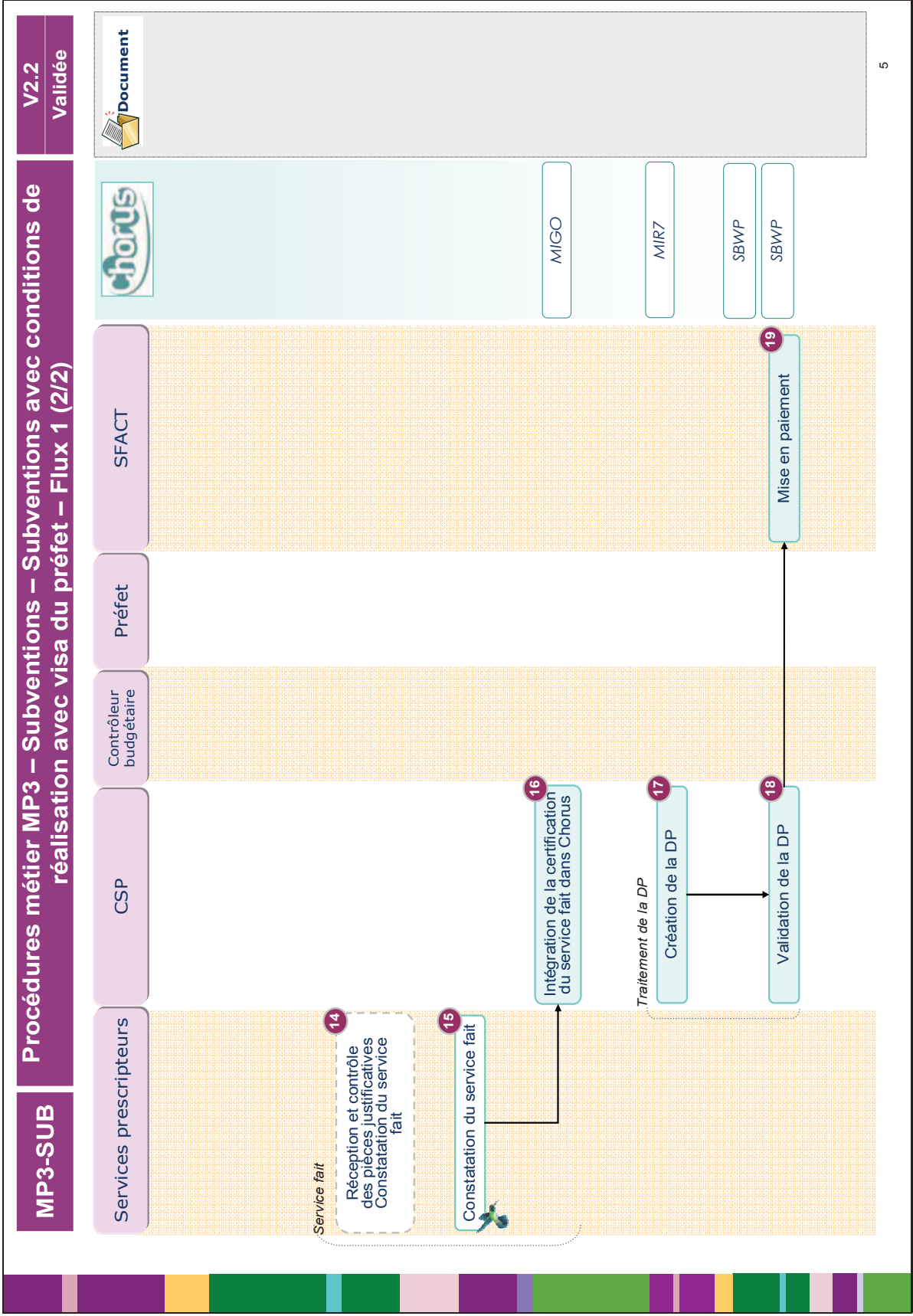
2

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation avec visa du préfet – Flux 1 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Engagement juridique						
7	Enregistrement de l'EJ de subvention	Gestionnaire des EJ	CSP	- Le gestionnaire des EJ crée l'EJ de subvention.  Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une subvention infra-annuelle avec conditions de réalisation - Créer une subvention pluriannuelle avec conditions de réalisation - Modifier une subvention Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEP-Engagement juridique de type marché - DEP-Création, modification et clôture des engagements juridiques hors marché		
8	Contrôle de l'EJ et vérification des seuils	Responsable des EJ	CSP	Le responsable des EJ contrôle ensuite l'EJ et vérifie les seuils pour transmission ou non au contrôleur budgétaire avant transmission au préfet pour validation.		
9	Visa si > seuil	Fonction de contrôleur budgétaire externe Responsable des EJ	Contrôle budgétaire Préfet	- En fonction du seuil un visa du contrôleur budgétaire peut être nécessaire. - Il s'agit d'une validation. En cas de non validation le dossier de subvention est de nouveau soumis à l'étude du service prescripteur. - Le contrôleur budgétaire et le préfet reçoivent via workflow l'EJ à valider. - Si le dossier n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire, la transmission de l'information passe au préfet via workflow à partir de l'enregistrement de l'EJ. Dans le cas inverse, le visa du contrôleur budgétaire précède celui du préfet. - Le préfet reçoit également l'acte attributif pour signature.		
10	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ valide alors l'EJ. - Les AE sont consommées à cette étape. - Le CSP informe le service prescripteur que l'EJ est validé.		

3

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation avec visa du préfet – Flux 1 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Notification						
11	Signature de l'acte attributif de subvention	N/A	Préfet	• Le préfet signe l'acte attributif de subvention et le renvoie au service prescripteur.		
12	Notification de la subvention au tiers	N/A	Services prescripteurs	• L'acte attributif signé est adressé au bénéficiaire par le service prescripteur (le préfet peut également envoyer directement l'acte attributif au bénéficiaire, à sa discrétion).		

4



MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation avec visa du préfet – Flux 1 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Service fait						
14	Réception et contrôle des pièces justificatives Constatation du service fait	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit les PJ du bénéficiaire de la subvention (exemple: PV de réception de travaux, rapports d'actions, factures acquittées par le bénéficiaire, etc.) - Il constate alors le service fait.		
15	Constatation du SF	Gestionnaire du SF	Services prescripteurs	Lorsque les conditions de réalisation sont remplies le service prescripteur constate le service fait dans Chorus Formulaire. AIDE ! Saisir un formulaire de service fait		
16	Intégration de la certification du service fait dans Chorus	N/A	CSP	Le CSP valide le service fait dans Chorus. Cette validation vaut certification du SF et ordre de payer.		
				AIDE ! Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une réception en une étape ou deux étapes - Corriger une réception - Annuler une réception Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : DEPENSE DEP-Service fait		

6

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation avec visa du préfet – Flux 1 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Traitement de la DP						
17	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	AIDE / - Le gestionnaire des DP créé la DP. - Remarque : aucune pièce justificative n'est à transmettre par le service, prescripteur. L'acte attributif dématérialisé au stade de la création de l'EJ associé à la certification du SF dans Chorus valent ordre de payer. Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une demande de paiement sur EJ - Modifier une demande de paiement sur EJ - Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées - Annuler une demande de paiement sur EJ - Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Demande de paiement - DEP-Demande de paiement sur EJ		
18	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	AIDE / - Le responsable des DP valide la DP. - Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle. Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique : - Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Cette fiche est accessible à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Service Facturier - DEP-Gestion du Service Facturier		
19	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT			

7

Préfecture de la Région de Bruxelles-Capitale
Département des Services à la Population
Service des Subventions

V2.2
Validée

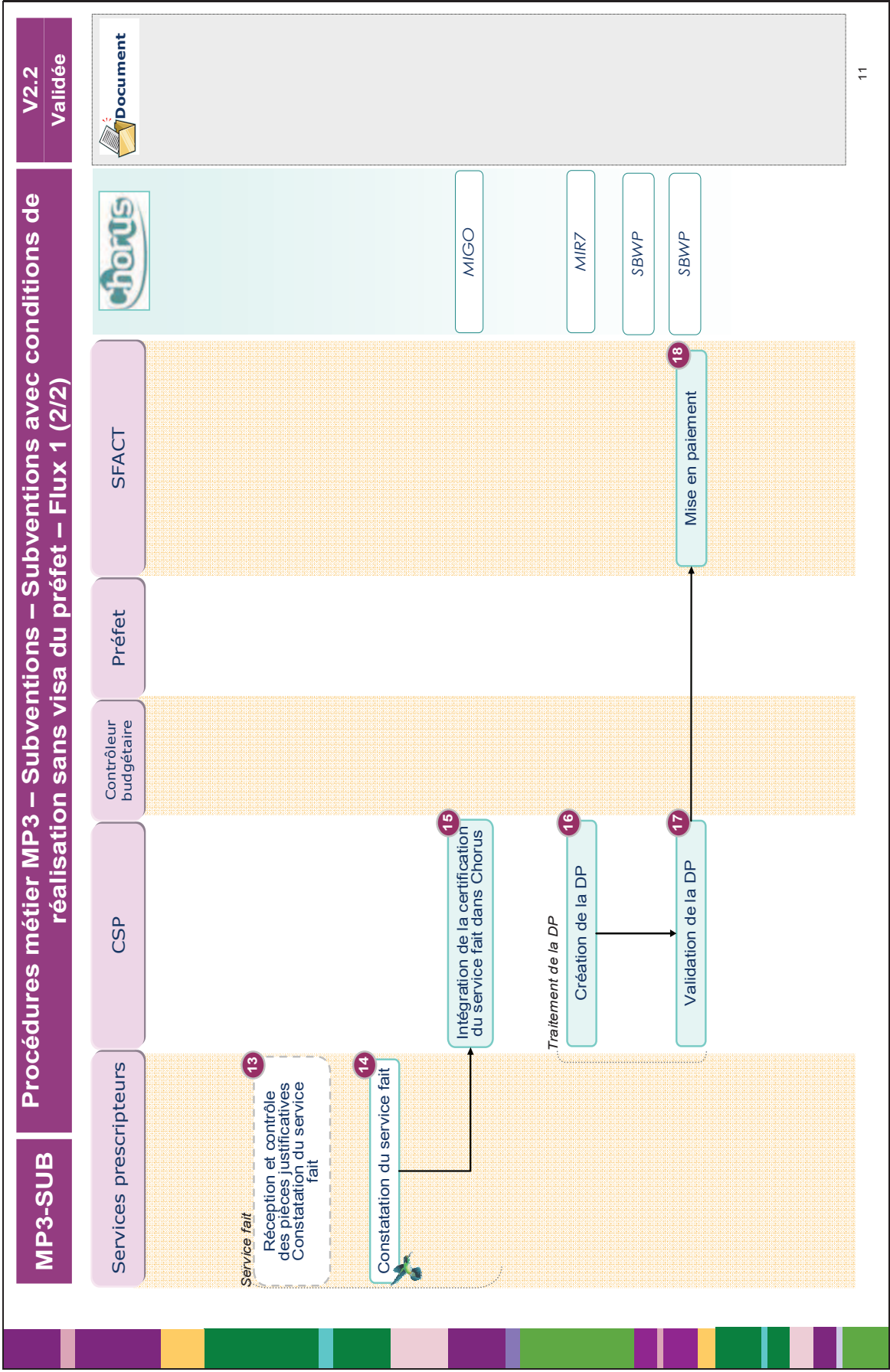


MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions avec conditions de réalisation sans visa du préfet – Flux 1 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Expression du besoin						
1	Vérification de la recevabilité de la subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit du tiers demandeur la demande de subvention et les pièces justificatives d'instruction. - Il vérifie ensuite la recevabilité de la subvention.		
2	Instruction du dossier de subvention et pilotage des AE/CP	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur instruit le dossier de subvention. - Le service prescripteur pilote d'AE/CP.		
3 Le cas échéant	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	- Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/ modification de tiers au travers de Chorus Formulaire . Cf. Procédure Création de tiers. - Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.		
4	Formalisation de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur formalise l'acte attributif de subvention : • S'il s'agit d'une convention elle doit être signée par toutes les parties sauf l'Etat • S'il s'agit d'une décision attributive (arrêté), elle n'est pas signée à ce stade - L'acte attributif ainsi formalisé est dématérialisé.		
5	Saisie de la demande de subvention	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur saisit le formulaire de demande de subvention dans Chorus Formulaire sur la base du dossier et y joint l'acte attributif dématérialisé.  Un manuel utilisateur Chorus Formulaire est disponible :  Saisir un formulaire de subvention		
Engagement juridique						
6	Enregistrement de l'EJ de subvention	Gestionnaire des EJ	CSP	- Le gestionnaire des EJ crée l'EJ de subvention.  Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : •Créer une subvention infra-annuelle avec conditions de réalisation •Créer une subvention pluriannuelle avec conditions de réalisation •Modifier une subvention Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant :  DEP-Engagement juridique de type marché  DEP-Création, modification et clôture des engagements juridiques hors marché		

9

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation sans visa du préfet – Flux 1 (1/2)			V2.2 Validée
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description	
7	Contrôle de l'EJ et vérification des seuils	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ contrôle ensuite l'EJ et vérifie les seuils pour transmission ou non au contrôleur budgétaire. - Si le dossier de subvention n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire passer directement à l'étape 9.	
8	Visa si > seuil	Fonction de contrôleur budgétaire externe	Contrôle budgétaire	- Si le montant de la subvention est supérieur au seuil, un visa du contrôleur budgétaire est nécessaire. - Il s'agit d'une validation. En cas de non validation le dossier de subvention est de nouveau soumis à l'étude du service. - Le contrôleur budgétaire reçoit via un workflow l'EJ à valider.	
9	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ valide alors l'EJ. - Les AE sont consommées à cette étape.	
Acte attributif de subventions					
10	Signature de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur est informé de la validation de l'EJ (ou du refus) par le CSP via outil d'échange (Chorus Formulaires). - Le service prescripteur signe l'acte attributif de subvention.	
11	Notification de la subvention au tiers	N/A	Services prescripteurs	L'acte attributif signé est adressé au bénéficiaire par le service prescripteur.	

10

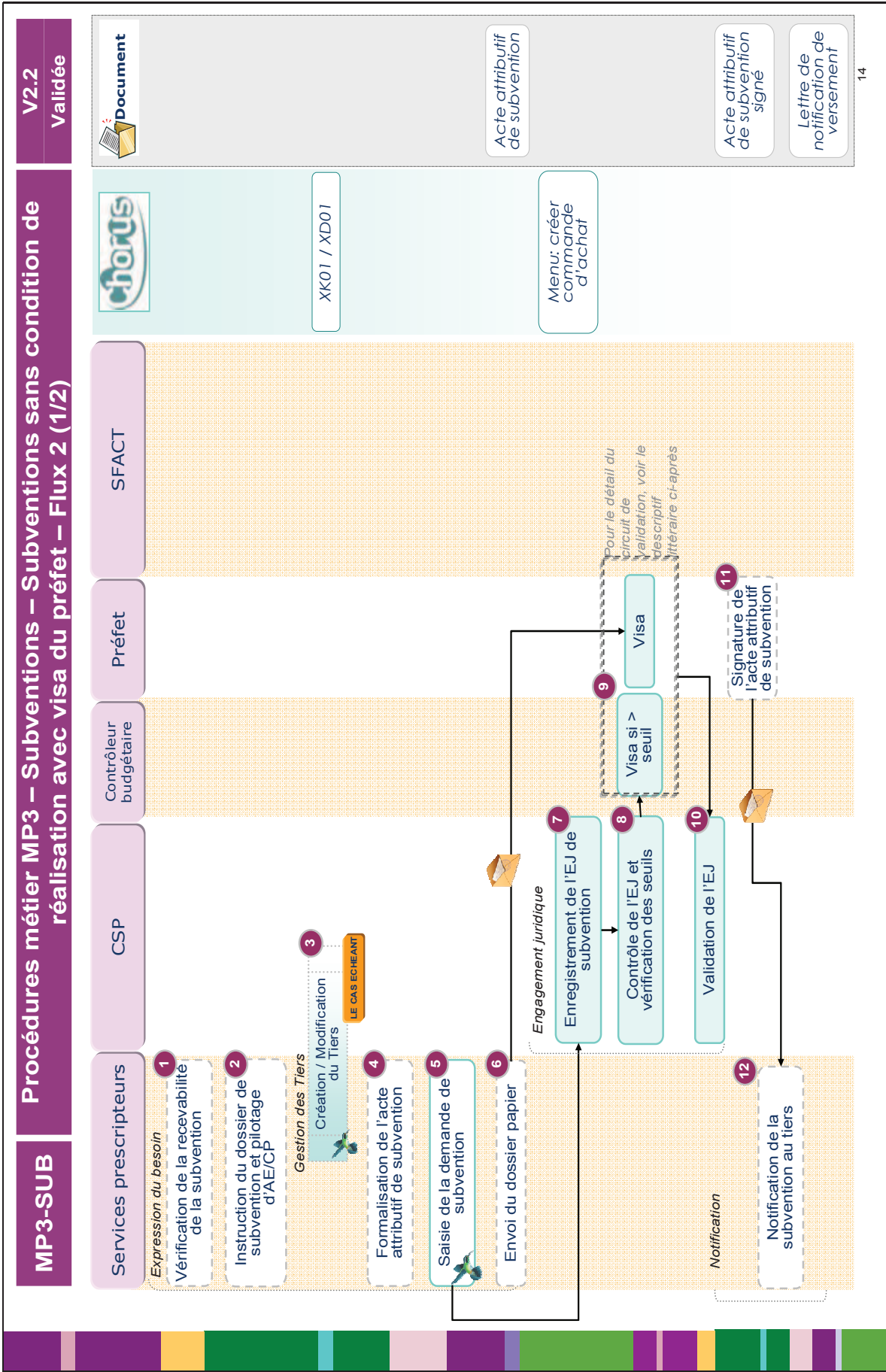


MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation sans visa du préfet – Flux 1 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Service fait						
13	Réception et contrôle des pièces justificatives Constatation du service fait	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit les PJ du bénéficiaire de la subvention (exemple: PV de réception de travaux, rapports d'actions, factures acquittées par le bénéficiaire...). - Il constate alors le service fait.		
14	Constatation du service fait	Gestionnaire du SF	Services prescripteurs	AIDE ! Lorsque les conditions de réalisation sont remplies le service prescripteur constate le service fait dans Chorus Formulaire. Un manuel utilisateur Chorus Formulaire est disponible : Saisir un formulaire de service fait		
15	Intégration de la certification du service fait dans Chorus	N/A	CSP	Le CSP valide le service fait dans Chorus. Cette validation vaut certification du SF et ordre de payer.		
				AIDE ! Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une réception en une étape ou deux étapes - Corriger une réception - Annuler une réception Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : DEPENSE DEP-Service fait		

12

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions avec conditions de réalisation sans visa du préfet – Flux 1 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Traitement de la DP						
16	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	AIDE ! - Le gestionnaire des DP créé la DP. - Remarque : aucune pièce justificative n'est à transmettre par le service prescripteur. L'acte attributif dématérialisé au stade de la création de l'EJ associé à la certification du SF dans Chorus valent ordre de payer. Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une demande de paiement sur EJ - Modifier une demande de paiement sur EJ - Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées - Annuler une demande de paiement sur EJ - Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : DEPENSE DEP-Demande de paiement DEP-Demande de paiement sur EJ		
17	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	AIDE ! - Le responsable des DP valide la DP. - Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.		
18	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT	AIDE ! Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique : Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : DEPENSE DEP-Service Facturier DEP-Gestion du Service Facturier		

13



MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation avec visa du préfet – Flux 2 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Expression du besoin						
1	Vérification de la recevabilité de la subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit du tiers demandeur la demande de subvention et les pièces justificatives d'instruction. - Il vérifie ensuite la recevabilité de la subvention.		
2	Instruction du dossier de subvention et pilotage d'AE/CP	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur instruit le dossier de subvention. - Le service prescripteur pilote les AE/CP.		
3 Le cas échéant	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	- Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/ modification de tiers au travers de Chorus Formulaires (Cf. Procédure Création de tiers). - Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.		
4	Formalisation de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur formalise l'acte attributif de subvention : - S'il s'agit d'une convention, elle doit être signée par toutes les parties sauf l'Etat - S'il s'agit d'une décision attributive (arrêté), elle n'est pas signée à ce stade - L'acte attributif ainsi formalisé est dématérialisé.		
6	Saisie de la demande de subvention	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur saisit le formulaire de demande de subvention dans Chorus Formulaire sur la base du dossier et y joint l'acte attributif dématérialisé.		
				AIDE ? Un manuel utilisateur Chorus Formulaire est disponible :  Saisir un formulaire de subvention		
5	Envoi du dossier papier	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur transmet le dossier papier au préfet le cas échéant (le contrôleur budgétaire n'a pas besoin du dossier papier pour valider, il le fait uniquement sur la base des informations transmises via le workflow Chorus et de l'acte attributif dématérialisé).		

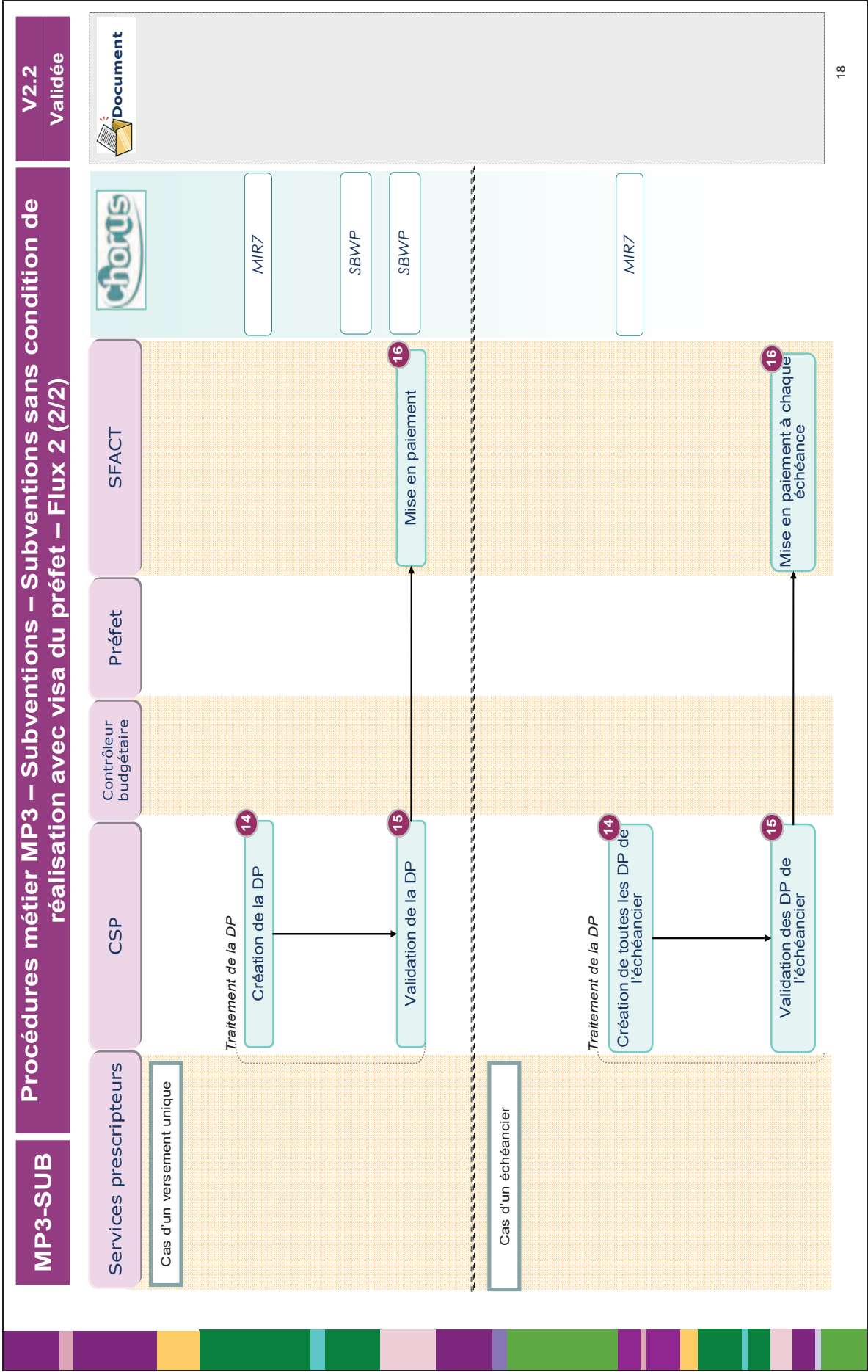
<

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions sans condition de réalisation avec visa du préfet – Flux 2 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Engagement juridique						
7	Enregistrement de l'EJ de subvention	Gestionnaire des EJ	CSP	AIDE ! - Le gestionnaire des EJ crée l'EJ de subvention. Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une subvention infra-annuelle avec conditions de réalisation - Créer une subvention pluriannuelle avec conditions de réalisation - Modifier une subvention Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEP-Engagement juridique de type marché - DEP-Création, modification et clôture des engagements juridiques hors marché		
8	Contrôle de l'EJ et vérification des seuils	Responsable des EJ	CSP	Le responsable des EJ contrôle ensuite l'EJ et vérifie les seuils pour transmission ou non au contrôleur budgétaire avant le préfet pour validation.		
9	Visa si > seuil	Fonction de contrôleur budgétaire externe Responsable des EJ	Contrôle budgétaire Préfet	- En fonction du seuil, un visa du contrôleur budgétaire peut être nécessaire. - Il s'agit d'une validation. En cas de non validation le dossier de subvention est de nouveau soumis à l'étude du service. - Le contrôleur budgétaire et le préfet reçoivent via un workflow l'EJ à valider. - Si le dossier n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire, la transmission de l'information passe au préfet via workflow à partir de l'enregistrement de l'EJ. Dans le cas inverse, le visa du contrôleur budgétaire précède celui du préfet. - Le préfet reçoit également l'acte attributif pour signature.		
10	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ valide alors l'EJ. - Les AE sont consommées à cette étape. - Le CSP informe le service prescripteur de la validation de l'EJ.		

16

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation avec visa du préfet – Flux 2 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Notification						
11	Signature de l'acte attributif de subvention	N/A	Préfet	• Le préfet signe l'acte attributif de subvention et le renvoie au service prescripteur.		
12	Notification de la subvention au tiers	N/A	Services prescripteurs	• L'acte attributif signé est adressé au bénéficiaire par le service prescripteur (le préfet peut également envoyer directement l'acte attributif au bénéficiaire, à sa discrétion).		

<

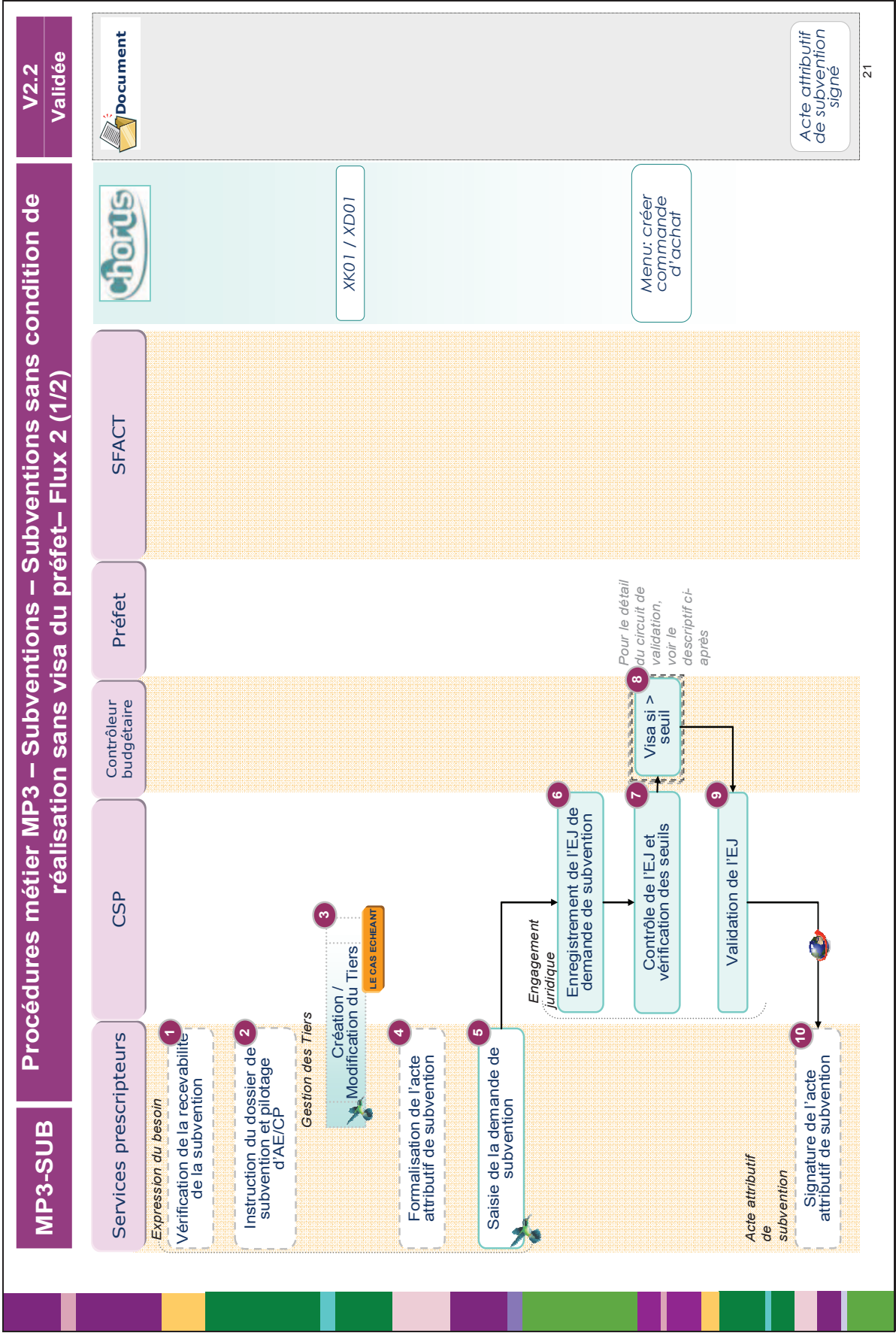


MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation avec visa du préfet – Flux 2 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Traitement de la DP (cas d'un versement unique)						
14	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	 Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : •Créer une demande de paiement sur EJ •Modifier une demande de paiement sur EJ •Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées •Annuler une demande de paiement sur EJ •Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Demande de paiement - DEP-Demande de paiement sur EJ		
15	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	• Le responsable des DP valide la DP. • Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.		
16	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT	 Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique : •Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Cette fiche est accessible à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Service Facturier - DEP-Gestion du Service Facturier		

19

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation avec visa du préfet – Flux 2 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Traitement de la DP (cas d'un échéancier)						
14	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	AIDE ! - Le gestionnaire des DP créé toutes les DP à la première échéance. « la date base » doit être modifiée dans l'onglet paiement en fonction des échéances des DP. Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une demande de paiement sur EJ - Modifier une demande de paiement sur EJ - Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées - Annuler une demande de paiement sur EJ - Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Demande de paiement - DEP-Demande de paiement sur EJ		
15	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	- Le responsable des DP valide toutes les DP. - Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle à chaque échéance.		
16	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT	AIDE ! Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique : - Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Cette fiche est accessible à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Service Facturier - DEP-Gestion du Service Facturier		

20

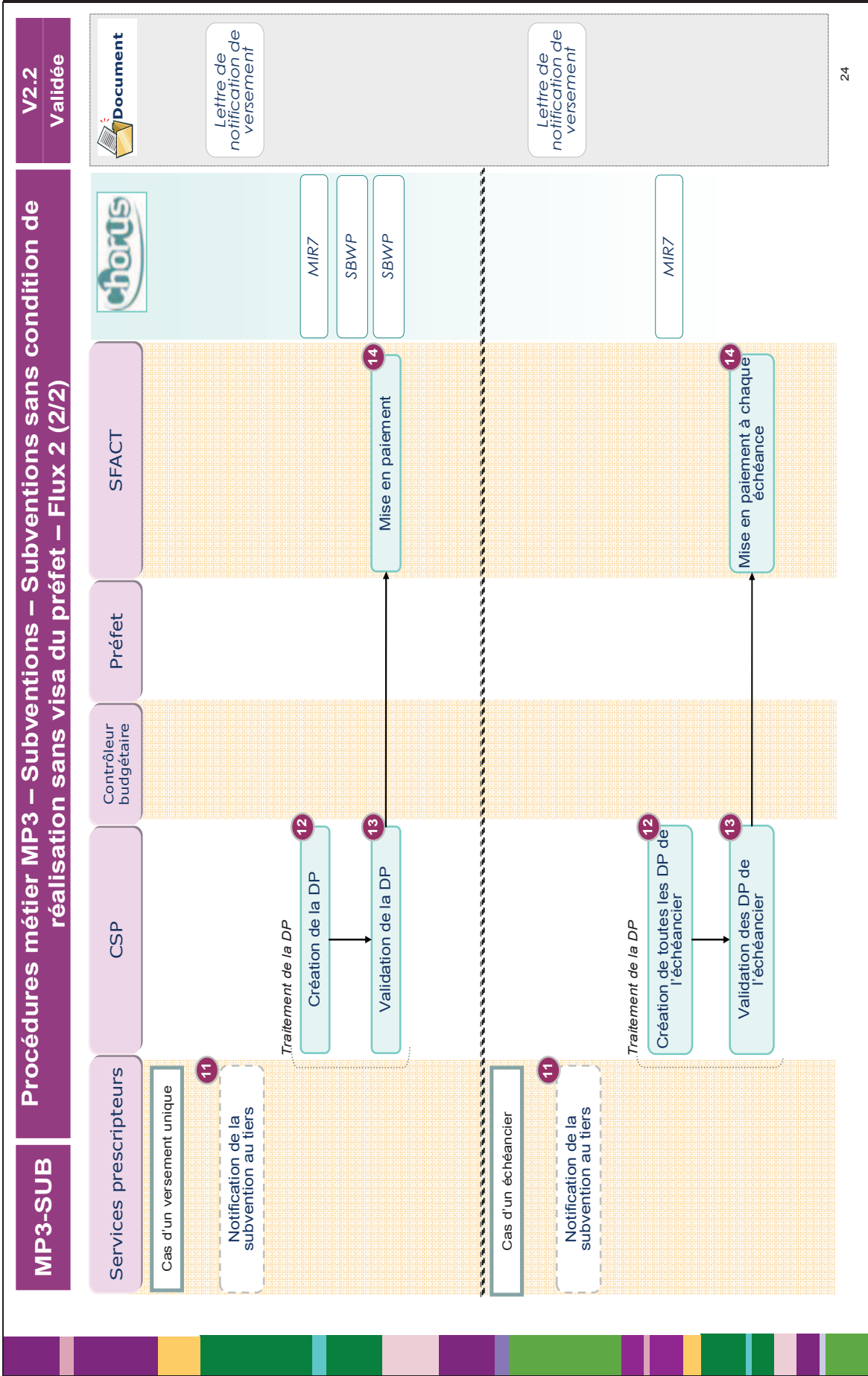


MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions sans condition de réalisation sans visa du préfet – Flux 2 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Expression du besoin						
1	Vérification de la recevabilité de la subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur reçoit du tiers demandeur la demande de subvention et les pièces justificatives d'instruction. - Il vérifie ensuite la recevabilité de la subvention.		
2	Instruction du dossier de subvention et pilotage d'AE/CP	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur instruit le dossier de subvention. - Le service prescripteur pilote les AE/CP.		
3 Le cas échéant	Création / Modification du Tiers	Gestionnaire de tiers	CSP	- Après avoir vérifié l'existence et les informations du tiers le service prescripteur émet le cas échéant une demande de création/ modification de tiers au travers de Chorus Formulaire . Cf. Procédure Création de tiers. - Le Centre de Services Partagés (CSP) crée ou modifie les informations du tiers, à la demande du service prescripteur.		
4	Formalisation de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur formalise l'acte attributif de subvention : - S'il s'agit d'une conventions elle doit être signée par toutes les parties sauf l'Etat - S'il s'agit d'une décision attributive (arrêté), elle n'est pas signée à ce stade - L'acte attributif ainsi formalisé est dématérialisé.		
5	Saisie de la demande de subvention	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur saisit le formulaire de demande de subvention dans Chorus Formulaire sur la base du dossier et y joint l'acte attributif dématérialisé. AIDE ! Un manuel utilisateur Chorus Formulaire est disponible : Saisir un formulaire de subvention		

22

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation sans visa du préfet – Flux 2 (1/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Engagement juridique						
6	Enregistrement de la demande de subvention	Gestionnaire des EJ	CSP	AIDE ! - Le gestionnaire des EJ crée l'EJ de subvention. Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une subvention infra-annuelle avec conditions de réalisation - Créer une subvention pluriannuelle avec conditions de réalisation - Modifier une subvention Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : 🔗 DEP-Engagement juridique de type marché 🔗 DEP-Création, modification et clôture des engagements juridiques de type marché		
7	Contrôle de l'EJ et vérification des seuils	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ contrôle ensuite l'EJ et vérifie les seuils pour transmission ou non au contrôleur budgétaire. - Si le dossier de subvention n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire passer directement à l'étape 9.		
8	Visa si > seuil	Fonction de contrôleur budgétaire externe	Contrôle budgétaire	- Si le montant de la subvention est supérieur au seuil, un visa du contrôleur budgétaire est nécessaire. - Il s'agit d'une validation. En cas de non validation le dossier de subvention est de nouveau soumis à l'étude du service prescripteur - Le contrôleur budgétaire reçoit via workflow l'EJ à valider.		
9	Validation de l'EJ	Responsable des EJ	CSP	- Le responsable des EJ valide alors l'EJ. - Les AE sont consommées à cette étape.		
Acte attributif de subventions						
10	Signature de l'acte attributif de subvention	N/A	Services prescripteurs	- Le service prescripteur est informé de la validation de l'EJ (ou du refus) via outil d'échange (Chorus Formulaires). - Le service prescripteur signe l'acte attributif de subvention.		

23



MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation sans visa du préfet – Flux 2 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Acte attributif de subventions						
11	Notification de la subvention au tiers	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur notifie la subvention au tiers.		
Traitement de la DP (cas d'un versement unique)						
12	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	AIDE ! Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une demande de paiement sur EJ - Modifier une demande de paiement sur EJ - Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées - Annuler une demande de paiement sur EJ - Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Demande de paiement - DEP-Demande de paiement sur EJ		
13	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	- Le responsable des DP valide la DP. - Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle.		
14	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT	AIDE ! Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique : - Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Cette fiche est accessible à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Service Facturier - DEP-Gestion du Service Facturier		

25

MP3-SUB		Procédures métier MP3 – Subventions – Subventions sans condition de réalisation sans visa du préfet – Flux 2 (2/2)			V2.2 Validée	
Etape	Activité	Rôle Chorus	Acteur/ Service	Description		
Acte attributif de subventions						
11	Notification de la subvention au tiers	N/A	Services prescripteurs	Le service prescripteur notifie la subvention au tiers.		
Traitement de la DP (cas d'un échéancier)						
13	Création de la DP	Gestionnaire des DP	CSP	AIDE ! Plusieurs fiches Chorus Aide sont disponibles pour cette thématique : - Créer une demande de paiement sur EJ - Modifier une demande de paiement sur EJ - Gérer les DP liées à des factures fournisseurs dématérialisées - Annuler une demande de paiement sur EJ - Supprimer une demande de paiement sur EJ Ces fiches sont accessibles à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Demande de paiement - DEP-Demande de paiement sur EJ		
14	Validation de la DP	Responsable des DP	CSP	- Le responsable des DP valide toutes les DP. - Le paiement est effectué au profit du tiers bénéficiaire après contrôle à chaque échéance.		
15	Mise en paiement	Contrôleur du règlement	SFACT	AIDE ! Une fiche Chorus Aide est disponible pour cette thématique: - Enregistrer une demande de paiement (Service Facturier) Cette fiche est accessible à l'emplacement suivant : - DEPENSE - DEP-Service Facturier - DEP-Gestion du Service Facturier		

26

Principaux points d'attention

- Dématérialisation : l'acte attributif ne doit pas nécessairement être dématérialisé de nouveau et envoyé au CSP après sa signature par le service prescripteur ; l'acte attributif initialement dématérialisé et la validation dans l'outil suffisent pour le paiement.
- Cas d'une avance sur subvention
 - Dans de nombreux cas de demandes de subvention, une demande d'avance est faite par le demandeur de subvention avant signature de l'acte attributif de subvention.
 - Sur la base de l'arrêté d'avance de subvention, un EJ de type subvention est créé pour pouvoir procéder à la mise en paiement de l'avance. Au moment de la création de l'EJ il est impératif de cocher la cas « avance » pour pouvoir procéder au paiement de celle-ci.
- Cas d'un avenant :
 - Dans le cas d'une modification de la subvention par avenant, la demande de modification de la subvention est envoyée par le service prescripteur au CSP via outil d'échange (ainsi que l'avenant dématérialisé).
 - L'avenant suit le même circuit que la subvention initiale.

Cas particuliers

- Dans le cas d'un échéancier, les DP sont créés au même moment avec des dates d'échéance différentes. Charge au pouvoir ordonnateur de piloter les CP pour avancer ou reculer le paiement.

IDENTIFICATION DES FLUX

Dispositif	Description	Flux Chorus retenu en atelier <i>A valider par la DB</i>	Engagemnt initial
Charges de service public	- Pôle Emploi - Centre Info - EPIDe	2	100 % des crédits notifiés à l'opérateur (sur la base des calculs de gel propres aux opérateurs)
DGD	Dotation globale de décentralisation	2	Semestriel
Appels de fond Pôle Emploi et ASP	Dispositifs gérés par le Pôle Emploi : Allocations complémentaires Fonds intermittents provisoires Allocations temporaires d'attente (ATA) Aide à l'embauche senior Convention de reclassement personnalisé (CRP) et contrat de transition professionnelle (CTP) – pour partie sans condition de réalisation Convention de cessation d'activité de certains travailleurs salariés (CATS) Préretraites ASFNE Pré-retraites progressives (PRP) ATPE (Aides aux TPE) Dispositifs gérés par l'ASP : Actions préparatoires au recrutement – APR Aides au poste des entreprises adaptées Dispositifs d'insertion par l'activité économique suivants : Associations intermédiaires, chantiers d'insertion, entreprise d'insertion et de travail temporaire d'insertion, fonds départemental pour l'insertion (FDI), IAE Relance - solde de paiements Allocation CIVIS Jeunes Relance - solde de paiements (pour la partie gérée en central) Remplacement des salariées en congés de maternité (RSCMA) Remplacement du salarié parti en formation (RSF) Activité partielle Rémunérations des stagiaires - actions qualifiantes Rémunération des stagiaires - publics fragiles HCR Aides à l'emploi HCR Soutien petites entreprises – « aide extra » Dispositifs PU - création d'entreprise Outre-mer (pour la partie gérée en central) Prime à la création d'emploi (outre-mer) NACRE	3	Droit commun : engagement précédent le paiement sur la base d'un appel de fonds Traitements spécifiques : Activité partielle = engagement initial à 100 % de la LFI - réserve et CUI-CAE en traitement AE différents de CP qui conduit à un engagement global pour couvrir le 1er semestre 2011 Les pièces à transmettre pour la DP restant celles aujourd'hui produites, i.e. un état liquidatif
Frais de gestion ASP et AFPA-PASP		3	100 % des crédits notifiés à l'opérateur (sur la base des calculs de gel propres aux opérateurs) + 100 % des crédits à régulariser sur présentation des factures de l'organisme qui sont analysées pour justifier le service fait
Exonérations de cotisations sociales	Compensation des exonérations faite directement de la DGEFP aux organismes SS (ACOSS, CCMSA, RSI) et Unédic et ARRCO - sur le fondement d'un échéancier contractuel en début d'année Dispositifs concernés sur le programme 102 Exonérations spécifiques structures agréées Exonération des CIE anciens Exonération contrat de retour à l'emploi Dispositifs concernés sur le programme 103 Exonération accord de GPEC Exonérations bassin d'emplois à redynamiser (BER) (dites "Warsmann") ZRD (zones de restructuration de la défense) ZRR (zones de revitalisation rurale) Exonération de cotisations sociales des contrats d'apprentissage, des contrats de professionnalisation et liées au PACTE Exonération correspondants locaux de la presse Exonération zone franche Corse Exonérations de cotisations sociales de 15 points en faveur des particuliers employeurs Exonérations de cotisations sociales entreprises de services à la personne agréées Exonérations HCR Plateau Repas Exonération liée au régime social des micro entreprises Exonérations de cotisations sociales pour les salariés créateurs ou repreneurs d'entreprise (LIE)	2	100 % des crédits (LFI -gel) présentés aux OSS sous la forme d'un échéancier
Fonds de solidarité	Appel de fonds pouvant être traité différemment des appels de fonds Pôle Emploi et ASP car il s'agit d'une situation d'équilibre notifiée par la DGEFP et inscrite au budget de l'opérateur	3	Trimestriel
Allocation de retour à l'activité (ARA - Outre-mer)		2	Annuel (le 30 juin)
Accompagnement	Réserve parlementaire	2	100 % de la demande
Fonds d'insertion professionnelle des jeunes (FIPJ)	Gestion majoritairement en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il existe des subventions avec et sans CR, les premières à traiter en flux 1 et les secondes à traiter en flux 2	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Animation du réseau des missions locales (ARML)	Gestion majoritairement en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il existe des subventions avec et sans CR, les premières à traiter en flux 1 et les secondes à traiter en flux 2	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Fonds national de revitalisation des territoires (FNRT)	Pour partie gérée en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il n'y a que des subventions sans CR.	2	Engagement établi sur le conventionnement
Contrats d'autonomie / publics fragiles	Marchés publics	1	Engagement via le BC
Programme national de formation professionnelle	Pour partie gérée en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il n'y a que des subventions sans CR.	2	Engagement établi sur le conventionnement
Fonds de cohésion sociale	Ce dispositif couvre des subventions avec et sans CR, les premières à traiter en flux 1 et les secondes à traiter en flux 2	1	Engagement établi sur le conventionnement
Subventions de promotion de l'emploi	Ce dispositif couvre des subventions avec et sans CR, les premières à traiter en flux 1 et les secondes à traiter en flux 2	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Convention pour la promotion de l'emploi (Hors CPER)	Ce dispositif couvre des subventions avec et sans CR, les premières à traiter en flux 1 et les secondes à traiter en flux 2	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Etudes, audits, conseils et ingénierie	Seules quelques subventions relèvent de ce dispositif (qui par ailleurs couvre beaucoup de marchés, traités en flux 1), avec ou sans CR (exemple de subvention sans CR : subvention à une association pour un colloque, etc.) : les premières sont à traiter en flux 1, les secondes en flux 2	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Actions de parrainage		1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Convention de reclassement personnalisé (CRP) et contrat de transition professionnelle (CTP) - volet avec CR (le sans CR étant inclus dans les dispositifs gérés par Pôle Emploi)	Pour la partie gérée en central, il existe des subventions avec et sans CR (ces dernières faisant partie des dispositifs gérés par Pôle Emploi).	3	Engagement établi sur le conventionnement pour CTP Transitio, CRP AFPA Engagement précédent le paiement sur la base d'un appel de fonds : cf. logique transversale appels de fonds
GPEC (CPER)	Gestion majoritairement en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il n'y a que des subventions avec CR.	1	Engagement établi sur le conventionnement
GPEC/EDEC (Hors CPER)	Gestion majoritairement en déconcentré. Pour la partie gérée en central, il n'y a que des subventions avec CR.	1	Engagement établi sur le conventionnement
ZE2F (anciennement GIP socrates et léonardo)		2	Engagement établi sur le conventionnement
Echanges franco-allemands		1	Engagement établi sur le conventionnement
Organismes de formation qualifiante	Gestion centralisée	1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
DLA		1 et 2	Engagement établi sur le conventionnement
Gestion déconcentrée			
Congés payés d'activité partielle	Décision administrative individuelle	2	Engagement établi sur la notification de l'aide accordée à l'entreprise pour un salarié
FNE-Formation	Conventions avec conditions de réalisation	1	Engagement établi sur une avance par rapport à la dépense prévisionnelle
ATD	Conventionnement avec entreprise mais réalité de l'engagement financier établi sur notification de l'aide individuelle	2	Engagement établi sur la notification de l'aide accordée à l'entreprise pour un salarié
Cellules de reclassement	Conventions avec conditions de réalisation	1	Engagement établi sur le conventionnement
PRITH	Ce dispositif vise à animer les PRITH par des prestataires externes via des marchés publics	1	Engagement via le BC
CPO ML	Conventions avec conditions de réalisation	1	Engagement établi sur le conventionnement
Compétences clés	Marchés publics	1	Engagement via le BC
Subvention spécifique EA	Conventions avec conditions de réalisation	1	Engagement établi sur le conventionnement
Autres dispositifs jeunes et TH	Subventions avec et sans conditions de réalisation	1	Engagement établi sur le conventionnement

Nomenclature 2011				
Pro g 201 1	a c t° 1° 201 2 1	Opér° Budg Référentiel d'activité 2011 étées	n° Activité	Article d'exécution 2010
102				
action 1				
sous-action 2				
MDE				
CPER - maison de l'emploi				
			010200000701	19
Maison de l'emploi				
			010200000702	16
action 2				
sous-action 2				
Dispositifs en faveur des TH				
Programmes départementaux d'insertion des travailleurs handicapés				
			010200001503	71
Subventions aux entreprises adaptées (hors CPER)				
			010200001505	73
Mesures "jeunes"				
Actions de parrainage				
			010200001702	51
Fonds d'insertion professionnelle des jeunes (FIPJ)				
			010200001705	45
Missions locales				
			010200001706	42
Animation du réseau des missions locales (ARML)				
			010200001708	43
Ecoles de la deuxième chance (E2C)				
			010200001710	89
103				
action 1				
sous-action 1				
Anticipation des mutations et gestion active des ressources humaines				
GPEC (CPER)				
			010300000103	10-12
GPEC/EDEC (Hors CPER)				
			010300000104	52
				11
				13
action 2				
sous-action 1				
Reconnaissance des compétences acquises par les personnes				
Financement des dispositifs de VAE - dispositif d'Etat				
			010300000502	90
sous-action 2				
Actions en faveur de la formation				
Accès aux compétences clés				
			010300000602	33
Actions ciblées à destination des personnes placées sous main de justice (hors CPER)				
			010300000604	34
Ateliers pédagogiques personnalisés (APP)				
			010300000605	80
CPER - Actions ciblées à destination des détenus et des personnes illettrées (IRILL)				
			010300000607	76
CPER - Ateliers pédagogiques personnalisés (APP)				
			010300000608	79
CPER - Organismes de formation qualifiante				
			010300000609	72
Actions adaptées aux besoins des personnes illettrées et des personnes sous main de justice				
			010300000603	77
action 3				
sous-action 2				
Promotion de l'activité				
DLA				
			010300001504	32
NACRE				
			010300001501	48-49-55-94
Convention pour la promotion de l'emploi (Hors CPER)				
			010300001503	87

Référentiels d'activité 2011 : BOP T DOM

Pro g	ac t°	ss act°	Opér° Budg	Référentiel d'activité 2011	n° Activité	Article d'exécution
102						
				action 1		
				sous-action 2		
				Coordination du SPE		
				Coordination du service public de l'emploi CPER-DOM	010200000601	20
				action 2		
				sous-action 1		
				Contrats aidés dans les DOM		
				Chantier de développement local (Mayotte)	010200001101	96
				Contrats d'insertion par l'activité	010200001104	94
				Congé solidarité (secteur marchand - outre mer)	010200001102	88
103						
				action 2		
				sous-action 2		
				Actions en faveur de la formation		
				CPER DOM Amélioration de l'accès à la qualification par le développement de l'alternance	010300000610	47
				action 3		
				sous-action 2		
				Dispositifs spécifiques outre-mer		
				Prime à la création d'emploi (outre-mer)	010300001402	96

Référentiels d'activité 2011 : délégations de BOP C

Nomenclature 2011						
Pro g	ac t°	ss act°	Opér° Budg	Référentiel d'activité 2011	n° Activité	Article d'exécution
103						
action 1						
sous-action 2						
Actions en faveur du reclassement des salariés						
Dotation globale déconcentrée						
					010300000203	26 27 28 29 30 69
action 2						
sous-action 2						
AFPA						
AFPA (CPER hors DOM)						
					010300000702	60