



DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI  
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

7, SQUARE MAX HYMANS  
75741 PARIS CEDEX 15

La déléguée générale  
à l'emploi et à la formation professionnelle

à

SOUS-DIRECTION  
DU FONDS SOCIAL EUROPEEN

**Mission Méthodes et appui**

Affaire suivie par Laurent GAULLIER

Mél : laurent.gaullier@emploi.gouv.fr

Téléphone : 01 44 38 32 95

[www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr)

[www.dgefp.bercy.gouv.fr](http://www.dgefp.bercy.gouv.fr)

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)

Services FSE

NOR : ETSD1310913J

Instruction **DGEFP n° 2013-06 du 22 avril 2013** portant actualisation de l'instruction n° 2011-04 du 31 janvier 2011 relative au financement des activités de Pôle emploi au titre des programmes FSE de la période 2007-2013

**Résumé :** La présente instruction fait suite à l'instruction n° 2011-04 du 31 janvier 2011 relative aux modalités de réalisation des plans de reprise de contrôle de service fait des dépenses déclarées par Pôle emploi au titre de Programme opérationnel national FSE de la période 2007-2013.

Conséquemment à la validation des résultats de ce plan de reprise, les dispositions issues de l'instruction du 31 janvier 2011 susmentionnée sont aménagées, de manière à permettre le financement de nouvelles opérations portées par Pôle emploi, notamment au regard des modifications intervenues dans l'offre de prestations d'accompagnement susceptibles d'être cofinancées et de l'extension du périmètre d'éligibilité à certaines prestations de formation.

- Réf :**
- Règlement (CE) n° 1081/2006 modifié relatif au Fonds social européen
  - Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les fonds structurels
  - Règlement (CE) n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006
  - Circulaire du Premier ministre n° 5210/SG du 13 avril 2007 relative aux dispositifs de suivi, de gestion et de contrôle des programmes cofinancés par le FEDER, le FSE, le FEP et le FEADER de la période 2007-2013
  - Décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 modifié fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013

**PJ :** Une fiche technique accompagnée de 7 annexes

Les crédits du Fonds social européen (FSE) mobilisés au titre de la période de programmation 2007-2013 visent plus particulièrement à renforcer le soutien des publics rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à prévenir l'exclusion durable du marché du travail.

Dans le cadre du Service public de l'emploi et en lien étroit avec les services de l'Etat, Pôle emploi contribue à l'application de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle en assurant le placement, l'indemnisation, l'accompagnement, l'orientation et la formation des demandeurs d'emploi.

Ces différentes missions lui confèrent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des actions tendant à favoriser l'accès au marché du travail des actifs non employés et à réduire le chômage de longue durée.

Compte tenu de sa couverture géographique, des moyens matériels et humains à sa disposition, Pôle emploi constitue en outre un instrument essentiel des politiques menées en faveur de la cohésion et de la redynamisation des territoires.

Par la mobilisation de moyens et d'actions adaptées aux besoins des publics identifiés, Pôle emploi contribue de manière déterminante à la réalisation des objectifs de la politique de cohésion européenne et se présente ainsi comme l'un des acteurs majeurs des programmes en cours.

A ce titre, il vous revient d'attacher un soin tout particulier à la correcte utilisation des crédits qui lui sont attribués.

En réponse au constat de certaines fragilités dans la justification des dépenses déclarées, un plan de reprise des montants certifiés à l'échéance du 31 janvier 2011 a été mené à bien, conformément aux demandes de la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), selon les modalités fixées dans l'instruction DGEFP n° 2011-04 du 31 janvier 2011.

Les conclusions du plan de reprise ayant été validées par la CICC le 27 septembre 2012, je vous invite à reprendre la sélection, le suivi et le contrôle de nouvelles opérations portées par Pôle emploi, selon des modalités propres à garantir la traçabilité des dépenses déclarées au titre des opérations cofinancées ainsi que le respect de différentes exigences liées à l'intervention communautaire.

De même, vous avez la possibilité d'étendre ce financement à certaines prestations de formation de demandeurs d'emploi, conformément à un cadre méthodologique et opérationnel assurant le respect des règles applicables en matière de justification des dépenses et ressources déclarées au titre de la participation communautaire.

La présente instruction a pour objet de modifier en conséquence les dispositions de l'instruction DGEFP n° 2011-04 du 31 janvier 2011.

Son contenu est d'application pour l'examen, le suivi et le contrôle de toute nouvelle opération portée par Pôle emploi.

\* \* \*

Je vous remercie de bien vouloir porter ces éléments à la connaissance de tous les partenaires associés à la mise en œuvre des crédits FSE dans votre région en particulier des organismes intermédiaires et des unités régionales de certification.

Corinne VAILLANT  
Sous-directrice  
du Fonds Social européen

**Financement d'opérations portées par Pôle emploi  
au titre des programmes du Fonds social européen (FSE) - Période 2007-2013  
Fiche technique**

## **Plan**

- 1. Périmètre d'intervention du Fonds social européen**
  - A. Actions mises en œuvre pour favoriser le retour à l'emploi
    - A.1 Prestations d'accompagnement à destination des demandeurs d'emploi
    - A.2 Actions de formation
    - A.3 Octroi d'aides individuelles en vue de favoriser le retour à l'emploi
  - B. Affectation d'agents dans le cadre de dispositifs territorialisés
  - C. Actions d'ingénierie relevant de l'assistance aux structures et systèmes
- 2. Préparation et examen des demandes de financement**
  - 2.1 Eligibilité liée à la nature des opérations
  - 2.2 Eligibilité temporelle
  - 2.3 Détermination des dépenses prévisionnelles
    - A. Détermination des dépenses directes
      - A.1 Dépenses de rémunération
      - A.2 Achats de prestation
      - A.3 Dépenses liées au versement d'une aide
      - A.4 Dépenses directes de fonctionnement
    - B. Détermination des dépenses indirectes
- 3. Exécution et suivi des opérations conventionnées**
  - 3.1 Modes de justification des dépenses déclarées
    - 3.1.1 Détermination du montant des dépenses déclarées
      - A. Base de calcul des coûts salariaux déclarés
      - B. Base de calcul des coûts de prestations
      - C. Base de calcul des aides individuelles
      - D. Base de calcul des frais de fonctionnement
    - 3.1.2 Preuve d'acquittement des dépenses
  - 3.2 Modes de justification des ressources mobilisées
- 4. Contrôle de service fait**
  - 4.1 Vérification de l'éligibilité du public
  - 4.2 Eligibilité temporelle des dépenses de prestation
  - 4.3 Mise en place de méthode d'échantillonnage statistique en vue de l'extrapolation d'écart
- 5. Archivage électronique des pièces justificatives**

## **Annexes**

- Annexe 1 Prestations d'accompagnement proposées par Pôle Emploi susceptibles de recevoir une participation du FSE
- Annexe 2 Contenu de la sous-mesure 211 du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi »
- Annexe 3 Actions de formation proposées par Pôle Emploi susceptibles de recevoir une participation du FSE
- Annexe 4 Modes de justification des dépenses directes relatives aux opérations portées par Pole emploi
- Annexe 5 Modes de justification des dépenses indirectes de fonctionnement relatives aux opérations portées par Pole emploi (coûts réels justifiés)
- Annexe 6 Méthode d'échantillonnage applicable par les services gestionnaires
- Annexe 7 Pièces justificatives à conserver par catégorie de prestation (procédure d'archivage)

<p style="text-align: center;"><b>Fiche technique : modalités de sélection, de suivi et de contrôle des opérations portées par Pôle emploi</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **1. Périmètre d'intervention du Fonds social européen**

Les autorités de gestion, les autorités de gestion déléguée ou les organismes intermédiaires chargés de la mise en œuvre de crédits du Fonds social européen (FSE) peuvent sélectionner au titre d'un cofinancement toute opération présentée et conduite par Pôle emploi, en tant qu'organisme bénéficiaire, dans la mesure où celle-ci répond à l'une ou l'autre des finalités du programme opérationnel concerné, tant pour l'objectif «Compétitivité régionale et emploi» que pour l'objectif «Convergence».

Dans ce cadre, Pôle Emploi est particulièrement habilité à mener à bien les catégories d'opérations suivantes.

### **A. Actions mises en œuvre pour favoriser le retour à l'emploi**

Des financements communautaires sont attribués à Pôle emploi au titre d'actions d'accompagnement ou de formation permettant de favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de publics prioritaires, ainsi que des aides individuelles octroyées en vue d'atteindre les mêmes finalités.

#### **A-1 Prestations d'accompagnement à destination des demandeurs d'emploi**

Une participation FSE peut être octroyée au titre de la mise en œuvre de prestations d'accompagnement des demandeurs d'emploi dont la liste est fixée en annexe 1.

Ces opérations sont sélectionnées par les services de l'Etat dans le cadre de la mesure 211 du Programme opérationnel (PO) FSE national de l'objectif «Compétitivité régionale et emploi», dont le contenu est rappelé en annexe 2.

Pour les opérations relevant des PO FSE régionaux de l'objectif «Convergence», le financement est à mobiliser sur la sous-mesure appropriée du Document de mise en œuvre (DOMO).

En référence aux critères d'éligibilité du public fixés dans le programme opérationnel, sont seulement recevables, au titre de l'aide FSE, les prestations réalisées à destination de demandeurs d'emploi réunissant cumulativement les conditions suivantes :

- risque élevé de chômage de longue durée ;
- absence d'indemnisation au régime d'assurance chômage, pour les tranches de programmation comprises entre 2007 et 2009.

Par ailleurs, les services instructeurs auront la possibilité d'affiner les critères d'éligibilité des participants à l'opération, au regard de tout ou partie des éléments suivants :

- Age du participant ;
- Niveau de formation (I à VI) ;
- Niveau de qualification (CSP) ;
- Lieu d'inscription (site Pôle emploi) ;
- Bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS) ;
- Publics spécifiques (travailleurs handicapés).

## **Définition des demandeurs d'emploi exposés à un risque élevé de chômage de longue durée**

Des crédits FSE sont uniquement mobilisables pour la réalisation de prestations à destination de demandeurs d'emploi exposés à un risque élevé de chômage de longue durée, qui pourront être ainsi définis :

- demandeurs d'emploi inscrits en parcours ACC à compter du 1er janvier 2009 ou en parcours ACO avant cette date ou en modalité « accompagnement renforcé »<sup>1</sup> à compter de 2013 ;
- demandeurs d'emploi inscrits en parcours MVE ou en prestation MOB ou MOV ;
- demandeurs d'emploi enregistrés sans interruption depuis plus de 12 mois.

## **Définition des demandeurs d'emploi non indemnisés**

Pour les années de programmation 2007 à 2009, sont seulement éligibles les prestations à destination de demandeurs d'emploi non bénéficiaires du régime d'assurance chômage.

A compter de l'année 2010, les prestations à destination des demandeurs d'emploi indemnisés peuvent donner lieu au remboursement d'une participation communautaire.

Par ailleurs, des demandeurs d'emploi identifiés comme non indemnisés au moment de la production des bilans d'exécution pourront recevoir une indemnisation avec effet rétroactif suite à des régularisations opérées après réexamen de leur dossier.

La situation de chaque demandeur d'emploi sera vérifiée lors du contrôle de premier niveau (contrôle de service fait) et à l'occasion de tout contrôle ultérieur au regard de son statut au moment du bilan d'exécution fourni.

### **A-2 Actions de formation**

Une participation du FSE peut être mobilisée au titre de l'attribution des Aides individuelles à la formation (AIF) relevant des typologies « achats infructueux » ou « projets individuels »<sup>2</sup> ou « réussite concours dans le secteur sanitaire et social », dans la mesure où ces AIF ne mobilisent pas d'autres sources de financement.

Les AIF permettent le financement des coûts pédagogiques relatifs à des parcours individuels de formation proposés en appui d'un projet professionnel, en l'absence d'une réponse appropriée des financeurs publics.

En outre, des financements communautaires sont susceptibles d'être attribués à Pôle emploi pour la mise en œuvre d'Actions de formation conventionnées (AFC) visant à proposer des parcours de formation collectifs en réponse à des besoins de qualification identifiés à un niveau territorial ou professionnel.

Les AFC prennent la forme de marchés passés entre Pôle emploi et les organismes de formation en charge de la réalisation des parcours ; la participation du FSE concourt à la prise en charge des dépenses afférentes.

Par ailleurs, des crédits du FSE peuvent être mobilisés en appui de la Rémunération des formations Pôle emploi (RFPE) et/ou des Aides aux frais associés à la formation (AFAF) versée(s) aux demandeurs d'emploi engagés dans des parcours relevant des dispositifs AIF ou AFC.

Le contenu et les modalités de financement de ces différents dispositifs sont décrits en annexe 3.

---

<sup>1</sup> La modalité d' "accompagnement renforcé" est la nouvelle modalité appelée à se substituer progressivement au parcours "accompagnement" (ACC) à compter de 2013,

<sup>2</sup> En référence aux délibérations du CA de Pôle emploi n° 2010/18 du 16 avril 2010 et n° 2011/38 du 25 octobre 2011 relative à la création des Aides individuelles à la formation

Les crédits FSE mobilisables s'inscrivent dans la mesure 221 « Actions de formation pour les demandeurs d'emploi jeunes et adultes » du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi ».

Pour les opérations relevant des PO FSE régionaux de l'objectif «Convergence», le financement est à mobiliser sur la sous-mesure appropriée du Document de mise en œuvre (DOMO).

### **A-3 Octroi d'aides individuelles en vue de favoriser le retour à l'emploi**

Des financements FSE peuvent également être accordés au titre de l'octroi d'aides individuelles liées à la recherche d'emploi ou au retour à l'emploi, en dehors des Aides individuelles à la formation (AIF) visées au point A-2.

Ces dépenses sont éligibles aux conditions générales fixées par le programme opérationnel, selon les critères de sélection établis par les entités de gestion et sous réserve :

- qu'elles ne soient pas acquittées et supportées comptablement par un organisme tiers ;
- être directement rattachées à un participant identifié et dont les caractéristiques peuvent être établies et justifiées afin de permettre la vérification du respect des critères d'éligibilité des participants.

Les crédits mobilisables au titre de ces dispositifs s'inscrivent notamment dans la mesure 211 du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi », sous réserve de sélectionner des publics répondant aux priorités fixées, tels que des demandeurs d'emploi présentant un risque de chômage de longue durée.

S'agissant des Aides à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI), les financements communautaires pourront être positionnés sur la mesure 222 «Amélioration et développement de l'accès et de la participation durable des femmes au marché du travail» du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi », au même titre que l'Aide à la reprise d'activité des femmes (ARAF), s'il est établi que le périmètre du projet est limité à des participants de sexe féminin.

Pour les opérations relevant des PO FSE régionaux de l'objectif «Convergence», le financement est à mobiliser sur la sous-mesure appropriée du Document de mise en œuvre (DOMO).

### **B- Affectation d'agents dans le cadre de dispositifs territorialisés**

Dans le cadre de partenariats visant à répondre à des besoins territoriaux spécifiques, Pôle emploi peut affecter des agents à des dispositifs cofinancés au titre des programmes du Fonds social européen.

Ces dispositifs ont pour objet de favoriser le retour vers l'emploi des personnes durablement exclues et/ou en difficulté d'insertion, dans le cadre :

- des Plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi (PLIE) mis en œuvre à l'initiative des collectivités territoriales ;
- du dispositif d'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de solidarité active (RSA), dont la responsabilité incombe aux conseils généraux ;
- de tout autre dispositif décidé au niveau national ou local, en lien avec les acteurs du Service public de l'emploi.

Des agents de Pôle emploi peuvent également être mobilisés au titre d'opérations permettant d'accompagner des salariés privés d'emploi à l'issue de licenciements économiques vers des secteurs d'activités en déficit de main d'œuvre qualifiée et qui offrent des perspectives d'embauches.

## **C- Actions d'ingénierie relevant de l'assistance aux structures et systèmes**

Des subventions du FSE peuvent être attribuées à Pôle emploi au titre d'opérations tendant à améliorer la coordination des acteurs de l'emploi, à renforcer l'identification des publics les plus fragiles, à favoriser la mise en relation des employeurs et des demandeurs d'emploi, notamment au travers de l'organisation de forums pour l'emploi, la mise en place de plateformes de services à destination des employeurs et/ou des demandeurs d'emploi.

Elles donnent lieu au même type de justification que les opérations relevant de l'assistance aux personnes, s'agissant des dépenses directes ou indirectes.

Un projet contenant concomitamment des actions d'assistance aux personnes et des actions d'assistance aux structures et systèmes sera enregistré en tant que dossier unique, sous réserve que soient distingués les plans d'action et les budgets afférents à chaque type d'action.

### **2. Préparation et examen des demandes de financement**

La sélection et la programmation des opérations cofinancées s'opèrent selon les procédures définies dans les descriptifs de système de gestion et de contrôle et conformément aux critères fixés par les programmes opérationnels.

A cet effet, les autorités de gestion, autorités de gestion déléguée et organismes intermédiaires en charge des dispositifs cofinancés sont tenus à la publication d'un appel à projets, dans les conditions fixées par la circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif général de gestion et de contrôle des programmes européens de la période 2007-2013.

La demande de concours est signée par le Directeur régional de Pôle emploi agissant en vertu d'une délégation de pouvoir du Directeur général lui permettant notamment de conclure et exécuter les contrats de portée régionale ou locale de partenariat ou de subvention<sup>3</sup>.

En application la même délégation de pouvoir, le Directeur régional de Pôle emploi a la capacité de signer les conventions relatives à l'octroi de la subvention FSE et tout document relatif à la mise en paiement de l'aide communautaire.

La signature du Directeur régional vaut engagement de Pôle emploi sans qu'il soit nécessaire de requérir une délibération spécifique du Conseil d'administration de Pôle emploi, dans la mesure où la demande de financement s'inscrit dans le périmètre global des ressources prévisionnelles relatives aux conventions FSE qui ont été intégrées au budget de l'Etablissement, approuvé par cette instance.

En conséquence, en accompagnement de la demande de financement, pourront être demandées les pièces suivantes :

- la décision du Directeur général relative au périmètre de la délégation de pouvoir attachée à l'exercice des fonctions de Directeur régional, accompagnée de la décision portant nomination du directeur régional ;
- une attestation de la Direction générale de Pôle emploi relative au montant des ressources prévisionnelles FSE inscrites au budget de l'établissement approuvé par le conseil d'administration.

Le budget prévisionnel de l'opération sera établi au regard des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés, selon les modalités fixées ci-après.

#### **2.1 Eligibilité liée à la nature des opérations**

Sont susceptibles de recevoir une participation au titre du FSE, les opérations relevant du périmètre fixé au point 1 de la présente instruction, sous réserve des priorités d'intervention établies par chaque service gestionnaire pour l'allocation des fonds disponibles.

---

<sup>3</sup> Voir décisions 2008-140 du 20 décembre 2008 puis 2010-530 du 22 mars 2010 et 2011-611 du 1<sup>er</sup> septembre 2011 du Directeur général de Pôle emploi

## 2.2 Eligibilité

Sont prises en compte les actions réalisées durant la période éligible conventionnée.

Dans le cas d'achats de prestations, la période éligible conventionnée devra couvrir l'intégralité de la période de réalisation des actions ; à défaut, il conviendra de ne retenir dans le budget prévisionnel que la part de dépenses relative aux actions réalisées durant la période conventionnée, calculée au prorata temporis.

En cas de cofinancement d'aides individuelles, la date d'attribution de l'aide doit se situer dans la période éligible conventionnée ; le versement de ces aides doit cependant intervenir avant la date de production du bilan d'exécution, conformément aux dispositions du point 3.1.2 (voir supra).

De manière générale, la facturation et l'acquittement peuvent intervenir tout au long de la période d'éligibilité et jusqu'à la date de production du bilan d'exécution final.

## 2.3 Détermination des dépenses prévisionnelles

Un budget prévisionnel inclut, dans tous les cas, les coûts directs de l'opération et, le cas échéant, des coûts indirects.

### A Détermination des dépenses directes

Les coûts directs suivants sont susceptibles d'être retenus au titre d'un budget prévisionnel, selon le type d'opération retenu.

type d'opération retenu	Réf.	Type de dépense				
		rémunération chargée des agents affectés à l'opération	rémunération chargée des agents affectés au suivi des prestations cofinancées	achats de prestation	versement de l'aide	dépenses directes de fonctionnement
Prestations d'accompagnement à destination des demandeurs d'emploi	I-A-1		X	X		X
Actions de formation (hors AIF)	I-A-2		X	X		X
AIF <sup>4</sup>	I-A-2		X		X	
RFPE	I-A-2				X	
Octroi d'aides individuelles en vue de favoriser le retour à l'emploi	I-A-3				X	X
Affectation d'agents dans le cadre de dispositifs territorialisés	I-B	X				X
Opérations relevant de l'assistance aux structures et systèmes	I-C	X	X	X		X

<sup>4</sup> Paiement de l'organisme de formation par subrogation

## **A-1 Dépenses de rémunération**

La rémunération chargée des agents affectés à la mise en œuvre elle-même de l'opération ou des agents affectés au suivi des prestations cofinancées est établie sur la base du salaire individuel brut cumulé pour la durée de l'affectation, augmenté des charges patronales afférentes et taxes assises sur les rémunérations, auxquelles est soumis Pôle emploi et du coût des œuvres sociales (chèques restaurant, prestations du comité d'entreprise) conformément aux dispositions de la convention collective.

Dans le cas où l'agent affecté à la réalisation de la mission n'est pas connu au moment du dépôt de la demande, la dépense de rémunération prévisionnelle est calculée à hauteur du salaire brut chargé de l'agent pressenti pour l'exécution des tâches ou, à défaut, de la rémunération d'agents assurant des tâches équivalentes.

La justification du temps passé au titre de la réalisation de l'opération est assurée conformément aux instructions de l'autorité de gestion relatives au contrôle de service fait<sup>5</sup>

Les dépenses de rémunération des agents nominativement affectés à la réalisation des actions sont justifiées sur la base des salaires qui leur ont été effectivement versés, pour la période éligible conventionnée.

## **A-2 Achats de prestation**

Les dépenses d'achats de prestation correspondent aux prix facturés par les prestataires titulaires des marchés passés au titre de l'exécution de l'opération.

Le choix des titulaires est assuré conformément aux dispositions du règlement intérieur des marchés de Pôle emploi, établi sur le fondement de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

Le service de Pôle emploi en charge du suivi de l'opération pourra être amené à produire, lors du contrôle de service fait ou de contrôle et audit mené postérieurement, l'ensemble des pièces relatives aux modalités de sélection du prestataire.

## **A-3 Dépenses liées au versement d'une aide**

Les dépenses liées au versement de l'aide sont constituées des éléments suivants :

- Le formulaire d'attribution de l'aide daté, dûment renseigné et signé du demandeur et de l'instance décisionnaire de Pôle emploi, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives requises pour établir l'éligibilité du participant à l'aide, le cas échéant.
- Toute autre pièce justificative demandée, le cas échéant, en vue de la vérification de la correcte exécution des obligations imparties au titulaire de l'aide et conditionnant la liquidation du montant dû conformément aux dispositions de l'instruction DGEFP n° 2012-11 du 29 juin 2012 relative au contrôle de service fait des opérations cofinancées au titre de la période 2007-2013

## **A-4 Dépenses directes de fonctionnement**

Les dépenses directes de fonctionnement regroupent l'ensemble des dépenses liées à l'activité des agents affectés à l'opération y compris ceux affectés au suivi des prestations cofinancées, pour la période considérée et spécifiquement générées pour les besoins de l'opération.

---

<sup>5</sup> Voir instruction DGEFP n° 2012-11 du 29 juin 2012 relative au contrôle de service fait des opérations cofinancées au titre de la période 2007-2013

Cette catégorie comprend l'ensemble des dépenses générées par l'opération elle-même, le lien avec l'opération étant nécessairement justifié par une pièce probante.

A titre d'exemple, des frais encourus lors d'un déplacement effectué par un agent au titre de l'opération seront justifiés par :

- un ordre de mission signé du supérieur de l'agent ;
- l'état de frais de déplacement adressé au comptable, accompagné des pièces comptables justificatives (titre de transport notamment) selon les dispositions établies par le règlement intérieur de Pôle Emploi.

Les modes de justification des dépenses directes sont précisés en annexe 4.

## **B Détermination des dépenses indirectes**

Pour toute opération programmée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 d'un montant inférieur ou égal à 500 000 euros, il conviendra d'avoir recours au mode de valorisation des dépenses indirectes sur une base forfaitaire, correspondant à 20% des dépenses directes hors achats de prestations.

L'application du régime de forfaitisation des dépenses indirectes est effectuée suivant les modalités prévues dans l'instruction DGEFP n° 2010-10 du 2 août 2010 relative à la forfaitisation des coûts indirects au titre du PO national « Compétitivité régionale et emploi ».

Pour les autres opérations, les dépenses indirectes seront valorisées sur la base des coûts réels justifiés, après détermination d'un périmètre de dépenses et d'une clé de répartition appropriés.

Les modes de justification des dépenses indirectes, sur la base des coûts réels justifiés, sont précisés en annexe 5.

## **3- Exécution et suivi des opérations conventionnées**

Conformément aux dispositions de la convention portant octroi de la participation FSE, Pôle emploi est tenu de produire un bilan d'exécution au titre du solde final ainsi qu'un bilan intermédiaire final au terme de chaque tranche annuelle, dans le cas d'opérations pluriannuelles.

Pôle emploi peut aussi fournir, de manière optionnelle, un ou des bilans intermédiaires en cours d'exécution de l'opération, en vue du paiement d'acomptes.

Les bilans d'exécution produits, conformément au modèle diffusé par l'autorité de gestion du programme, rendent compte de l'exécution des actions conventionnées réalisées et précisent les dépenses et ressources justifiées afférentes.

La Direction régionale de Pôle emploi établit chacun de ces bilans sur la base des pièces justificatives et extractions de bases de données indiquées ci-après.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du service gestionnaire de l'Etat ou de l'organisme intermédiaire, en vue du contrôle de service fait et de tout contrôle ou audit postérieur.

Eu égard au nombre important de pièces justificatives conservées à l'appui des bilans d'exécution relatifs à certains types d'action (notamment les prestations d'accompagnement), le service gestionnaire peut procéder au contrôle de service fait sur un échantillon représentatif des pièces disponibles et déterminer la dépense éligible par extrapolation des écarts éventuellement constatés suite à l'examen de cet échantillon.

### **3.1 Modes de justification des dépenses déclarées**

Les dépenses présentées au titre des bilans d'exécution de Pôle emploi s'inscrivent dans le plan d'action et le budget conventionnés.

Elles sont justifiées au regard de trois éléments :

- les extractions ad hoc des bases de données, supports et outils développés par Pôle emploi ;
- les pièces non comptables attestant la réalité physique des actions conduites et leur conformité au plan d'action conventionné ;

- les pièces comptables de valeur probante, conformément aux dispositions nationales et communautaires.

### **3.1.1 Détermination du montant des dépenses déclarées**

#### **A Base de calcul des coûts salariaux déclarés**

Pour les opérations contenant des dépenses de personnel mises en œuvre en dehors des régimes de forfaitisation, Pôle emploi produit une extraction d'un tableur spécifiquement développé, dit «Outil de justification des coûts salariaux» visant à établir le montant des rémunérations chargées de l'ensemble des agents impliqués dans la réalisation des actions<sup>6</sup>.

Cet outil permet de calculer l'ensemble des dépenses afférentes à chaque catégorie d'agent, sur la base d'un montant-plancher, qui sera, dans tous les cas, inférieur aux coûts réels encourus.

Ces extractions doivent être accompagnées de tout ou partie des pièces comptables disponibles, telles que figurant dans le tableau 2 de l'annexe 4.

En complément, il convient d'examiner toute pièce non comptable justifiant l'activité de chaque agent, durant la période considérée, conformément aux instructions de l'autorité de gestion du programme.

Pour ce qui touche à l'affectation d'agents dans le cadre de dispositifs territorialisés (voir point 1-B), Pôle emploi produira des rapports d'activité ou autre élément justifiant la quotité de temps effectivement consacrée à la réalisation de l'opération, en sus des lettres individuelles de mission produites

Le cas échéant, il convient de relever tout manquement aux engagements de service et de préciser les incidences de cette carence sur la détermination des moyens justifiés, selon les dispositions prévues par l'acte attributif de subvention<sup>7</sup>.

#### **B Base de calcul des coûts de prestations**

##### **Principes généraux**

Les pièces comptables et non comptables afférentes aux dépenses de prestations sont sélectionnées à partir d'extraction des outils de suivi de Pôle emploi.

Les données disponibles sont consolidées dans un fichier unique comprenant les informations suivantes :

- la liste des bénéficiaires désignés par leur numéro d'identifiant unique, faisant état des caractéristiques relatives à l'éligibilité du public au sens du point 1.A.1 (indemnisé/non indemnisé, âge, sexe, niveau de formation, durée de chômage...);
- le montant de la dépense acquittée pour chaque bénéficiaire et les références permettant d'établir un lien avec les pièces comptables correspondantes (numéro de la commande, site local de Pôle emploi, type de prestation).

Ces informations sont obtenues par croisement des extractions issues des applications Prestamesures (suivi des prestations d'accompagnement) et AUDE (Application unique de la demande d'emploi<sup>8</sup>).

Les participants sont identifiés non pas de manière nominative, mais sur la base d'un numéro identifiant national unique, qui figure dans les extractions des différents logiciels de suivi, ceci afin d'écartier tout risque de confusion liée à l'homonymie éventuelle des participants.

---

<sup>6</sup> Support actualisé disponible sur l'extranet FSE

<sup>7</sup> A défaut de telles indications, aucune réfaction n'est appliquée ; la dépense est justifiée sur la base des moyens mobilisés, des dépenses effectivement encourues et des ressources effectivement perçues.

<sup>8</sup> Précédemment GIDE

Bases de données utilisées en vue de justifier les dépenses afférentes aux prestations d'accompagnement ou aux aides individuelles

Modes de justification	Type de dépenses		
	Prestations d'accompagnement en référence au point 1-A-1	Actions de formation en référence au point 1-A-2	Aides individuelles en référence au point 1.A-3
Traçabilité des dépenses (détermination des montants payés)	Prestamesures (PM)	Aladin/SAP	Aladin
Caractéristiques des participants, par catégorie	AUDE	AUDE/SID	AUDE
Outils de requête	Croisement informatique des fichiers AUDE et PM	Croisement informatique des fichiers AUDE/SID	SID (traitement local)

Les pièces comptables nécessaires à la justification des achats de prestation sont précisées dans le tableau 3 de l'annexe 4.

En complément, Pôle emploi tient à disposition du service gestionnaire les comptes rendus d'exécution produits à l'issue de chacune prestations réalisées<sup>9</sup>.

En outre, Pôle emploi pourra être conduit à justifier les modes de sélection des opérateurs sélectionnés au titre des opérations cofinancées, notamment dans le cas de prestations d'accompagnement à destination des demandeurs d'emploi.

Les points suivants pourront notamment donner lieu à vérification :

- respect des procédures de mise en concurrence fixées par l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 susmentionnée et précisées dans le règlement intérieur des marchés de Pôle emploi/ANPE en vigueur pour la période considérée;
- présence dans le cahier des charges de l'appel d'offres des clauses relatives à la participation communautaire, telles que détaillées dans l'instruction DGEFP n° 2009-32 du 27 juillet 2009.

Pour les prestations en groupe facturées à la session qui ont accueilli des bénéficiaires éligibles et des bénéficiaires non éligibles<sup>10</sup>, il convient de proratiser le coût global facturé à hauteur du nombre de participants éligibles [prix de session \* (nombre de participants éligibles / nombre de participants total)].

Par ailleurs, au cours des années 2007 et 2008 (premier semestre), des prestations d'accompagnement collectives<sup>11</sup> facturées sur la base de relevés de présence individuels ont été sélectionnées au titre d'une participation FSE.

Dans le cas où ces prestations ont accueilli, pour partie, des publics éligibles, au sens du point 1, et, pour partie, des publics non éligibles, il convient de reconstituer la dépense afférente au public éligible sur la base des coûts réels acquittés pour chaque individu nommément identifié et non sur la base de coûts moyens résultant du rapport entre le montant global de la facture et le nombre de participants.

<sup>9</sup> La réalisation de ces comptes rendus incombe aux prestataires sélectionnés, conformément au cahier des charges publié dans le cadre de la procédure de mise en concurrence

<sup>10</sup> Atelier (ATE), Stratégie de recherche d'emploi (STR), Cap projet professionnel (CAP)

<sup>11</sup> Objectif emploi en groupe (OEG) et Objectif projet en groupe (OPG)

## **C Base de calcul des aides individuelles**

Les dépenses éligibles relatives à l'octroi d'aides individuelles sont justifiées par croisement des données suivantes :

- Montant des aides versées, issu du logiciel « Aladin » et vérifiés sur la base des mandatements de Pôle emploi ;
- Identification - au regard des extractions du logiciel « AUDE » - des participants éligibles à l'opération, selon les critères retenus en phase de sélection.

Ces données seront, en outre, rapprochées des éléments suivants :

- pièces à produire par chaque allocataire avant liquidation et attribution de l'aide<sup>12</sup>, selon les modalités propres à l'aide considérée ;
- notifications individuelles d'attribution, faisant expressément état de la participation communautaire et précisant la période au titre de laquelle le versement est effectué.

## **D Base de calcul des frais de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement (dépenses indirectes) établis sur la base des coûts réels justifiés sont constitués des éléments figurant dans l'annexe 5.

Ils sont calculés conformément aux extractions de l'outil de justification des coûts salariaux précédemment mentionné.

Les frais de fonctionnement établis sur une base forfaitaire sont liquidés selon les dispositions de l'instruction DGEFP n° 2010-10 du 2 août 2010 susmentionnée.

### **3.1.2 Preuve d'acquittement des dépenses**

L'ensemble des dépenses déclarées par Pôle emploi doivent avoir été réalisées durant la période d'exécution conventionnée (date du fait générateur) et acquittées avant la date de production du bilan d'exécution.

Les règles applicables à la vérification de l'acquittement des dépenses sont distinctes selon leur tranche de réalisation.

Concernant les dépenses réalisées en 2007 et 2008, la justification du paiement par l'agent comptable assignataire vaut attestation de leur acquittement, sous réserve d'un éventuel échec de paiement retracé dans sa comptabilité.

A défaut, le service gestionnaire vérifie par sondage lors du contrôle de service fait le paiement des dépenses réalisées sur la base d'une extraction de l'application AGIR portant références du mandat pris en charge par le comptable public et de la date de paiement correspondante.

L'acquittement des dépenses réalisées à compter de 2009 est justifié au regard de la certification légale des comptes annuels de Pôle emploi, complétée d'une vérification par sondage des paiements effectués.

A cet effet, le service gestionnaire vérifie la réalité de l'acquittement des dépenses échantillonnées sur la base d'une extraction de l'applicatif comptable faisant apparaître les références et la date du paiement (AGIR, Aladin ou SAP).

S'agissant des dépenses de rémunération, la production des bulletins de salaire des agents ou salariés concernés suffit à justifier l'acquittement de la dépense, dans la mesure où l'acquittement de la rémunération individuelle considérée se rattache aux dépenses de rémunération certifiées lors de l'établissement des comptes annuels.

---

<sup>12</sup> Renseignements et pièces attendus de chaque allocataire, en amont du versement de l'aide attribuée (avance ou acomptes éventuels et solde)

### **3.2 Modes de justification des ressources mobilisées**

Chaque bilan d'exécution annuel ou final fera état des ressources mobilisées au titre de l'opération, celles-ci étant justifiées sur la base d'une attestation de cofinancement signée par le directeur régional de Pôle emploi.

Dans la mesure où le plan de financement de l'opération ne prévoit aucune contrepartie externe, la part de financement FSE est établie en appliquant le taux d'intervention conventionné au montant de la dépense éligible justifiée ; la part d'autofinancement correspond à la différence entre la dépense éligible justifiée et le montant FSE dû.

### **4- Contrôle de service fait**

Le contrôle de service fait des bilans d'exécution produits par Pôle Emploi est réalisé conformément aux instructions de l'autorité de gestion du programme.

Cependant, des dispositions spécifiques sont introduites sur les points suivants.

#### **4.1 Vérification de l'éligibilité du public**

S'agissant du cofinancement des prestations d'accompagnement, l'éligibilité du public est vérifiée au regard du fichier résultant de l'extraction Prestamesures/AUDE, qui est établi au moment de la production du bilan et retrace la situation de chaque demandeur d'emploi au jour de son entrée en prestation<sup>13</sup>.

Pour rappel, les opérations cofinancées au titre de la mesure 211 du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi » pour les années 2007 à 2009 ne peuvent s'adresser qu'à des demandeurs d'emploi non indemnisés au titre du régime d'assurance chômage.

Toutefois, le versement rétroactif d'une indemnisation ne constitue pas un motif d'inéligibilité pour les demandeurs d'emploi concernés.

#### **4.2 Éligibilité des dépenses de prestation**

Les dépenses de prestation sont réalisées durant la période d'exécution conventionnée ; le fait générateur des dépenses validées lors de la reprise du contrôle de service fait doit intervenir pendant la période éligible.

Pour les échantillons de prestations, le service gestionnaire vérifie l'éligibilité temporelle des actions à partir des colonnes suivantes du fichier Prestamesures /AUDE retraité par la DR de Pôle emploi :

- Date de début de la prestation ;
- Date de sortie du bénéficiaire de la prestation.

Quand une action commence pendant la période éligible mais s'achève après la fin de la période éligible, il convient d'appliquer un *pro rata temporis* pour déterminer le nombre de jours civils de l'action entrant dans la période conventionnée et en déduire le montant des dépenses éligibles par rapport au coût total de l'action déclaré dans le bilan FSE.

---

<sup>13</sup> Le service gestionnaire vérifie la situation des demandeurs d'emploi à partir des colonnes suivantes du fichier Prestamesures/AUDE : « Parcours », « Durée chômage », « Catégorie d'inscription »

#### Exemple :

- Coût total de l'action = 1 000.00 euros
- Période de réalisation de l'action = du 1er décembre 2009 au 31 janvier 2010 (31 jours + 31 jours = 62 jours)
- Période éligible conventionnée = 2009
- Prorata temporis =  $(31/62) * 1000.00 = 500.00$  euros de dépenses éligibles

Les dépenses engagées en dehors de la période éligible peuvent être rattachées à une convention ultérieure à condition que les dépenses soient liées à l'objet de l'acte attributif et ne soient pas comptabilisées deux fois.

#### **4.3 Mise en place de méthode d'échantillonnage statistique en vue de l'extrapolation d'écarts**

Le contrôle de service fait des opérations caractérisées par un nombre important de pièces justificatives comptables ou non comptables (prestations d'accompagnement, aides individuelles...) peut donner lieu à l'établissement d'un échantillon de pièces représentatif et, en cas d'écart constaté, à extrapolation du taux d'irrégularité.

Le taux d'irrégularité éventuellement constaté est extrapolé aux dépenses correspondant à l'ensemble des demandeurs d'emploi éligibles de la catégorie de prestations ou d'aides individuelles.

Les méthodes et les strates d'échantillonnage sont présentées en annexe 6 à la présente instruction.

#### **5. Archivage électronique des pièces justificatives (GED)**

En tant qu'organisme bénéficiaire, Pôle emploi est tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes aux dépenses déclarées et aux ressources mobilisées au titre de chacune des opérations cofinancées ayant donné lieu à une déclaration de dépenses et ceci jusqu'à la date de clôture de la programmation 2007-2013, conformément aux dispositions de l'article 90-1 a) du règlement (CE) n° 1083/2006.

Les pièces justificatives à conserver par type de prestation sont décrites en annexe 7.

A compter de l'année 2012, l'archivage de l'ensemble des originaux des pièces justificatives des prestations est exclusivement réalisé par Pôle emploi sous forme dématérialisée.

Pôle emploi s'assure de la numérisation des documents papier originaux adressés par les organismes en charge de la réalisation de la prestation au bénéfice du demandeur d'emploi (objet du cofinancement), selon un processus d'indexation des documents normé et sécurisé.

Les documents originaux ainsi numérisés sont insérés dans l'appliquetif GED (gestion électronique des documents) et peuvent être aisément consultés et imprimés à partir du numéro de commande, par les agents de pôle emploi habilités.

Le déclenchement du paiement de la prestation par Pôle emploi est conditionné par la vérification de ces documents sous forme dématérialisée qui auront été insérés dans l'appliquetif.

Ce mode de conservation dématérialisé, outre qu'il améliore les conditions de disponibilité des documents opérationnels de mise en œuvre des prestations pour les conseillers de Pôle emploi en charge du suivi des bénéficiaires, contribue à renforcer l'exhaustivité des archives et en assure la fiabilité à des fins d'audit et de contrôle.

En ce sens, il est conforme aux dispositions de l'article 90 alinéa 3 du règlement CE n°1083/2006 portant dispositions générales sur le FSE prévoyant que « les documents sont conservés sous la forme d'originaux ou de versions certifiées conformes avec les originaux sur des supports de données généralement acceptés », complété par l'article 19 alinéas 4-5-6 du règlement CE n°1828/2006 qui précise que " les versions électroniques de documents originaux {...} sont considérés comme support de données généralement acceptés au sens de l'article 90 du règlement CE n°1083/2006.

Par ailleurs, en conformité avec les prescriptions légales nationales, les factures émises par les prestataires, font l'objet d'un archivage supplémentaire au format papier.

## **Annexe 1 Prestations d'accompagnement proposées par Pôle Emploi susceptibles de recevoir une participation du FSE**

### **1. Prestations d'accompagnement**

Les prestations d'accompagnement ont pour objet la réalisation d'actions tendant à favoriser la reprise d'emploi du bénéficiaire et dans certains cas, de s'assurer des conditions de son maintien dans l'emploi.

#### **1.1 Prestations d'accompagnement individuelles**

R80	Club de chercheurs
PAD	Accompagnement dans l'emploi
NET	Initiation à Internet
BCA	Bilan de compétence approfondi
<b>CPP</b>	<b>Confirmer son projet professionnel (à compter de 2012)</b>
CIB	Cible emploi
R20	Objectif emploi individuel
O20	Objectif projet individuel
<b>OEM</b>	<b>Objectif emploi (à compter de 2012)</b>
<b>OPCRE</b>	<b>Objectif projet individuel création d'entreprise (à compter de 2012)</b>
<b>MOB/MOV</b>	<b>Mobilisation vers l'emploi</b>
TRA	Trajectoire emploi
<b>TVE</b>	<b>Trajectoire vers l'emploi (à compter de 2012)</b>
<b>CAD</b>	<b>Accompagnement renforcé Cadres (à compter de juin 2012)</b>

#### **1.2 Prestations d'accompagnement collectives**

R21	Objectif emploi en groupe (OEG)
R50	CRAE (Cercle recherche active emploi)
R70	Marketing emploi
O21	Objectif projet en groupe (OPG)
O50	Du diplôme à l'emploi
<b>CAP</b>	<b>Cap Projet professionnel (à compter de 2012)</b>

## 2. Prestations de recherche d'emploi

<b>ATELIERS</b>			
A01	CV	A21	Formation
A02	Entretien	A22	Atouts
A03	Cibler	A23	Information
A04	Relation	A24	Projet
A05	Répondre P.A.	A25	Créer son entreprise
A06	Candidature	A26	Organiser création
A07	Savoir faire	A27	Mon CV – Public spécifique
A08	Sélectionner P.A.	A28	Je trouve une offre
A09	Organiser	A29	Organiser sa mobilité
A10	Téléphone	A30	Travailler Royaume Uni
A11	Image	<b>A43</b>	<b>Utiliser Pôle-emploi.fr</b>
A12	Intégration	<b>A44</b>	<b>5 min pour convaincre</b>
A13	Epreuves/tests	<b>A45</b>	<b>Rechercher un emploi en anglais</b>
A14	Rechercher emploi par internet	<b>A46</b>	<b>Env. professionnel du spectacle</b>
A15	Travail à l'étranger	<b>A47</b>	<b>Métiers eau, air, déchets, assainissement</b>
A16	Organiser mobilité	<b>A48</b>	<b>Secteur Jeunesse lien social</b>
A17	Préparer VAE	<b>A49</b>	<b>Secteur Eco construction</b>
A18	Découvrir travail local	<b>A50</b>	<b>Secteur agro-alimentaire</b>
A19	Trouver des offres	<b>A51</b>	<b>Secteur transport-logistique</b>
A20	Faire le point	<b>A52</b>	<b>Secteur hôtellerie-restauration</b>

<b>STRATEGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI</b>	
STR	Stratégie de recherche d'emploi

## 3. Prestations d'évaluation

Ces prestations servent à évaluer l'adaptation des compétences du demandeur d'emploi à un métier ou à une offre d'emploi déterminée.

Par exemple, la prestation d'évaluation permet de valider les compétences et capacités professionnelles (ECCP) du demandeur d'emploi correspondant à un métier, et d'identifier d'autres emplois ou métiers sur lesquels ils peuvent se positionner. La durée de prestation varie entre une demi-journée et une journée.

<b>EVALUATION</b>	
E20	EPCRE (Evaluation préalable à la création et la reprise d'entreprise)
E90	ECCP (Evaluation des compétences et capacités professionnelles)
E40	EMT (Evaluation en milieu de travail)
EJZ	EMT renforcée jeunes ZUS

## **Annexe 2    Contenu de la sous-mesure 211 du PO FSE national de l'objectif « Compétitivité régionale et emploi »**

### **« Accompagnement renforcé des demandeurs d'emploi présentant un risque élevé de chômage de longue durée »<sup>14</sup>**

#### **Finalités poursuivies**

Les politiques publiques conduites dans ces domaines s'inscrivent dans la transformation du service de placement des demandeurs d'emploi. Le principe d'activation de la demande d'emploi et de prévention du chômage de longue durée s'incarne notamment dans le projet personnalisé d'accès à l'emploi établi par Pôle emploi pour chaque demandeur d'emploi.

Pôle emploi construit des parcours qui correspondent à des réponses différenciées et ciblées en fonction de la distance à l'emploi de chaque demandeur, telle que mesurée lors de son inscription à Pôle emploi. Lorsque la distance à l'emploi est importante, Pôle emploi met en place des parcours d'accompagnement et propose des prestations d'accompagnement adaptées pour les demandeurs d'emploi concernés.

#### **Types d'opérations mis en œuvre**

Le FSE intervient pour cofinancer les prestations proposées aux demandeurs d'emploi relevant du parcours Accompagnement et sous traitées par Pôle emploi, notamment :

- Les prestations visant à réaliser un bilan des compétences en amont d'un projet de retour à l'emploi ;
- Les prestations d'appui à la construction d'un projet professionnel ;
- Les prestations de mobilisation vers l'emploi à destination de demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés particulières de réinsertion professionnelle ;
- L'aide à la recherche et au retour à l'emploi.

#### **Ciblage visé**

Sur les demandeurs d'emploi relevant d'un parcours Accompagnement, en relation avec l'offre de service de Pôle emploi.

#### **Concentration recherchée**

La prise en compte de la situation d'éloignement du marché du travail permet de concentrer l'action du FSE au profit des publics les plus fragilisés.

---

<sup>14</sup> Suite à la révision approuvée lors du Comité national de suivi du 27 janvier 2010

### **Annexe 3            Actions de formation proposées par Pôle Emploi susceptibles de recevoir une participation du FSE**

#### **I-        Aides individuelles à la formation (AIF) « achats infructueux » ou « projet individuel » ou « réussite à un concours sanitaire et social »**

Les Aides individuelles à la formation (AIF) « achats infructueux » ou « projet individuel » visent à la prise en charge de formations non couvertes par les achats de Pôle emploi (lots ou marchés infructueux) ou des conseils régionaux.

L'AIF « réussite concours sanitaire et social » vise à financer la formation qui doit suivre la réussite d'un concours du secteur sanitaire et social et doit être un préalable obligatoire à l'obtention d'un diplôme d'Etat.

La décision d'attribution de l'AIF est de la responsabilité du directeur du Pôle emploi local compétent ou de la personne dûment habilitée, dans le respect des circuits de décision mis en place au niveau régional.

#### **A -       Finalités poursuivies**

L'AIF « achat infructueux » ou « projet individuel » peut être octroyée à un demandeur d'emploi inscrit ou un bénéficiaire des dispositifs CRP/CTP/CSP dont le projet de formation est validé avec son conseiller dans le cadre de son projet professionnel, s'il est établi qu'aucun achat de formation, individuel ou collectif, correspondant à son besoin n'est disponible sur le territoire au titre des Actions de formation conventionnées (AFC) de Pôle emploi ou des achats de formation du Conseil régional.

On entend par lot infructueux l'appel d'offres n'ayant pas permis de référencer des organismes de formation dans le cadre d'AFC sur le lot considéré, ou bien un achat de formation n'ayant pas pu aboutir dans le cadre des marchés subséquents.

La formation pour laquelle l'AIF est demandée doit ainsi viser à satisfaire un besoin de qualification identifié sur le territoire et non couvert par d'autres financements.

Sur certains territoires, en accord avec le conseil régional, les directions régionales de Pôle emploi peuvent accepter de contribuer au financement des formations ouvertes sur concours du secteur sanitaire et social, lorsqu'elles sont suivies par un demandeur d'emploi.

L'AIF « réussite concours sanitaire et social » peut être octroyée à un demandeur d'emploi inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi relevant d'une des situations suivantes :

- en catégorie 1 ou 2 depuis au moins 6 mois (cette condition s'apprécie sur une période discontinue de 6 mois au cours des 12 derniers mois précédant la date de demande de l'AIF) ;
- sortant d'un contrat aidé, après validation de son projet de formation par le conseiller Pôle emploi. Le demandeur d'emploi est considéré comme sortant de contrat aidé durant la période de 12 mois qui suit la fin de son contrat ;
- en catégorie 4 « CRP/CTP/CSP » à la date de demande de l'AIF ;
- qui a réussi un concours dans le secteur sanitaire et social.

On considère que cette dernière condition de la réussite à un concours est aussi satisfaite quand le demandeur d'emploi accède à la formation en question non par le biais d'un concours mais par équivalence (appréciée par un jury au regard des diplômes, de l'expérience professionnelle et de la motivation du candidat).

Les AIF « achats infructueux » ou « projet individuel » ou « réussite concours sanitaire et social » peuvent recevoir une participation du FSE, uniquement en l'absence de cofinancement de tout autre organisme. De ce fait, les AIF à destination des bénéficiaires CRP/CTP/CSP ne sont pas éligibles à une intervention communautaire.

## **B - Modalités d'attribution**

Le montant de l'AIF est égal au montant des frais pédagogiques de la formation restant à la charge du bénéficiaire.

Le choix de l'organisme de formation en charge de la réalisation de la formation revient au demandeur d'emploi à l'initiative du projet de parcours.

Le formulaire de demande d'AIF doit être retourné au Pôle emploi local compétent dûment complété et signé à la fois par le demandeur de l'aide et par l'organisme de formation prestataire, au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Pôle emploi prend en charge les coûts pédagogiques facturés par l'organisme de formation par le mécanisme d'une délégation parfaite de créance.

Celle-ci se matérialise par une convention tripartite (formulaire AIF) signée du représentant de Pôle emploi, du bénéficiaire de l'AIF et de l'organisme de formation vis-à-vis du bénéficiaire de l'AIF, à concurrence du montant de l'AIF.

Le montant de l'aide est directement versé à l'organisme de formation prestataire de l'action de formation pour laquelle l'AIF est attribuée, selon les modalités convenues dans la convention tripartite (formulaire AIF).

Pôle emploi verse à l'organisme de formation le montant des frais pédagogiques dus par le bénéficiaire de l'AIF, à concurrence du montant de l'AIF, déterminé selon le motif d'attribution de cette aide.

## **C - Justification des dépenses**

La dépense éligible à une participation du FSE correspond aux coûts pédagogiques acquittés par Pôle emploi au titre de l'aide individuelle.

Ces dépenses sont justifiées sous réserve de la production des trois éléments suivants :

- convention tripartite (formulaire AIF) signée du représentant de Pôle emploi, du bénéficiaire de l'AIF et de l'organisme de formation ;
- ensemble des factures produites par l'organisme de formation suite à la réalisation du parcours, accompagné des pièces justificatives probantes permettant d'attester la réalité et la conformité des actions réalisées (bilan individuel de fin de stage et attestation de présence établie par l'organisme de formation, complétés par un état de présence émargé par le stagiaire pour chaque journée de formation) ;
- preuve d'acquittement des coûts facturés.

## **II- Actions de formation conventionnées (AFC)**

Les Actions de formation conventionnée par Pôle emploi (AFC)<sup>15</sup> visent à développer les compétences des demandeurs d'emploi inscrits, en particulier ceux de faible niveau de qualification et/ou en reconversion, pour répondre aux besoins de recrutement des entreprises.

---

<sup>15</sup> Les AFC sont issues de la délibération n° 2008/04 du 19 décembre 2008 modifiée e 2009-27 du 30 avril 2009 du conseil d'administration de Pôle emploi

## **A - Finalités poursuivies**

Sont concernés par cette action de formation tous les demandeurs d'emploi inscrits, indemnisés ou non indemnisés, et ayant besoin d'un renforcement de leurs capacités professionnelles pour répondre à des besoins identifiés au niveau territorial ou professionnel, sur proposition de leur conseiller dans le cadre du projet personnalisé d'accès à l'emploi.

Il s'agit d'actions collectives ont pour but de satisfaire des besoins en qualification non couverts par les dispositifs de formation existants. Ces actions de formation s'inscrivent en complémentarité et subsidiarité des dispositifs financés par les conseils régionaux, généraux ou toute autre collectivité publique et par les organismes paritaires collecteurs agréés.

Le financement des AFC est assuré par Pôle emploi pour l'intégralité de leur montant, le cas échéant avec une participation du FSE, à l'exclusion de tout autre financement externe.

## **B - Modalités d'attribution**

Les achats d'actions de formation conventionnées par Pôle Emploi sont réalisés dans le respect de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.

La procédure juridique retenue est dite « déléguée » aux Directions régionales de Pôle Emploi.

Elle se décompose en deux temps :

- un accord-cadre régional, conforme aux dispositions de l'article 1 de l'ordonnance n° 2005-649 susmentionnée, consiste en une présélection d'organismes de formation sur la base de capacités à délivrer des formations répondant aux besoins potentiels territoriaux et/ou sectoriels ;
- Les marchés subséquents à l'accord cadre, consistent en la mise en concurrence des organismes de formation titulaires de l'accord cadre pour le lot considéré, fondée sur des besoins anticipés ou ponctuels, arrivant au fil de l'eau, pour une formation déterminée de façon générique dans l'accord cadre. En effet, le marché subséquent ne fait que préciser le besoin, il ne peut modifier en aucun cas les caractéristiques définies dans le Cahier des charges fonctionnel et technique de l'accord cadre.

L'accord cadre régional est défini sans minimum ni maximum, les marchés subséquents qui sont passés reposent sur cet accord cadre et ne sont donc pas soumis aux seuils du règlement intérieur des marchés de Pôle emploi.

Le choix des prestataires est effectué après examen des propositions techniques et financières produites en réponse au document de consultation des entreprises.

Une convention est établie entre le directeur régional de Pôle emploi et l'organisme de formation titulaire de la commande, selon un modèle type arrêté par Pôle emploi.

La convention de formation doit être signée et établie avant le début de l'action de formation afin de déterminer la participation financière de Pôle emploi ainsi que les modalités de versement et de réalisation du stage.

Il appartient aux conseillers de Pôle emploi de prescrire les actions de formation individuelles ou collectives, sur la base de l'offre disponible.

## **C - Justification des dépenses**

La dépense éligible à une participation du FSE correspond aux coûts pédagogiques acquittés par Pôle emploi au titre de la réalisation des actions de formation collectives ou individuelles.

Ces dépenses sont justifiées sous réserve de la production des éléments suivants :

- conclusions du processus de consultation de l'accord-cadre régional faisant état des organismes de formation présélectionnés, le cas échéant par type de prestation ;
- documents justifiant le choix du prestataire en charge de la réalisation de l'action de formation, dans le cadre du marché subséquent ;
- convention passée entre le directeur régional de Pôle emploi et l'organisme de formation titulaire de la commande ;
- ensemble des factures produites par l'organisme de formation suite à la réalisation du parcours, accompagné des pièces justificatives probantes permettant d'attester la réalité et la conformité des actions réalisées (bilan de formation et état de présence émargé par le stagiaire pour chaque journée de formation) ;
- preuve d'acquittement des coûts facturés.

## **III- Rémunération des formations de Pôle emploi (RFPE)**

### **A - Finalités poursuivies**

Une rémunération peut être versée aux demandeurs d'emploi inscrits à une action de formation conventionnée par Pôle emploi et non rémunérés au titre de l'Allocation de retour à l'emploi (ARE) « formation » afin de leur assurer un revenu pendant toute ou partie de la durée de leur participation à cette action<sup>16</sup>.

La rémunération est fixée aux termes de l'article L. 6341-7 du code du travail, soit forfaitairement, soit en fonction du salaire antérieur<sup>17</sup> :

La durée de versement de la rémunération couvre la durée de la formation, celle-ci ne pouvant excéder trois ans ; il n'y a pas de durée minimale à respecter.

### **B - Modalités d'attribution**

Un dossier de demande individuel est instruit par le conseiller de Pôle emploi sur l'imprimé de demande d'admission au bénéfice de la RFPE - référence 64.

En complément de cette demande, le demandeur d'emploi doit fournir les justificatifs nécessaires au calcul du montant de la rémunération.

Le conseiller de Pôle emploi, après une première vérification de l'éligibilité du demandeur d'emploi à la RFPE délivre une Attestation d'inscription à un stage de formation (AIS) en vue de justifier le versement de l'aide.

Dans le cas de l'Aide individuelle à la formation, le formulaire d'attribution de l'AIF tient lieu de formulaire d'attestation d'inscription à un stage de formation (AIS)

Pôle emploi doit s'assurer de l'assiduité du bénéficiaire de la RFPE à la formation à laquelle il est inscrit, au regard des éléments probants fournis par l'organisme de formation (attestation de présence mensuelle fournie par l'organisme).

---

<sup>16</sup> En application de la délibération n° 2008/04 du 19 décembre 2008 modifiée du conseil d'administration de Pôle emploi

<sup>17</sup> Le montant de la RFPE est établie sur la base de la rémunération antérieure pour les stagiaires qui ont la qualité de travailleurs handicapés et satisfont à des conditions de durée d'activité salariée définies par décret ou pour les stagiaires qui suivent des formations supérieures à un an

## **C - Justification des dépenses**

La dépense éligible à une participation du FSE correspond au montant de RFPE versé en complément de parcours de formation relevant de l'un des dispositifs suivants ;

- Actions individuelles de formation « achat infructueux » ou « projet individuel » ;
- Actions de formation conventionnées.

Ces dépenses sont justifiées sous réserve de la production des éléments suivants :

- Formulaire d'admission au bénéfice de la RFPE dûment renseigné et signé accompagné des pièces justificatives requises.
- Attestation de présence établie par l'organisme de formation, complétée par un état de présence émargé par le stagiaire pour chaque journée de formation;
- Preuve d'acquittement des montants versés.

## Annexe 4 Modes de justification des dépenses directes relatives aux opérations portées par Pole emploi

**Tableau 1 - Synthèse**

Nature de la dépense, en référence à la nomenclature presage-web	Type de dépense	Modes de justification		
		Extraction	Pièces comptables	Pièces non comptables
DIR – Personnel	Rémunération	Voir tableau 2		Lettre de mission ou fiche de poste Selon le type d'action : <ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda personnel ou collectif / fiche de temps individuelle, remplie au minimum par demi-journée ;</li> <li>• feuilles d'émargement.</li> </ul>
DIR – Fonctionnement	Tout type de frais directement liés à l'opération, en particulier les frais de déplacement	Montant total repris dans la feuille <i>ad hoc</i> de l'outil de justification des coûts ventilé par type de dépense ou par agent (dans le cas de frais déplacement)	Factures acquittées <sup>18</sup> Etats de frais de déplacement par agent	Toute pièce attestant la réalité des travaux effectués Ordre de mission, pour les frais de déplacement
DIR – Prestations	Achat de prestation d'accompagnement	Croisement des fichiers AUDE et PM (Presta mesures)	Voir tableau 3	
DIR – Participants	Attribution des aides	Croisement des fichiers AUDE et ALADIN	Ordre de virement	Formulaire de demande d'aide rempli par le demandeur d'emploi et accompagné des justificatifs requis Lettre de notification individuelle, le cas échéant
DIR - En nature	Non utilisée			
IND – Fonctionnement	Dépense de fonctionnement	Voir annexe 5		

<sup>18</sup> En accompagnement seront conservés les pièces relatives au mode de sélection du titulaire, en référence aux procédures en vigueur et selon le seuil du marché

**Tableau 2 - Modes de justification des dépenses de personnel**

Type de dépenses	Statut	Type de dépenses	Modalités de justification				
			Rémunération brute	Charges patronales	Taxes <sup>19</sup>	Charges sociales	
						Versements effectués au profit du Comité d'entreprise	Chèques restaurant
Salaires	Agents de droit public	Durée totale de la programmation	Montant affiché sur la fiche de paie	Calcul <i>via</i> l'outil de justification des coûts <sup>20</sup> , sur la base d'un taux-plancher <sup>21</sup>	Calcul <i>via</i> l'outil de justification des coûts sur la base réelle (mise en application du barème légal)	A hauteur de 2,5 % de la masse salariale totale (hors charge patronale), en application de la convention collective de Pôle emploi	Calcul <i>via</i> l'outil de justification des coûts sur la base réelle
	Salariés de droit privé	Jusqu'en 2009	Montant affiché sur la fiche de paie	Montant affiché sur la fiche de paie	Montant affiché sur la fiche de paie	A hauteur de 2,5 % de la masse salariale totale (hors charge patronale), en application de la convention collective de Pôle emploi	Montant affiché sur la fiche de paie
	Salariés relevant de la nouvelle Convention collective nationale	A compter de 2010	Montant affiché sur la fiche de paie	Montant affiché sur la fiche de paie	Montant affiché sur la fiche de paie	A hauteur de 2,5 % de la masse salariale totale (hors charge patronale), en application de la convention collective de Pôle emploi	Montant affiché sur la fiche de paie

<sup>19</sup> Trois taxes sont prises en compte : taxe sur les salaires, Fonds national de l'allocation logement (FNAL), versement transports

<sup>20</sup> A compter d'avril 2012, les fiches de paye des agents de droit public mentionnent l'ensemble des charges et taxes assises sur la rémunération, à l'identique des fiches de paye des salariés de droit privé

<sup>21</sup> Ce taux plancher étant fixé à 32,51 % du salaire brut cumulé

**Tableau 3 - Modes de justification des achats de prestation**

Type de dépenses	Période de prise en compte	Pièce comptable	Pièce non comptable	Pièces constitutives du marché
Achats de prestation	Jusqu'à mai 2008	Facture acquittée	Feuilles d'émergence et toute autre pièce attestant la réalité et la conformité des travaux effectués, telle que prévue par le cahier des charges de chacune des prestations	<p>Pièces résultant de la procédure d'habilitation mise en place conformément à l'ordonnance n° 2005-649 du 06 juin 2005, soit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitation de l'organisme, pour la période considérée ;</li> <li>• Convention annuelle relative aux modalités d'exécution de la prestation ;</li> <li>• Commande.</li> </ul>
	A compter de mai 2008	Facture acquittée	Feuilles d'émergence et toute autre pièce attestant la réalité et la conformité des travaux effectués, telle que prévue par le cahier des clauses administratives du marché	<p>Pièces demandées dans le cadre de l'appel d'offres, soit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de décisions de la Commission d'attribution des marchés ;</li> <li>• Acte d'engagement signé ;</li> <li>• Bons de commande émis<sup>22</sup>.</li> </ul>

<sup>22</sup> Ou liste des participants valant bons de commande, aux termes des marchés conclus à compter de l'année 2012

**Annexe 5 Modes de justification des dépenses indirectes de fonctionnement relatives aux opérations portées par Pole emploi (coûts réels justifiés)**

Type de dépenses	Base de calcul	Mode de justification	
		Extraction	Pièces comptables
Dépenses de fonctionnement	<p>Définir une clé spécifique, le cas échéant, pour chaque site de rattachement des agents affectés à la réalisation de l'opération, sur les bases suivantes :</p> <p>Nombre d'agents mobilisés (ETP) / Effectif moyen (ETP) du site Pôle emploi de rattachement, pour la période considérée</p> <p>Chaque clé ainsi constituée sera appliquée au total des dépenses indirectes du site concerné, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les frais de management ;</li> <li>• les autres frais de structure.</li> </ul> <p>Les « frais de management » correspondent à la rémunération totale chargée<sup>23</sup> du responsable du site.</p> <p>Les « autres frais de structure » correspondent aux dépenses acquittées au titre de l'activité du site, pour la période considérée, sous réserve de leur traçabilité comptable et du respect des règles communautaires et nationales relatives à l'éligibilité des dépenses cofinancées.</p>	<p>Calcul de la dépense effectué <i>via</i> l'outil de justification des coûts ou tout autre support approprié</p>	<p><u>Pour les frais de management</u> Fiches de paie du responsable du site<sup>24</sup> pour la période considérée</p> <p><u>Pour les autres frais de structure</u> Factures acquittées afférentes aux dépenses retenues dans la base de calcul</p>

<sup>23</sup> Au sens des dépenses de rémunération éligibles présentées dans le tableau 1

<sup>24</sup> S'agissant d'un salarié de droit public, conserver les éléments justifiant le versement des charges patronales et des taxes

## **Annexe 6      Méthode d'échantillonnage applicable par les services gestionnaires**

Le recours à l'échantillonnage et à l'extrapolation se fait selon les règles déterminées dans la fiche technique n°6 de l'instruction DGEFP n°2012 -11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen publiée dans l'additif du 12 mars 2013 à cette même instruction.

Pour chaque bilan contrôlé (bilan intermédiaire, bilan intermédiaire annuel ou bilan final), la DR de Pôle emploi communique la liste des prestations afférentes (extraction Prestamesures/AUDE).

De même, une liste distincte correspondant au bilan contrôlé est établie par la DR de Pôle emploi pour chaque aide individuelle (exemple : aide à la reprise d'activité des femmes - ARAF).

Dès réception de la liste Prestamesures/AUDE retraitée correspondant au bilan FSE examiné, l'autorité de gestion déléguée classe les commandes par catégorie de prestations.

De cette manière, un échantillon de commandes peut être réalisé pour les prestations individuelles, les prestations collectives, les prestations d'évaluation et les ateliers<sup>25</sup>.

En effet, le nombre élevé de commandes fait obstacle à un contrôle exhaustif des pièces justificatives et nécessite une méthode adaptée d'échantillonnage.

Afin de garantir l'homogénéité des commandes sélectionnées, il convient de définir un échantillon par catégorie de prestations une fois le tri effectué dans l'extraction Prestamesures/AUDE.

Un échantillonnage de demandeurs d'emploi est effectué par le service gestionnaire à partir de chaque liste d'aides individuelles sans qu'il y ait lieu de procéder à un classement spécifique dans la liste considérée.

La vérification par le service gestionnaire de l'éligibilité des demandeurs d'emploi est réalisée à partir des différents échantillons constitués pour les prestations et les aides individuelles.

Les résultats du contrôle de service fait pour chaque échantillon sont extrapolés à l'ensemble des dépenses correspondant aux commandes de la catégorie sans qu'il soit procédé à un élargissement préalable de l'échantillon initial.

De même, les résultats du contrôle de service fait pour chaque échantillon relatif à une aide individuelle sont extrapolés à l'ensemble des dépenses correspondant à l'aide individuelle considérée.

### **1. Répartition des prestations et des aides individuelles par catégorie d'échantillonnage**

Pour chaque bilan contrôlé, l'échantillonnage des prestations est réalisé à partir des catégories suivantes :

- prestations individuelles d'accompagnement Mobilisation vers l'emploi (MOB ou MOV), trajectoire vers l'emploi (TRA ou TVE) et accompagnement renforcé Cadres (CAD) ;
- prestations individuelles d'accompagnement Objectif emploi individuel (OEI), Objectif projet individuel (OPI), Cible emploi, Objectif emploi (OEM) , Objectif projet création d'entreprise (OPCRE) ;
- autres prestations individuelles d'accompagnement, dont Bilan de compétences approfondi (BCA) et Confirmer son projet professionnel (CPP) ;
- prestations collectives d'accompagnement, dont Cap projet professionnel (CAP) ;
- ateliers (A01 à A52) ;
- stratégie de recherche d'emploi (STR) ;
- évaluation.

---

<sup>25</sup> Les prestations recouvrent toutes les catégories d'échantillonnage présentées ci-dessous à l'exception des aides individuelles.

De même, un échantillon est constitué par aide individuelle déclarée dans le bilan, chaque aide individuelle constituant donc une catégorie d'échantillonnage distincte.

Enfin, pour les actions de formation, un échantillon est constitué pour chaque mode de prise en charge : AIF ou AFC.

Les catégories de prestations sont codifiées dans l'extraction Prestamesures/AUDE correspondant au bilan FSE contrôlé.

Les codes afférents à chaque prestation sont précisés en annexe n°1 à la présente fiche technique.

#### Exemple :

Les prestations individuelles d'accompagnement MOB/MOV, TRA, TVE et CAD constituent une catégorie et doivent donc être regroupées dans une feuille de travail unique avant échantillonnage.

Chaque aide individuelle est retracée dans un fichier spécifique communiqué par la DR de Pôle emploi.

## **2. Détermination des strates d'échantillonnage**

Le service gestionnaire calcule le nombre total de lettres commandes pour la catégorie de prestations considérée.

De même, pour une aide individuelle, le service gestionnaire détermine le nombre total de demandeurs d'emploi.

Chaque catégorie correspond à une strate d'échantillonnage en fonction du nombre total de commandes (prestations) ou de demandeurs d'emploi (aide individuelle) de la catégorie.

Pour les prestations collectives, il convient de ne pas comptabiliser plusieurs fois un même numéro de commande avant de déterminer la strate d'échantillonnage applicable.

Le service gestionnaire reconstitue les dépenses afférentes à tous les demandeurs d'emploi éligibles d'une même prestation collective sélectionnée.

Par conséquent, une fois l'échantillon de prestations collectives constitué, il convient de recenser tous les demandeurs d'emploi correspondant à un même numéro de commande retenu dans l'échantillon.

Conformément aux dispositions de l'additif à l'instruction DGEFP n°2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen du 12 mars 2013 :

- Si le nombre de commandes (prestations) ou de demandeurs d'emploi (aide individuelle) d'une catégorie est inférieur ou égal à 500, l'échantillon contrôlé doit représenter  $1/7^{\text{ème}}$  et au minimum 30 de l'unité considérée (prestation ou aide individuelle).

- Si le nombre de commandes (prestations) ou de demandeurs d'emploi (aide individuelle) d'une catégorie est supérieur à 500 la taille de l'échantillon est calculée en utilisant l'outil statistique fourni en appui de l'instruction DGEFP n° 2012-11 susmentionnée.

La méthode d'échantillonnage est décrite dans le rapport de contrôle de service fait.

A cet effet, il conviendra de renseigner et conserver en complément du rapport de CSF, un tableau relatif à l'échantillon de contrôle tel que présenté dans la Fiche 1.

## **3. « Sélection des commandes (prestations) ou des demandeurs d'emploi (aide individuelle)**

Chaque échantillon de commandes ou de demandeurs d'emploi est établi par tirage aléatoire.

A cet effet, le service en charge du contrôle de service fait utilise la fonction Excel «Echantillonnage», selon les modalités fixées dans la fiche 2.

#### **4. Extrapolation du taux d'irrégularité éventuellement constaté**

L'écart éventuellement constaté lors du contrôle de service fait pour un échantillon de commandes (prestations) est extrapolé aux dépenses relatives à l'ensemble des commandes de la catégorie de prestations.

De même, l'écart éventuellement constaté lors du contrôle de service fait pour un échantillon de demandeurs d'emploi (aide individuelle) est extrapolé aux dépenses relatives à l'ensemble des demandeurs d'emploi de l'aide individuelle.

En aucun cas, le taux d'irrégularité identifié pour une catégorie ne peut être extrapolé aux dépenses correspondant à une autre catégorie de prestation ou d'aide individuelle.

Les règles de mise en œuvre de l'extrapolation des écarts constatés dans un échantillon sont décrites dans la fiche technique n°6 prévue par l'additif du 21 mars 2013 à l'instruction n° 2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen.

L'extrapolation des écarts éventuellement constatés lors du contrôle de service fait doit être décrite dans un tableau conforme au modèle présenté dans la fiche 3 et conservé en annexe du rapport de contrôle de service fait.

Fiche 1 : Elaboration de l'échantillon de contrôle

OPERATION PRESAGE N° :

BI, BIA ou BF : \_\_\_\_\_

Période éligible concernée :

---

Catégorie de prestations ou d'aides individuelles	Bilan contrôlé		Echantillon à contrôler			
	Nombre de prestations ou d'aides individuelles par catégorie	Dépenses par catégorie	Taux applicable par catégorie	Nombre de prestations ou d'aides individuelles	Dépenses correspondantes par catégorie	Taux de dépenses contrôlées par catégorie (pour information)
Prestations individuelles d'accompagnement Mobilisation vers l'emploi (MOB), Mobilité vers l'emploi (MOV) Trajectoire emploi (TRA), Trajectoire vers l'emploi (TVE), Accompagnement renforcé cadres (CAD)						#DIV/0!
Prestations individuelles d'accompagnement Objectif emploi individuel (OEI), Objectif projet individuel (OPI), Cible emploi (CIB), Objectif emploi (OEM), Objectif projet individuel Création d'entreprise (OPCRE)						#DIV/0!
Autres prestations individuelles d'accompagnement dont Bilan de compétences approfondi (BCA) et Confirmer son projet professionnel (CPP)						#DIV/0!
Prestations collectives d'accompagnement dont Cap projet professionnel (CAP)						#DIV/0!
Ateliers						#DIV/0!
Stratégie de recherche d'emploi (STR)						#DIV/0!
Evaluation						#DIV/0!
Aide individuelle 1						#DIV/0!
Aide individuelle N						#DIV/0!
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>

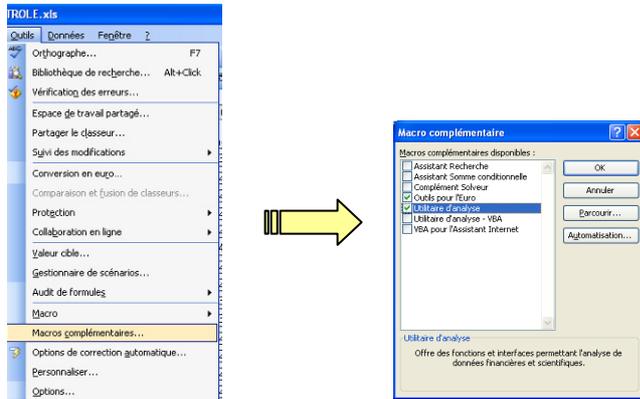
Strates d'échantillonnage

Nombre de lettres de commandes (prestations) ou de demandeurs d'emploi (aide individuelle) par catégorie	Taux de contrôle
>=3000	2%
entre 1 000 et 3 000	4%
entre 250 et 1000	6%
<250	15 dossiers minimum

## Fiche 2 - Paramétrage de l'outil d'échantillonnage

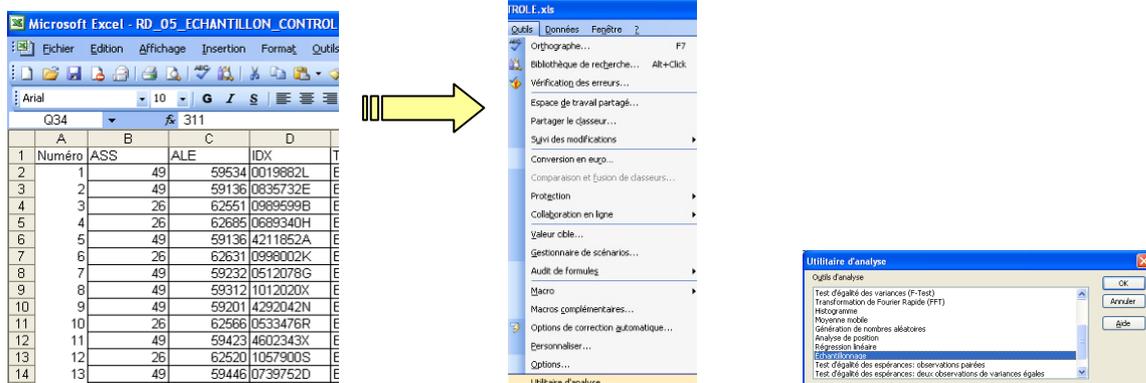
### Installation de l'outil d'échantillonnage

- sélectionner « Macros complémentaires » dans la liste déroulante des options
- cocher « Utilitaire d'analyse » puis « Ok »

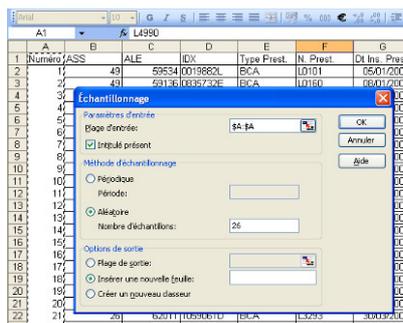


### Constitution de l'échantillon par tirage aléatoire des dossiers à contrôler

- Dans la liste Prestamesures/AUDE ou de l'aide individuelle, commencer par insérer une colonne à gauche de la première colonne du fichier
- attribuer un numéro unique à chaque commande (prestations) ou demandeur d'emploi (aides individuelles) de 1 à N



- sélectionner « échantillonnage » dans la liste des outils d'analyse proposés



- Dans la plage d'entrée, sélectionner entièrement la colonne A : (\$A:\$A),
- cocher « intitulé présent »
- cocher « aléatoire » et saisir le nombre d'occurrences de échantillon (26 dans l'exemple)
- insérer une nouvelle feuille
- valider

Fiche 3 : extrapolation des écarts constatés lors du contrôle de service fait

OPERATION PRESAGE N° :

BI, BIA ou BF : \_\_\_\_\_

Période concernée :

---

	Dépenses totales déclarées	Dépenses échantillonnées	Dépenses écartées	Taux d'irrégularité	Extrapolation	Dépenses totales retenues
Prestations individuelles d'accompagnement Mobilisation vers l'emploi (MOB), Mobilité vers l'emploi (MOV) Trajectoire emploi (TRA) , Trajectoire vers l'emploi (TVE), Accompagnement renforcé cadres (CAD)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Prestations individuelles d'accompagnement Objectif emploi individuel (OEI), Objectif projet individuel (OPI), Cible emploi (CIB), Objectif emploi (OEM), Objectif projet individuel Création d'entreprise (OPCRE)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Autres prestations individuelles d'accompagnement dont Bilan de compétences approfondi (BCA) et Confirmer son projet professionnel (CPP)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Prestations collectives d'accompagnement dont Cap projet professionnel (CAP)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Ateliers				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Stratégie de recherche d'emploi (STR)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Evaluation				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Aide individuelle 1				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Aide individuelle N				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Total</b>	- €	- €	- €	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

## Annexe 7 Pièces justificatives à conserver par catégorie de prestation (procédure d'archivage)

### Tableau 1 - Pièces relatives aux prestations d'accompagnement (1/2)

Pièces justificatives spécifiques	ACCOMPAGNEMENT							
	Prestations collectives OEG ou OPG	Prestations collectives CAP	Prestations individuelles OEI ou OPI	Prestation individuelle CIBLE EMPLOI	Prestation individuelle Obj. Emploi OEM	Prestation individuelle Obj. Projet Création Entreprise OPCRE	Autres prestations individuelles BCA	Autres prestations individuelles CPP
Copie de la facture	X	X	X	X	X	X	X	X
Copie de la lettre de commande ou copie de la liste des inscrits valant commande ou écran de commande figurant dans l'appliquatif de gestion	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrat d'accompagnement	X	X	X	X	X	X	X	X
Feuilles d'émargement ou états de présence datés et signés ( le cas échéant, inclus dans le bilan d'accompagnement)	X	X	X	X	X	X	X	X
Bilan de l'accompagnement ou plan d'action-bilan (OEM) ou fiche de suivi bilan (OPCRE)	X	X			X	X	X	X
Livrables cible + bilan global (1, 2 ou 3 rubriques, selon modules prescrits)				X				
Copie : - du contrat de travail ou - de la promesse d'embauche ou - de l'attestation d'entrée en formation ( lien avec le projet) ou - du document attestant de la création/reprise d'entreprise, en cas de rupture anticipée de la prestation pour l'un de ces motifs	X		X	X			X	
En cas de reprise d'emploi ou d'entrée en formation : - copie du contrat de travail ou attestation de l'employeur (emploi) - copie du formulaire AFPR, OE ou équivalent (formation)					X			
En cas de maintien dans l'emploi : - CDI ou CDD de 6 mois au moins : copie du bulletin de salaire du dernier mois ou attestation de l'employeur - successions de CDD ou missions totalisant 6 mois : copie contrats de travail ou attestations des employeurs.					X			
Les couleurs identifient les catégories d'échantillonnage retenues dans la fiche technique relative au plan de reprise								
	Prestations collectives d'accompagnement			Prestations individuelles d'accompagnement (OEI - OPI - Cible emploi, OEM)			Autres prestations individuelles d'accompagnement dont BCA et CPP	
<b>Glossaire :</b>								
OEG = objectif emploi en groupe OPG = objectif projet en groupe CAP = cap projet professionnel			OEI = objectif emploi en individuel OPI = objectif projet individuel CIB = Cible emploi  AGEPI = aide à la garde d'enfants pour parents isolés			OEM = objectif projet OPCRE = objectif projet individuel création d'entreprise BCA = bilan de compétences approfondi  ARAF = aide à la reprise d'activités des femmes		
<p>CPP = confirmer son projet professionnel</p> <p><b>Pour les autres prestations et aides individuelles, il convient de se référer aux règles spécifiques d'octroi établies par Pôle emploi</b>  <b>De manière générale, les points de contrôle prévus dans l'instruction CICC/DGEFP n°2008-16 du 6 octobre 2008 doivent être respectés.</b></p>								

**Tableau 2 - Pièces relatives aux prestations d'accompagnement (2/2) et aux autres types de prestations**

Pièces justificatives spécifiques	ACCOMPAGNEMENT				ATE (tous ateliers)	STR	EVALUATION	
	Prestations individuelles MOB/MOV	Prestations individuelles trajectoire emploi TRA	Prestations individuelles trajectoire vers l'emploi TVE	Prestations individuelles Accomp renforcé Cadres CAD			ECCP	EPCE
Copie de la facture	X	X	X	X	X	X	X	X
Copie de la lettre de commande ou copie de la liste des inscrits valant commande ou écran de commande figurant dans l'applicatif de gestion	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrat d'accompagnement ou charte d'adhésion (TRA)	X	X	X	X				
Fiche de résultat ECCP signée par le bénéficiaire							X	
Bilan d'évaluation EPCE								X
Feuilles d'émargement ou états de présence datés et signés (le cas échéant, inclus dans le bilan d'accompagnement ou livrables)	X	X	X	X	X	X		X
Livrables TRA phases 1 et 2, (1er paiement) ou livrable TVE ou CAD 1ère phase		X	X	X				
Bilan intermédiaire (MOV)	X							
Bilan de l'accompagnement	X		X	X				
Reprise d'emploi ou création d'entreprise ou entrée en formation : Copie du contrat de travail / ou de la promesse d'embauche / ou de l'attestation d'entrée en stage (formation; MOB MOV seulement) / ou du document attestant de la création/reprise d'entreprise,	X	X	X	X				
Maintien dans l'emploi (MOV) : justificatifs de reprise + bulletin de salaire du 3ème mois ou certificat de l'employeur ou preuve de survie de l'entreprise à 3 mois	X							
Maintien dans l'emploi TVE ou CAD -CDI ou CDD de 6 mois ou plus :bulletin de salaire du 6ème mois ou attestation employeur - cumul de 6 mois de CDD (TVE seulement) : ensemble des contrats ou attestations employeurs - creation d'entreprise : toute pièce attestant de la survie à 6 mois			X	X				
Maintien dans l'emploi TRA : toute pièce attestant du maintien sur 6 mois		X						

Les couleurs identifient les catégories d'échantillonnage retenues dans la fiche technique relative au plan de reprise

	Prestations individuelles MOB, MOV, TRA, TVE, CAD		Ateliers		STR (stratégie de recherche d'emploi)		Evaluation
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------

**Glossaire :**

MOB = mobilisation vers l'emploi  
MOV = mobilisation vers l'emploi  
TRA= trajectoire emploi

TVE= trajectoire vers l'emploi  
CAD= accompagnement renforcé cadres/atouts cadres  
ATE = atelier de recherche d'emploi (codes thèmes d'atelier : A01 à A52)

STR = stratégie de recherche d'emploi  
ECCP = évaluation des compétences et capacités professionnelles  
EPCE = évaluation préalable à la création et la reprise d'entreprise