

PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

Direction Régionale
des Entreprises
de la Concurrence
de la Consommation
du Travail et de l'Emploi

Pôle Entreprises,
Emploi, et Economie

Service du Fonds
social européen

NOTE

à l'attention de
**Mesdames et Messieurs les responsables des
organismes intermédiaires (OI) gestionnaires
de subventions globales du programme
opérationnel (PO) FSE 2007-2013
« Compétitivité régionale et emploi » en Île-
de-France**

Affaire suivie par : Marie-Laure MANHES, Marine MARTINS,
Lucrèce ROUSSAS

Courriel : marie-laure.manhes@direccte.gouv.fr ;
marine.martins@direccte.gouv.fr ;
lucrece.roussas@direccte.gouv.fr

Téléphone : 01.44.84.84.26.46 / 87.51 / 87.41
Télécopie : 01.44.84.25.92

Réf : DR/

PJ : Annexe « Méthodologie de la procédure de sur-
contrôle de rapports de CSF des OI et appui aux CSF
relatifs aux opérations en propre »

Date : **02 SEP. 2010**

**Objet : Lancement d'une procédure de sur-contrôles de rapports de contrôle de service fait (CSF)
des opérations des organismes intermédiaires (OI) et appui aux CSF relatifs aux opérations
en propre des OI.**

En complément des audits de suivi/contrôles qualité gestion (CQG) menés actuellement dans le cadre du marché d'assistance technique régional et départemental (ATRD 2008-2011) et au vu des travaux de certification menés par la Recette générale de finances (RGF) dans le cadre des premiers appels de fonds du PO FSE 2007-2013, il est estimé nécessaire de sécuriser les rapports de contrôle de service fait (CSF) de vos opérations, avant leur certification, et de vous apporter un appui pour les CSF de vos opérations en propre.

L'attributaire du lot n° 7 du marché ATRD, en charge de ces prestations pour le compte de la DIRECCTE, est le cabinet SIRIUS.

Le cabinet SIRIUS vous contactera individuellement, très prochainement, pour vous proposer des dates de réalisation de leur mission, dont une partie se déroulera entre septembre et décembre 2010.

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Direccte)
66 rue de Mouzaïa – 75 935 PARIS cedex 19 - Standard : 01 44 84 26 99
Travail Info Service : 0 821 347 347 (0,12 € TTC/min)
www.travail-solidarite.gouv.fr - www.economie.gouv.fr

Les premiers sur-contrôles concernent les opérations susceptibles de participer à l'appel de fonds du 22 novembre 2010 ou au premier appel de fonds de l'année 2011 (dont la date n'a pas encore été communiquée par la DGEFP et la DGFIP).

Le travail du prestataire portera sur deux types de dossiers :

- Un sur-contrôle d'un échantillon des CSF de dossiers de gestion afférents aux dépenses de vos opérateurs tiers, avant la transmission des rapports de CSF correspondants pour la certification (selon les modalités fixées par les notes DRTEFP du 28 mai 2009 et du 28 juin 2010) ;
- Un appui facultatif aux CSF des opérations que vous portez en propre, également avant la transmission des rapports de CSF correspondants pour la certification.

Chaque mission sera réalisée sur place, dans vos locaux, avec une dimension pédagogique à l'attention des gestionnaires des dossiers et la remise de documents explicatifs. La méthode appliquée selon le type de CSF (dépenses des opérateurs tiers ou opérations en propre) est détaillée en annexe.

A l'issue de chaque mission, le prestataire remettra au service FSE de la DIRECCTE un rapport synthétique résumant les conclusions de la mission.

Le service du FSE de la DIRECCTE est à votre disposition pour répondre à toute question concernant cette prestation effectuée sous son autorité.

Le directeur régional



Joël BLONDEL

ANNEXE

Méthodologie de la procédure de sur-contrôle de rapports de CSF des OI et appui aux CSF relatifs aux opérations en propre

1) Sur-contrôle d'un échantillon des CSF de dossiers de gestion afférents aux dépenses de vos opérateurs tiers, avant la transmission des rapports de CSF correspondants pour la certification.

Le sur-contrôle se fera conformément à la méthodologie décrite dans l'instruction DGEFP n°2009-35 du 31 juillet 2009 relative aux modalités de réalisation des CQG (partie B – vérification par sondage de dossiers de gestion).

Ce sur-contrôle a pour but d'attester la conformité du travail effectué et la fiabilité de la gestion et du suivi des dossiers.

A cet effet, le prestataire sélectionne à minima cinq opérations, selon des critères de risque et soupçon, soit les opérations :

- ✓ Caractérisées par des plans de financement prévisionnels et réalisés similaires ;
- ✓ Signalées par une forte sous réalisation des résultats attendus, sans réduction proportionnelle des moyens mobilisés ;
- ✓ Ayant fait l'objet de réserves du représentant du service gestionnaire, dans le cadre de votre comité de programmation interne ;
- ✓ Donnant lieu à de multiples sources de financement.

Si ces critères permettent d'identifier un nombre d'opérations inférieur à cinq, la part résiduelle est choisie de manière aléatoire. Ainsi, dans le cas où votre bilan comprend moins de cinq opérations, toutes seront retenues.

En outre, à votre demande ou bien à celle du service du FSE de la DIRECCTE, le prestataire peut être amené, pour certains OI, à sélectionner jusqu'à cinq opérations supplémentaires à contrôler. Vous pouvez, dans ce cadre, soumettre au prestataire des dossiers sur lesquels vous avez des hésitations ou des questions techniques particulières.

Pour chaque opération désignée, le prestataire vous demande de fournir un dossier de gestion incluant :

- Le plan d'action et le plan de financement agréés par votre structure (fiche action - demande de subvention) ;
- La convention que vous avez établie avec l'opérateur fixant les modalités d'attribution des crédits FSE ;
- Le bilan d'exécution produit par l'opérateur tiers en vue du remboursement de la participation communautaire ;
- La fiche de CSF établie par vos soins, certifiant le plan de financement réalisé et déterminant le montant FSE dû, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives examinées (pièces justificatives comptables, pièces attestant les modalités d'exécution des opérations agréées) ;
- Le cas échéant, la ou les fiche(s) de visite sur place pour la période de réalisation concernée, ainsi que l'ensemble de la correspondance concourant au suivi du projet conventionné ;
- Un extrait des saisies dans PRESAGE.

Sur ces bases, les opérations de sur-contrôle de l'échantillon sont conduites en trois phases. Chaque phase donne successivement lieu à un avis de conformité.

L'échantillon est déclaré conforme s'il obtient un avis de conformité à l'issue de chacune des phases.

Phase I - Examen du contenu des dossiers.

Dans un premier temps, le prestataire procède, sur l'ensemble des dossiers, aux vérifications suivantes :

- Contrôle de complétude, au regard des éléments susmentionnés ;
- Contrôle de la conformité des procédures et des supports utilisés ;
- Contrôle de cohérence permettant de vérifier le correct report des données conventionnées dans le bilan d'exécution.

Un avis de non-conformité de l'échantillon vérifié est émis en cas d'absence des pièces essentielles attendues, pour chacun des dossiers de gestion demandés, soit :

- La convention signée ;
- Le bilan d'exécution signé ;
- Le rapport de contrôle de service fait.

Phase II - Contrôle des opérations de CSF à votre charge.

Dans un second temps et sous réserve de la validation de la première phase, le prestataire reconstitue les opérations de CSF réalisées par vos soins, afin de corroborer ou d'infirmer vos conclusions, soit en particulier :

- Le montant FSE dû ;
- Le coût total éligible justifié.

Cet examen prend exclusivement appui sur les pièces fournies dans le dossier de gestion.

La détection d'erreurs non justifiables (absence de pièces justificatives, dépenses inéligibles...) d'une à plusieurs opérations entraîne un avis de non-conformité de l'échantillon contrôlé.

Phase III - Vérification du correct report des données.

Enfin, et sous réserve de la validation de la seconde phase, le prestataire s'assure du correct report des données dans le logiciel PRESAGE.

Tout écart concernant le montant FSE dû et le coût total éligible, pour une ou plusieurs opérations sous-jacentes, conduit à un avis de non-conformité de l'échantillon contrôlé.

A l'issue de la mission, le prestataire vous remet un rapport du sur-contrôle des opérations, concluant à la conformité ou à la non-conformité de l'échantillon sélectionné et motivant cet avis.

Chaque dossier traité, quelle que soit la proposition émise, fait l'objet d'un rappel des principales étapes du sur-contrôle.

Toute conclusion de non-conformité donne lieu à une note explicative ; elle est accompagnée d'une proposition de plan de financement modifié (dépenses et ressources réalisées) et de préconisations en vue de l'amélioration de la gestion des dossiers.

Vous disposez ensuite de toute liberté pour retenir ou non la proposition du prestataire, après relecture et analyse du rapport fourni.

2) Appui aux CSF de vos opérations en propre, également avant la transmission des rapports de CSF correspondants pour la certification.

Cette prestation est facultative. Elle a pour but de vous aider à élaborer les CSF de vos propres opérations (dépenses d'animation et crédits d'assistance technique) en vous proposant un appui technique. En effet, en raison du principe de séparation fonctionnelle, il est apparu que cette charge pouvait revenir à des personnes moins habituées aux règles applicables aux fonds communautaires que les gestionnaires habituels des opérations portées par des tiers. Cet appui est destiné à éliminer ce facteur de fragilité.

Pour chaque opération désignée (au maximum 5), vous fournirez au prestataire l'intégralité du dossier de gestion ainsi que les pièces justificatives nécessaires au CSF (justification de l'action, de la publicité, des dépenses, des ressources).

A la fin de sa mission, les documents produits par le prestataire sont :

- Un rapport de CSF dûment renseigné, conforme au modèle en vigueur ;
- Les pièces justificatives comptables examinées en appui de l'analyse des dépenses, celles-ci étant cotées et rapportées à la fiche de CSF ;
- Les pièces attestant la réalisation physique de l'action, en conformité avec le programme agréé, et justifiant des obligations de publicité ;
- Les pièces attestant le versement des contreparties ;
- Une copie des échanges (courriers, télécopies, courriels), le cas échéant.

En outre, le prestataire fournit un rapport de mission comprenant les éléments suivants :

- Type de vérifications opérées;
- Conclusions du contrôle (proposition de mise en paiement).

La proposition du prestataire peut conduire à une réduction de la demande de paiement. Toute proposition tendant à une réduction de la participation communautaire doit donner lieu à une note explicative ; elle est accompagnée d'un plan de financement modifié (dépenses et ressources réalisées).

Vous disposez ensuite de toute liberté pour retenir ou pas la proposition du prestataire, après relecture et analyse des éléments fournis et du rapport de CSF.

Dans tous les cas, il vous appartient en définitive de valider expressément les rapports de CSF et de les signer.