



Direction régionale du travail, de  
l'emploi et de la formation  
professionnelle d'Ile-de-France

**Service du Fonds social  
européen (SFSE)**

Téléphone : 01.44.84.26.25  
Télécopie : 01.44.84.25.92

## NOTE

**à l'attention de**

Mesdames et messieurs les responsables  
des organismes intermédiaires (OI) gestionnaires  
de subventions globales du programme opérationnel  
FSE 2007-2013 « Compétitivité régionale et emploi »  
en Ile-de-France

Paris, le 28 mai 2009

Affaire suivie par : Corinne Ehrhart et Laurent Claudon  
Courriel : [corinne.ehrhart@dr-idf.travail.gouv.fr](mailto:corinne.ehrhart@dr-idf.travail.gouv.fr) et [laurent.claudon@dr-idf.travail.gouv.fr](mailto:laurent.claudon@dr-idf.travail.gouv.fr)  
Tél. : 01 44 84 87 51 / 01 44 84 87 41  
Réf : YC/

**Objet : Procédures de transmission de documents à l'autorité de gestion  
déléguée et à l'autorité de certification déléguée. PO FSE 2007-2013.**

Vous bénéficiez d'une convention de subvention globale pour la période 2007-2009,  
dans le cadre du programme opérationnel (PO) FSE 2007-2013 « Compétitivité  
régionale et emploi ».

Dans son annexe 5, intitulée « descriptif détaillé du système de gestion et de  
contrôle », vous avez décrit vos procédures et les relations avec l'autorité de gestion  
déléguée et l'autorité de certification déléguée au sein de vos descriptifs de système de  
gestion et de contrôle (DSGC).

Afin de fixer les procédures de transmission des documents par vos services à  
l'autorité de gestion déléguée et à l'autorité de certification déléguée, je vous prie de  
bien vouloir trouver ci-après, à chaque étape, les éléments essentiels attendus.

### **1. Certification des dépenses des Organismes intermédiaires et préparation des appels de fonds**

#### **a) Envoi des rapports de contrôle de service fait (CSF)**

Pour toute opération ayant fait l'objet d'un CSF sur bilan intermédiaire ou bilan final, au fur et à mesure de la réalisation des contrôles de service fait et de leur saisie dans PRESAGE<sup>1</sup>, vous adressez au service du FSE<sup>2</sup> de la DRTEFP, qui agit pour le compte de l'autorité de gestion déléguée (AGD), l'ensemble des rapports de contrôle de service fait (CSF) correspondants (copies de ces rapports).

\* **Exception** : Le conseil régional se charge d'adresser directement, et au fil de l'eau, l'ensemble de ses rapports de CSF (copies) à l'unité de certification régionale de la Recette Générale des Finances (dite Autorité de Certification Déléguée ACD)<sup>3</sup>.

Il est impératif de veiller à la qualité de la saisie dans PRESAGE, qui doit bien sûr correspondre au dossier papier, pour le bon déroulement des étapes suivantes.

Le service du FSE de la DRTEFP se charge de transmettre ces rapports de CSF à l'ACD, au fil de l'eau, c'est-à-dire au fur et à mesure de leur réception en provenance de votre structure.

L'ACD procède aux opérations de vérification et de contrôle de cohérence, au fil de l'eau, c'est-à-dire au fur et à mesure de la réception des rapports de CSF. Le résultat de ses contrôles est saisi dans PRESAGE.

Seuls les dossiers dont les CSF sont enregistrés, par l'ACD, à l'état « CSF cohérent » dans PRESAGE peuvent participer aux appels de fonds.

Il est important de souligner que seuls les contrôles de service fait des organismes intermédiaires dont le descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) a reçu un avis de conformité par la Commission interministérielle de coordination des contrôles des opérations cofinancées par les fonds européens (CICC), peuvent faire l'objet d'un « CSF cohérent » par l'ACD.

Une fois vos rapports de CSF adressés au service du FSE de la DRTEFP, il vous appartient de vérifier régulièrement dans l'application PRESAGE à quel stade en sont vos CSF et les observations éventuelles formulées par l'ACD. Vous devez, bien entendu, établir les contacts appropriés avec l'ACD pour répondre au plus vite à ses interrogations, afin de lever le plus rapidement possible le blocage éventuel.

L'ACD certifie les dépenses sur contrôle de cohérence de l'ensemble des rapports de CSF et sur contrôle qualité certification (CQC) des dossiers échantillonnés par ses soins.

---

<sup>1</sup> En pratique, lors de la saisie des dossiers dans PRESAGE (dossiers conduits jusqu'au CSF et pour lesquels vous avez validé la saisie de façon définitive), il convient également d'indiquer dans l'onglet « Suivi financier », sous-onglet « Bilan », la date de validation (champ « date d'envoi ») - (voir lettre d'information ARAMIS n°2).

<sup>2</sup> Coordonnées où vous devez adresser vos rapports de CSF : Service du FSE de la DRTEFP-IDF, 66 rue de Mouzaia – 75935 Paris cedex 19

<sup>3</sup> Coordonnées de l'unité certification de la RGF, dite autorité certification déléguée (ACD) : à l'attention de Monsieur Blondel NGUE, responsable de l'unité de certification régionale - Recette générale des finances, 94 rue Réaumur -75002 Paris

S'agissant de ce CQC, l'ACD, après sélection des opérations concernées, vous demandera (par courriel) de procéder à l'envoi de la copie du dossier de gestion complet (notification de l'avis du comité de sélection, convention, bilan d'exécution, rapport de CSF, intégralité des pièces justificatives du contrôle).

#### **b) Envoi des certificats de dépenses**

Une fois ces dépenses certifiées, vous devez envoyer au service du FSE de la DRTEFP le certificat de dépenses, qui constitue l'annexe 4 de la convention.

Ce certificat est nécessaire pour toutes demandes de remboursement d'acomptes, ainsi que pour le solde de la subvention globale.

Seuls les organismes intermédiaires dont le descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) a reçu un avis de conformité de la CICC peuvent adresser leurs certificats de dépenses. Une instruction nationale complémentaire de la DGEGP est attendue sur ce sujet.

#### **2° Contrôle de qualité de gestion**

Selon l'article 10.2 de la convention de subvention globale, vous assurez, conformément aux dispositions de la circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007, des contrôles de qualité sur sa gestion, qui ont pour objet de s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle mis en place.

Les rapports de contrôle de qualité de gestion que vous établissez doivent être adressés au fil de l'eau à l'ACD<sup>4</sup> et à l'AGD (service du FSE de la DRTEFP). Une instruction nationale complémentaire de la DGEFP est attendue sur ce sujet.

#### **3° Critères de sélection**

Lors du comité régional unique de suivi (CRUS) du 10 février 2009, il a été rappelé, par la Commission européenne, la nécessité pour les organismes intermédiaires d'élaborer au plus vite leurs critères de sélection et de les faire valider en CRUS.

Ces critères feront l'objet d'un avenant à la convention de subvention globale.

Il vous appartient de définir ces critères de sélection, en tenant compte des éléments de la stratégie régionale, et d'en faire la publicité.

Ces critères doivent être présentés au comité régional unique de suivi (CRUS).

Le délai de rigueur pour l'envoi de vos critères de sélection au service du FSE de la DRTEFP est le 30 juin 2009.

---

<sup>4</sup> Coordonnées de l'unité certification de la RGF, dite autorité certification déléguée (ACD), où vous devez adresser vos dossiers de gestion : à l'attention de Monsieur Blondel NGUE, responsable de l'unité de certification régionale - Recette générale des finances, 94 rue Réaumur -75002 Paris

#### **4° Plan d'action des visites sur place durant l'action**

Vous devez envoyer au service du FSE de la DRTEFP, avec copie à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) compétente, votre plan d'action annuel prévisionnel de visites sur place.

Ce plan est attendu pour le 15 juin 2009.

Vous devez intégrer la méthode d'échantillonnage prévue dans l'instruction DGEFP n°2008 -16 du 6 octobre 2008 sur les opérations de contrôle de service fait (cf. point 2.1.3).

Les différents constats effectués lors des visites sur place de la tranche N-1 constituent également une base pour élaborer votre échantillonnage de la tranche de l'année N.

Vos visites sur place et les suites qui y sont données doivent faire l'objet d'une formalisation dans un rapport de visite sur place et être saisies dans PRESAGE.

#### **5° Rapport annuel d'exécution**

Doivent être transmis au service du FSE de la DRTEFP, avec copie à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) compétente :

- Le rapport annuel d'exécution (RAE), avant le 30 avril de chaque année (hormis pour la première année de la subvention globale) ;
- Le rapport final, 6 mois après l'échéance de la période de réalisation.

Le rapport type constitue l'annexe 6 de la convention de subvention globale.

#### **6° Utilisation des documents types nationaux**

En conclusion, il est rappelé que vous devez utiliser l'ensemble des documents types nationaux en vigueur (voir liste jointe), qui sont en ligne sur le site [www.europeidf.fr](http://www.europeidf.fr), comme cela vous a été indiqué par note DRTEFP du 8 avril 2009. Ce site est régulièrement mis à jour. Pour toute question à ce sujet, vous devez vous adresser au service du FSE de la DRTEFP.

Le directeur régional,

Yves CALVEZ