La Région Centre-Val de Loire bénéficie du soutien financier du Fonds Social Européen (FSE) et de l’Initiative pour l’Emploi des Jeunes (IEJ) afin de favoriser la qualification et l’insertion professionnelle des demandeurs d’emploi de moins de 26 ans. A ce titre, une partie des actions du Programme Régional de Formation 2020 a été fléchée au titre du financement FSE-IEJ.

* *Le cofinancement de la formation est notifié par la Région à l’organisme de formation*
* *Pour toutes questions relatives au cofinancement FSE-IEJ de votre formation, transmettre un mail à l’adresse suivante :* [*fsefp@regioncentre.fr*](mailto:fsefp@regioncentre.fr)
* **Les données à collecter**

Pour bénéficier de ce co-financement, la Région doit être en mesure de transmettre un certain nombre d’indicateurs  relatifs à la situation des stagiaires à l’entrée et à la sortie de la formation. Ces données sont agrégées au niveau régional, français et européen (règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du   
17 décembre 2013). Elles permettent de mesurer l’impact de la politique de cohésion sociale et ainsi cibler au mieux les politiques européennes et financements associés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les informations concernant la situation à l’entrée et à la sortie sont à renseigner sur la page de gestion du stagiaire sur EOS[[1]](#footnote-1).  Haut du formulaire  Bas du formulaire  Les questionnaires à l’entrée et à la sortie sont disponibles sur Etoile pour aider l’organisme de formation à recueillir ces informations auprès des stagiaires. |  | L’intégralité des champs FSE IEJ devra être renseignée et fera l’objet de contrôles.    Les autres champs de la fiche stagiaire sur EOS concernant la situation à l’entrée et à la sortie sont également à renseigner par l’OF pour permettre à la Région d’avoir un suivi exhaustif des résultats des actions qu’elle finance. |
| Les heures réalisées et non réalisées justifiées  Le titulaire saisit sur EOS dans les 8 jours suivant la fin du mois considéré[[2]](#footnote-2) ses réalisations mensuelles et celles correspondant à l’intervention des sous-traitants *(les heures réalisées seront déclarées distinctivement des heures non réalisées justifiées).* La saisie se fait par bon de commande. | | |

* **Les documents obligatoires**

Un tableau des pièces justificatives au titre des parcours métiers 2018 est disponible sous Etoile. Il reprend notamment les pièces à joindre pour les demandes d’acompte, pour les demandes de solde et à adresser à la Région sur sa demande en cas de contrôle approfondi. Pour les actions cofinancées par l’Europe, certaines pièces appellent une attention particulière :

|  |  |
| --- | --- |
| * *Les justificatifs des heures réalisées en centre* | |
|  | Il s’agit des **feuilles d’émargement**. Elles doivent comporter obligatoirement l’intitulé de la formation, le numéro de marché EOS, la ou les date(s) concernée(s) par l’émargement (les stagiaires doivent émarger au maximum pour la journée), les heures de formation (début et fin), l’intitulé du cours suivi, le nom du formateur et la signature du formateur.  Toute absence d’émargement de la part d’un stagiaire engendre l’irrecevabilité des prestations (hors justificatifs d’absences recevables). Un modèle est disponible sous Etoile. **Par ailleurs, les heures émargées doivent strictement correspondre aux heures réalisées en centre et déclarées dans EOS.** |
| * *Le justificatif de publicité* | |
| Cf. fiche technique « Communication et publicité » partie 4, disponible sous Etoile.  Il s’agit d’un document d’information générale « grand public » | |
| * *Attestation NEET (ni en emploi ni en formation au moment d’entrée en formation)* | |
|  | Cf. modèle disponible sur Etoile.  Attestation à faire signer pour chaque stagiaire de moins de 26 ans. |
| * *Attestation Loi de Finances (justificatif Demandeur d’emploi)* | |
|  | Le co-financement européen intervient pour les stagiaires ayant le statut de demandeur d’emploi à l’entrée en formation. Par conséquent, il vous appartiendra d’apporter la preuve de ce statut en envoyant l’**attestation Loi de Finances (de -1 mois)** mentionnant le nom et le numéro identifiant de DE des stagiaires éligibles. |
| * *Le justificatif de validation* | |
|  | Il s’obtient auprès de l’organisme « valideur ». Les noms et les résultats des stagiaires ayant fait la validation doivent figurer sur **le procès-verbal de la validation** ou document type Région sur Etoile accompagné de la liste officielle des résultats. |
| * *Le justificatif d’identité (copie pièce identité)* | |
|  | Il permet de connaitre l’âge exact du stagiaire de moins de 26 ans. |
|  | |

* **Impacts pratiques**
* *Pour les stagiaires*

Le stagiaire doit être demandeur d’emploi de moins de 26 ans (ni en emploi ni en formation lors de l’entrée en formation)

Il peut faire l’objet d’enquêtes téléphoniques afin de mesurer sa satisfaction et son devenir. Dès lors que le stagiaire est absent de la formation, il doit obligatoirement transmettre un justificatif d’absence à son responsable de formation.

* *Pour les organismes de formations*

L’organisme informe les stagiaires du cofinancement européen.

Il renseigne sur EOS l’ensemble des informations concernant la situation du stagiaire à l’entrée et à l’issue de la formation. Il peut s’aider des questionnaires mis à disposition sur Etoile.

L’organisme tient à disposition de la Région toutes les pièces nécessaires au contrôle, dès lors qu’il valide sa demande de solde dans EOS.

* **Les engagements de l’organisme de formation liés au cofinancement européen**

Les prestataires, titulaires, cotraitants, sous-traitants, sont soumis au **respect de la réglementation et des politiques nationales et communautaires** (règles de concurrence, d’encadrement des aides publiques et de passation des marchés publics, Cahier des Clauses Administratives de l'Accord-Cadre (C.C.A.A.C.))

Les prestataires doivent respecter les **priorités transversales de l’Union européenne** telles que l’égalité homme/femme, l’intégration des personnes handicapées, l’égalité des chances et le développement durable

Ils sont également tenus, pour chaque action sélectionnée, à la **publicité et à l’information concernant ces financements communautaires**. Cette publicité et information est à réaliser auprès de chaque bénéficiaire des actions et du public en général *(cf. fiche technique « Communication et publicité », partie 4 disponible sous Etoile).*

Les prestataires s’engagent notamment à **collecter les informations nécessaires aux travaux d’évaluation de l’opération et/ou du programme** et à **renseigner dans EOS les indicateurs** tels que défini dans la règlementation et notamment les annexes 1 et 2 du règlement n°1304/2013 relatif au FSE.

Par ailleurs, les prestataires sont obligés de se soumettre aux **contrôles et audits diligentés par les instances régionales, nationales et communautaires**. En ce sens, ils remettent tous les éléments et pièces relatifs à l’opération, permettant d’attester la réalité et la conformité des réalisations, ainsi que du respect de l’obligation d’information. De fait, seules les actions effectivement réalisées et justifiées par des pièces probantes *(justificatifs de réalisation : rapport d’exécution, émargement, fiche de suivi, PV de validation, etc.)* sont retenues.

De la même manière, ils doivent **donner suite à toute demande du service gestionnaire aux fins d’obtenir les pièces ou informations relatives à l’opération** nécessaires pour son instruction, sa programmation ou le calcul du montant de l’aide à verser et ils acceptent de se soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service gestionnaire ou par toute autorité habilitée ; **ils présentent aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l’éligibilité des dépenses encourues.**

Enfin, ils **conservent les pièces justificatives jusqu’à la date limite** à laquelle sont susceptibles d’intervenir les contrôles, soit trois ans après le dernier versement de l’aide communautaire effectué par la Commission européenne auprès de l’autorité de gestion du programme opérationnel, soit, à titre prévisionnel jusqu’à fin 2022, date indicative.

1. EOS : outil de gestion informatique de la Direction de la Formation Professionnelle de la Région [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce délai est identique que le stagiaire soit éligible ou non [↑](#footnote-ref-2)