GUIDE DES PROCÉDURES

des programmes Fonds social européen + « emploi, inclusion, jeunesse et compétences » et Fonds de transition juste « emploi et compétences »

PROGRAMMATION DES OPERATIONS

Version	Date	Commentaire
1	Octobre 2023	Version initiale

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

Cofinancé par
l'Union européenne

Sommaire

1. Fonctionnement du comité **3**
2. Principes et règles de déontologie **4**
3. Sélection des opérations **5**
4. Formalisation dans Ma Démarche FSE+ **7**
5. Principes et règles déontologiques attachés aux missions des membres du comité **7**

Conformément à l'article 73 du Règlement (UE) 2021/1060, l'autorité de gestion doit procéder à la sélection des opérations. Ainsi, toute opération ayant été déposée au titre d'un appel à projets de l'autorité de gestion, d'une autorité de gestion déléguée ou d'un organisme intermédiaire doit être instruite et présentée dans une instance de décision qui en assure la sélection.

Cette instance de décision est généralement dénommée « comité de programmation », mais cette dénomination peut varier entre les territoires et services gestionnaires (« comité unique de programmation », « comité régional unique de programmation », « comité unique de suivi », « comité de programmation Etat », « commission permanente », etc.).

1. Fonctionnement du comité

Le fonctionnement (composition, organisation, fréquence, délais, etc.) de chaque comité de programmation est défini dans un règlement intérieur adopté lors de la tenue du premier comité de chaque autorité de gestion déléguée et organisme intermédiaire. Ce fonctionnement peut donc varier d'une autorité à l'autre.

Les comités de programmation peuvent être conjoints entre les autorités de gestion d'un territoire (Etat/région) ou séparés. Dans le cas où chaque autorité organiserait son propre comité, la vérification du respect des lignes de partage doit être effectuée en amont.

Les comités de programmation peuvent avoir lieu en chambre, en visioconférence ou passer par une consultation écrite des membres du comité.

Le comité, pour rendre son avis sur les opérations, doit veiller notamment à ce que :

- Les opérations sélectionnées soient conformes au programme et à l'appel à projet auquel elles répondent, et concordent notamment avec les stratégies qui sous-tendent le programme, et à ce qu'elles contribuent efficacement à la réalisation des objectifs spécifiques du programme ;
- Les opérations sélectionnées soient conformes aux critères de sélection et aux règles d'éligibilité de l'appel à projet ;
- Les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs ;
- Le bénéficiaire dispose des ressources afin de garantir leur viabilité financière.

Pour se faire, il s'appuie sur la fiche synthétique rédigée par le service instructeur, sur les avis d'opportunité éventuels du partenariat sollicités dans le cadre de l'instruction du dossier et sur la grille d'analyse des critères de sélection et de l'éligibilité[1] que lui a transmis en amont l'autorité de gestion déléguée ou l'organisme intermédiaire. Cette grille de sélection permet de hiérarchiser l'ensemble des dossiers déposés dans le cadre d'un appel à projet au regard des critères de sélection communs et spécifiques.

[1] [21-27] Procédures et critères de sélection pour les PN FSE+ et FTJ.

2. Principes et règles de déontologie

Le règlement intérieur du comité de programmation doit exposer les principes et règles déontologiques que ses membres doivent respecter. Il doit obligatoirement comporter une disposition relative à l'obligation pour les membres du comité de signaler les situations de conflit d'intérêts et de s'abstenir de prendre part aux discussions et au vote sur les opérations sur lesquelles ils sont en situation de conflit d'intérêts. Aux termes de l'article 61 § 3 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046, « *il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne […] est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect* ».

Lorsque les membres du comité de programmation y participent au nom d'une personne morale, cette obligation d'abstention s'applique aux membres du comité *intuitu personae*.

L'autorité de gestion, les autorités de gestion déléguées et les organismes intermédiaires veillent au contrôle de l'absence de conflit d'intérêts des membres du comité par le renseignement et la signature d'un formulaire d'abstention par les membres en situation de conflit d'intérêt sur une opération portée à l'ordre du jour. Le modèle de formulaire d'abstention est disponible sur Ma Ligne FSE (Confluence) : [21-27] Modèle - Déclaration d'absence de conflit d'intérêts). Lors de la convocation des membres aux comités de programmation organisés en présentiel ou dans le cadre d'une consultation écrite, ce formulaire doit leur être systématiquement adressé. Les formulaires d'abstention renseignés doivent être annexés au compte rendu du comité de programmation. Si aucun conflit d'intérêts n'a été signalé, le compte rendu doit en faire le constat.

Exception à l'obligation d'abstention

Une exception à l'obligation d'abstention existe dans le cas où les élus locaux ne sont pas considérés comme ayant un intérêt dans une affaire.

En application de l'article L. 1111-6 du code général des collectivités territoriales (CGCT) modifié par la loi n°2022-217 du 21 février 2022 (dite loi 3DS), les élus locaux qui siègent au sein des organes décisionnels d'une personne morale bénéficient d'une présomption simple d'impartialité, d'indépendance et d'objectivité. Ils ne peuvent être considérés - en raison de leur seule désignation pour participer aux instances d'un organisme en qualité de représentants de leur collectivité - comme intéressés, ou en situation de conflits d'intérêts ou de prise illégale d'intérêts lorsqu'ils ont à se prononcer sur une question intéressant la collectivité qu'ils représentent au sein de la personne morale (et réciproquement).

A fortiori lorsque les représentants de la collectivité territoriale participent aux organes décisionnels de leur propre collectivité territoriale, la convergence des intérêts publics en jeu neutralise le risque de conflit d'intérêt.

Une même présomption d'impartialité s'applique donc, par exemple, aux conseillers départementaux qui participent aux comités de programmation du conseil départemental qui

se prononcent sur l'attribution d'une aide FSE + / FTJ dont le département est lui-même le bénéficiaire (opération interne).

Toutefois, le représentant peut être considéré pénalement comme intéressé à l'affaire du fait d'autres éléments que sa seule participation à l'instance délibérante. Tel serait le cas s'il était établi que sa participation se traduit par la prise d'intérêts personnels, étrangers, voire contraires, à ceux de sa collectivité et/ou de l'organisme. Dans une telle situation le membre de l'organe délibérant non seulement ne doit pas participer au vote mais également ne doit pas prendre part aux débats.

3. Sélection des opérations

Conformément à l'article 73 du règlement (UE) 2021/1060, le comité de programmation veille à ce que les opérations soient sélectionnées dans le respect de l'ensemble des procédures et critères de sélection établis par l'autorité de gestion. Il veille à ce que les opérations sélectionnées soient conformes au programme et à l'appel à projets, et concordent notamment avec les stratégies qui sous-tendent le programme, et à ce qu'elles contribuent efficacement à la réalisation des objectifs du programme.

Pour chaque appel à projets, le service gestionnaire transmet au comité de programmation le bilan des montants demandés par les porteurs au regard de l'enveloppe disponible pour l'appel à projets et la grille d'analyse des critères qui permet de faire un état des lieux de l'ensemble des demandes de subventions déposées et, le cas échéant, de prioriser les dossiers.

La note relative aux procédures et critères de sélection établis par l'autorité de gestion et la grille d'analyse des critères sont disponibles sur Ma Ligne FSE (Confluence) : [21-27] Procédures et critères de sélection pour les PN FSE+ et FTJ.

Lors du premier comité, les critères de sélection sont présentés. Lors des comités suivants, un rappel de ces critères et des dossiers précédemment présentés est effectué.

L'application des critères de sélection aux projets permet au service gestionnaire de rendre son avis sur chaque dossier, qu'il saisit dans la partie « avis motivé » du rapport d'instruction dans « Ma démarche FSE+ ». Si pour donner son avis, l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire a fait appel à un service ou un organisme tiers expert pour un avis d'opportunité préalable sur un projet, le service gestionnaire veille à ce que la personne rendant cet avis ait signé une déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

Les opérations ne peuvent être programmées qu'après la clôture de l'appel à projets, ceci afin de permettre au service gestionnaire de constater si l'enveloppe prévue est dépassée au regard de l'ensemble des demandes déposées. A la clôture de l'appel à projets, le service gestionnaire fait le bilan des montants demandés par les porteurs au regard de l'enveloppe disponible pour l'appel à projets :

- Si l'enveloppe de l'appel à projets n'a pas été dépassée, la priorisation des opérations entre elles n'est pas obligatoire. Le service gestionnaire applique la grille d'analyse des critères de sélection opération par opération, et transmet en amont de la présentation à chaque comité la grille complétée pour garantir la bonne information de ses membres ;

- Si l'enveloppe est dépassée, le service gestionnaire priorise, dès que le niveau d'instruction des demandes le permet, l'ensemble des opérations entre elles en amont de la présentation au premier comité de programmation. Cette priorisation s'effectue en renseignant la grille d'analyse des critères de sélection. La grille est transmise aux membres du comité en amont de celui-ci, afin qu'ils prennent connaissance de la hiérarchisation qui a été effectuée. Ce classement sera validé en comité et intégré au compte rendu du comité.

Conformément à l'article 8.2 du modèle de convention de subvention globale, les organismes intermédiaires doivent soumettre la liste des projets soumis à leur comité de programmation au service gestionnaire de leur autorité de gestion déléguée pour avis au minimum 10 jours avant la date de la réunion de leur comité de programmation (ou avant la date de début de la consultation écrite). Cet avis porte sur le respect des lignes de partage entre les actions portées par l'Etat et celles des organismes intermédiaires dans leurs champs respectifs et sur l'éligibilité à l'appel à projets, à la convention de subvention globale ainsi qu'au programme. L'avis rendu par l'autorité de gestion déléguée, s'il n'est pas contraignant pour l'organisme intermédiaire, doit toutefois figurer obligatoirement dans le détail de chacune des opérations présentées au comité. Les autorités de gestion déléguées doivent utiliser le document type, fourni en annexe de ce guide, afin de formaliser cet avis.

Lorsque l'organisme intermédiaire est lui-même bénéficiaire d'une opération cofinancée au titre de la subvention globale, les dossiers relatifs à ces opérations sont soumis aux mêmes procédures, critères de sélection, conditions d'éligibilité et contrôles que les dossiers relatifs aux opérations de bénéficiaires juridiquement distincts de l'organisme intermédiaire.

Au regard de ces éléments, le comité se prononce sur chaque opération inscrite à l'ordre du jour et rend l'un des avis suivants :

- Favorable : le comité de programmation estime que l'opération peut être programmée en l'état et que la convention peut être établie sur la base de la dernière version de la demande de subvention validée par le service gestionnaire ;
- Défavorable : l'opération est refusée de façon définitive et le service gestionnaire envoie une notification au porteur l'informant de ce refus et des raisons ayant amené cette décision ;
- Ajourné : le comité de programmation estime que l'opération ne peut pas être programmée en l'état et demande des informations complémentaires.

L'avis rendu par le comité doit être obligatoirement motivé et être accompagné d'un relevé de décision signé par le(s) président(s) du Comité.

Le relevé de décisions (procès-verbal du comité de programmation) fait partie intégrante de la piste d'audit de chaque demande de subvention. La grille de sélection des opérations doit être jointe au procès-verbal du comité. Ces documents doivent être téléchargés dans « Ma démarche FSE+ » dans l'onglet « Validation ».

Ces avis et documents sont présentés à l'autorité de gestion ou à l'organisme intermédiaire qui est décisionnaire dans l'attribution des subventions FSE+/FTJ.

4. Formalisation dans Ma Démarche FSE+

Tous les comités de programmation d'une autorité de gestion déléguée ou d'un organisme intermédiaire doivent être saisis dans l'applicatif « Ma Démarche FSE+ ». Le comité doit être initié dans l'applicatif en amont de sa date effective, afin que tous les dossiers présentés en comité puissent y être rattachés.

A l'issue du comité, le service gestionnaire saisit dans l'applicatif les avis de l'autorité de gestion déléguée (pour un comité organisé par un organisme intermédiaire) et les avis du comité. Les opérations inscrites à l'ordre du jour changent alors définitivement de statut (programmé, refusé). Lorsque l'opération est ajournée sur avis du comité, le gestionnaire peut demander au porteur de projet d'amender ou compléter sa demande de financement pour présentation à un comité de programmation ultérieur.

Le manuel utilisateur « comitologie » disponible sur Ma Ligne FSE (Confluence) détaille les différentes étapes de gestion d'un comité dans « Ma Démarche FSE+ » : [21-27] MDFSE+ - Manuel du gestionnaire Comitologie.

5. Principes et règles déontologiques attachés aux missions des membres du comité

- Impartialité

Les membres du comité doivent se prononcer sur les projets en exerçant leur droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à son vote ou à quelque décision que ce soit.

- Disponibilité et compétence

Les membres du comité doivent être disponibles pour remplir leurs fonctions au sein du comité et ce, le cas échéant, selon les modalités précisées au règlement intérieur de ce comité.

Ils doivent prendre connaissance des opérations présentées en comité et prendre une part active aux échanges.

- Respect et loyauté

Les membres du comité doivent respecter les dispositions des lois, règlements, normes et procédures applicables ainsi que leurs obligations en matière de conflits d'intérêt selon les exigences de la bonne foi.

- Transparence

Les membres du comité doivent exercer leurs responsabilités avec transparence, notamment en appuyant leurs avis sur des informations objectives et suffisantes.

Ils doivent partager avec les membres du comité, toute information utile ou pertinente aux prises de décision.

- Discrétion et confidentialité

Les membres du comité doivent faire preuve de discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de celles-ci.

Ils doivent faire preuve de prudence et de retenue pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts des structures ayant présenté un projet, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

Ils doivent préserver la confidentialité des délibérations et les votes des membres du comité ainsi que toute autre information qui exige le respect de la confidentialité, tant en vertu d'une loi que selon une décision du comité.

Ils doivent s'abstenir d'utiliser des informations confidentielles obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions à leur avantage personnel, à celui d'autres personnes physiques ou morales ou à celui d'un groupe d'intérêts.