



Foire aux questions



Cette foire aux questions est mise à jour régulièrement.

Un guide vous détaillant toutes les étapes de votre projet est également disponible.

Version 1 - Janvier 2025



Table des matières

Suivi des participants	2
■ Quelles informations dois-je renseigner pour un participant dans Ma Démarche FSE+ ?	2
■ Qu'est-ce qu'un participant ?	2
■ Comment compter les participants dans les opérations ?	2
■ Quand faut-il renseigner les dates d'entrée et de sortie des participants ?	3
■ Que répondre à la question : « Le participant entame-t-il une nouvelle étape de parcours ? » lors du bilan ?	3
■ RGPD : un participant à une opération peut-il s'opposer au traitement de ses données ?	3
■ Y-a-t-il une exception au principe de suivi des participants ?	4
Plan de financement	5
■ Quelles sont les règles de cofinancement du FSE+ ?	5
■ Puis-je utiliser des forfaits ou dois-je justifier les dépenses au réel ?	5
■ Quels taux forfaitaires dois-je choisir pour mon plan de financement ?	5
Aides d'État	7
■ Pourquoi dois-je indiquer toutes les ressources publiques perçues sur 3 exercices glissants dans ma demande ?	7
Dépenses de personnels	8
■ Que veut dire temps mensuellement fixe et temps variable ?	8
■ ACI financés en périmètre restreint : assistants techniques	8
■ Le maintien de salaire est-il éligible lors des arrêts maladie ou en cas d'une longue absence ?	8
■ Les primes sont-elles éligibles ?	9
■ Comment est comptabilisé l'abattement de la taxe sur les salaires ou le non-assujettissement à la taxe sur les salaires si celle-ci est intégrée dans les charges patronales ?	9
Publicité.....	10
■ L'emblème et la mention doivent-elles apparaître dans ma signature mail ?	10
■ Puis-je ajouter une précision à la mention "Cofinancé par l'Union européenne" ?	10
■ Puis-je abréger Union européenne dans la mention en UE ?	10
■ Comment savoir si je dois utiliser la mention Cofinancé ou Financé par l'Union européenne ?	10
■ Où trouver l'emblème avec la mention ?	10
■ Puis-je mettre l'emblème et la mention n'importe où sur mes documents ?	10
■ Si j'ai reçu un financement pour plus d'un projet, est-ce que je dois afficher l'emblème européen et la mention pour chaque projet ou un seul affichage suffit-il ?	10
■ Qu'entend-on par "coût total de l'opération" ?	10
■ J'ai besoin d'images d'illustrations pour mon projet, puis-je utiliser des images trouvées sur Internet ?	10
Nomenclature des pièces jointes sur « Ma Démarche FSE+ »	11

Suivi des participants

■ Quelles informations dois-je renseigner pour un participant dans Ma Démarche FSE+ ?

Pour chaque participant, vous devez saisir dans « Données participants » (onglet Réalisation) : son identité ; sa situation à l'entrée et à la sortie de l'opération (emploi, formation, logement, etc.) ; ses coordonnées, dont au minimum une adresse postale et un numéro de téléphone et/ou une adresse mail.

Ces informations sont obligatoires pour le suivi de l'opération, les bilans et les paiements (liste complète en annexe IV de la convention). Elles permettent notamment la géolocalisation des participants, la réalisation des enquêtes européennes et la vérification des données.

Si le participant ne peut pas fournir ses coordonnées complètes, vous pouvez indiquer celles d'un référent capable de le contacter. Les données sont utilisées de manière anonyme à des fins de suivi et d'évaluation.

Attention : les actions sans identification individuelle (sensibilisation, accueil de type guichet sans rendez-vous ni traçabilité) ne nécessitent pas l'enregistrement de participants, même si des feuilles d'émargement existent.

■ Qu'est-ce qu'un participant ?

Est « participant » : une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE + :

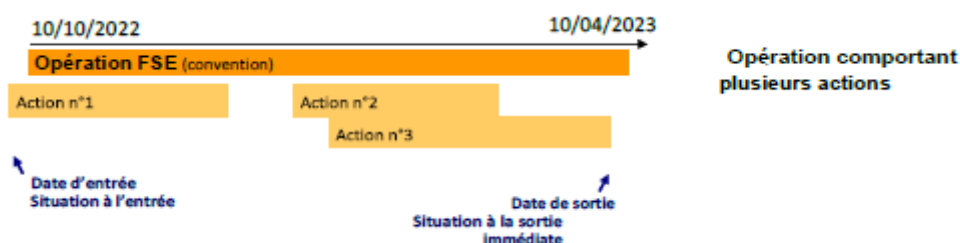
- Seules les personnes pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles permettant de renseigner les indicateurs et pour lesquelles des dépenses sont rattachées doivent être enregistrées en tant que participants ;
- Les personnes qui bénéficient de FSE + de manière indirecte ne sont pas des participants. Ainsi, des dépenses d'ingénierie de formation ne bénéficient que de manière indirecte aux personnes formées.

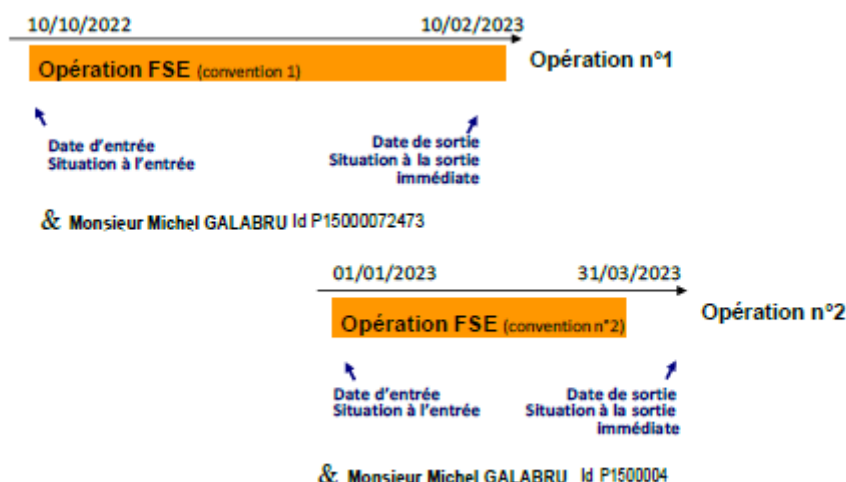
■ Comment compter les participants dans les opérations ?

Le suivi des participants se fait au niveau de l'opération selon le principe : 1 participant = 1 opération.

Un participant n'est enregistré qu'une seule fois dans une même opération, même s'il entre et sort plusieurs fois ou s'il suit plusieurs actions de cette opération (date d'entrée = première action, date de sortie = dernière action).

En revanche, dès qu'une personne participe à une autre opération FSE+, y compris dans le cadre d'un parcours comportant plusieurs opérations ou d'une nouvelle convention annuelle, elle doit être enregistrée de nouveau, avec une situation actualisée. Si deux opérations sont menées en parallèle, le participant est saisi dans chacune d'elles.





■ Quand faut-il renseigner les dates d'entrée et de sortie des participants ?

La date d'entrée doit être saisie dès l'arrivée du participant dans l'opération, « au fil de l'eau », une fois la demande déclarée recevable dans Ma Démarche FSE+ (saisie manuelle ou par import régulier).

La date de sortie doit être renseignée dès que le participant quitte l'opération, qu'il s'agisse de la fin prévue ou d'un abandon. La situation à la sortie doit correspondre à celle observée entre le jour de la sortie et la fin de la quatrième semaine suivante.

■ Que répondre à la question : « Le participant entame-t-il une nouvelle étape de parcours ? » lors du bilan ?

Cette question est pour les participants qui bénéficient d'un parcours successif dans plusieurs opérations.

En cas de conventionnement annuel de l'opération, il faut répondre « non » car le participant n'entame pas une nouvelle étape de parcours mais il poursuit son parcours dans le cadre d'une nouvelle opération conventionnée chaque année.

■ RGPD : un participant à une opération peut-il s'opposer au traitement de ses données ?

Dans le cadre des opérations financées par le FSE+, le traitement des données personnelles des participants est obligatoire pour permettre le suivi, l'évaluation et le paiement des actions. Le porteur de projet est tenu de renseigner dans le système d'information Ma Démarche FSE+ les données relatives à :

- L'identification du participant,
- Sa situation à l'entrée dans l'opération,
- Sa situation à la sortie (sauf pour les participants relevant de l'objectif spécifique L).

Ces données sont indispensables pour déposer les demandes de paiement intermédiaires et finales.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les participants disposent des droits suivants :

- Droit d'accès à leurs données personnelles,
- Droit de rectification de ces données,

- Droit à l'information sur le traitement de leurs données.

Ces droits peuvent être exercés auprès du Délégué à la protection des données de la DGEFP à l'adresse suivante : dgefp.protectiondesdonnees@emploi.gouv.fr

Le porteur de projet est tenu d'informer les participants de ces droits et de la finalité du traitement.

Le participant ne peut pas s'opposer au traitement de ses données obligatoires si sa participation à l'opération doit être comptabilisée et financée par le FSE+. En revanche :

- Pour certains indicateurs sensibles (origine étrangère, situation d'exclusion du logement), le participant peut choisir « ne souhaite pas répondre ».
- Certaines données ne sont pas obligatoires pour les participants accompagnés au titre de l'objectif spécifique L.

■ Y-a-t-il une exception au principe de suivi des participants ?

- Le recueil des données est obligatoire, certaines questions sont supprimées pour les participants accompagnés au titre de l'OS L (situation sur le marché du travail à l'entrée et à la sortie, niveau d'études, niveau de qualification à la sortie), mais les données d'identification demeurent obligatoires (nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse, informations de contact) ainsi que la date d'entrée et de sortie dans l'opération.
- Si l'opération couvre des actions telles que la formation des responsables et des animateurs sociaux, la mise en réseau des acteurs, des actions d'ingénierie ou d'innovation sociale, le suivi des personnes n'est pas requis.

Plan de financement

■ Quelles sont les règles de cofinancement du FSE+ ?

Le FSE+ ne finance qu'une partie du projet. Le reste doit être couvert par d'autres ressources. Le taux d'intervention est indiqué dans l'appel à projets.

■ Puis-je utiliser des forfaits ou dois-je justifier les dépenses au réel ?

Cela dépend des options permis par l'appel à projets : dépenses réelles ou options de coûts simplifiés. L'appel à projets précise ces modalités.

■ Quels taux forfaitaires dois-je choisir pour mon plan de financement ?

Pour choisir votre taux forfaitaire dans *Ma démarche FSE+*, la démarche est simple : il s'agit de sélectionner le profil de financement qui correspond le mieux à la structure de vos dépenses, parmi ceux que l'appel à projets autorise.

1. Vérifiez les profils ouverts dans l'appel à projets

Chaque appel à projets indique clairement quels profils de financement sont autorisés (7 %, 15 %, 20 %, 40 %). Vous ne pouvez choisir que parmi ceux ouverts pour l'objectif spécifique sur lequel vous candidatez.

2. Identifiez la nature de vos dépenses

Le choix du taux dépend ensuite de ce que votre projet dépense réellement :

- Vous avez plusieurs types de dépenses directes (personnel + fonctionnement + prestations + participants)
 - **Le 7 %** est généralement le plus adapté. Vous déclarez les dépenses directes au réel, et les frais indirects sont automatiquement calculés à 7 %.
- Vous dépensez uniquement en personnel
 - **Le 15 %** est conçu pour vous. Les autres postes doivent obligatoirement être mis à zéro.
- Vous avez des dépenses de personnel et d'autres coûts directs (fonctionnement, prestations, participants), mais vous voulez simplifier :
 - **Le 40 %** peut être choisi si l'AAP l'autorise. Le forfait couvre alors tous les autres coûts. (Variante possible : un 40 % qui couvre tout sauf les salaires des participants, à déclarer au réel.)
- Vos dépenses principales sont hors personnel (ex : beaucoup de fonctionnement, logistique, prestations)
 - **Le 20 %**, appliqué aux coûts directs hors personnel, peut être adapté si l'AAP l'ouvre.

3. Indiquez si vous valorisez des mises à disposition ou des dépenses de tiers

Si vous déclarez des dépenses en nature (ex. mise à disposition de personnel), elles doivent être intégrées dans le poste correspondant, et compteront dans l'assiette servant à calculer le forfait.

4. L'instruction vérifie votre choix

Le gestionnaire vérifiera que votre profil correspond bien à la logique du projet,

Si besoin, il pourra vous demander de modifier le profil, mais uniquement parmi les profils ouverts dans l'AAP.

TAUX	À UTILISER SI...	CE QU'IL COUVRE	AVANTAGE
7 %	Vous avez plusieurs types de dépenses directes	Frais indirects	Le plus fidèle au budget réel
15 %	Vous n'avez que des dépenses de personnel	Frais indirects	Très simple, postes hors personnel = 0 €
20 %	Vous avez beaucoup de dépenses hors personnel	Frais de personnel	Utile si personnel minoritaire
40 %	Vous voulez simplifier et avez du personnel + autres coûts	Tous les coûts restants (directs + indirects)	Le plus simple : pas de justificatifs à fournir pour les autres dépenses au moment du bilan  Attention, il doit y avoir d'autres coûts directs que le personnel et pas uniquement des dépenses indirectes au projet

Aides d'État

■ Pourquoi dois-je indiquer toutes les ressources publiques perçues sur 3 exercices glissants dans ma demande ?

Le gestionnaire doit vérifier que votre projet respecte la réglementation européenne sur les aides d'État.

Une aide d'État, c'est quand de l'argent public (ou un avantage public) est donné à une structure qui exerce une activité économique — c'est-à-dire qui vend un bien ou un service — et que cette aide peut lui donner un avantage par rapport à ses concurrents.

Pour cela, le gestionnaire doit connaître les aides publiques perçues par votre structure au cours des trois dernières années et déterminer si votre projet relève d'un régime d'aide d'État.

Un régime d'aide d'État est un « cadre » fixé par l'Union européenne qui définit dans quelles conditions une aide publique peut être accordée/autorisée sans fausser la concurrence.

Quand vous demandez du FSE+, votre projet doit entrer dans l'un de ces cadres :

Régime d'aide	À quoi ça sert ?	Pour quels projets ?	Plafond / Particularités
Régimes exemptés (Formation, PME, Emploi)	Aide autorisée automatiquement si les conditions sont remplies	Formations, accompagnement des salariés, actions PME, emploi des travailleurs défavorisés ou handicapés	Pas de plafond fixe : dépend des règles du régime (conditions strictes)
De minimis	Petites aides publiques considérées comme sans impact sur la concurrence	Petites structures, projets locaux, actions simples	≤ 300 000 € sur 3 exercices glissants
De minimis SIEG	Soutenir des services d'intérêt général à petite échelle	Structures assurant un service d'intérêt public (ex : accueil, médiation, insertion...)	≤ 750 000 € sur 3 ans
SIEG – Décision 2011	Aider une structure à mener une mission d'intérêt général plus large	Services nécessaires à la population (ex : inclusion, accompagnement social)	Jusqu'à 15 M€ / an, sous conditions strictes
Hors aides d'État	Quand l'activité n'est pas économique (pas d'offre sur un marché)	Actions non marchandes : social, insertion, missions de service public	Pas de plafond : le projet sort du cadre des aides d'État

Dépenses de personnels

■ Que veut dire temps mensuellement fixe et temps variable ?

Dans le cadre des règles d'éligibilité des dépenses du FSE+, les notions de temps mensuellement fixe et de temps variable concernent la manière dont le temps de travail d'un salarié est affecté à une opération financée par le FSE+.

1- *Temps mensuellement fixe* : Cela signifie que le pourcentage d'affectation du salarié au projet est constant chaque mois. Par exemple, un salarié peut être affecté à 30 % de son temps au projet, de manière stable tout au long de la période. Dans ce cas :

- Les fiches de temps ne sont pas requises pour justifier les dépenses.
- Il faut simplement que ce pourcentage soit clairement indiqué dans la fiche de poste, la lettre de mission ou le contrat de travail.

2- *Temps variable* : Cela signifie que le temps consacré au projet varie d'un mois à l'autre, selon les besoins ou les activités réalisées. Dans ce cas :

- Il est obligatoire de tenir des fiches de temps pour justifier les dépenses.
- Ces fiches doivent détailler le temps réellement passé sur le projet, jour par jour, et être signées mensuellement ou hebdomadairement par le salarié et son responsable.
- Le montant de la dépense éligible est alors calculé en fonction du rapport entre le temps réellement passé sur le projet et le temps total travaillé dans l'année.

■ ACI financés en périmètre restreint : assistants techniques

Dans les opérations ACI en périmètre restreint, seuls les accompagnateurs socio-professionnels et les encadrants techniques peuvent être valorisés en dépenses de personnel, à 100 %. Les encadrants techniques sont entièrement éligibles dès lors qu'ils assurent les missions prévues par le Code du travail (suivi, accompagnement, encadrement technique et formation des salariés en insertion)

En revanche, les assistants techniques ne peuvent pas être valorisés à temps complet dans ce cadre. Leur temps de travail n'est éligible que de manière ponctuelle, lorsqu'ils remplacent un encadrant technique dans ses missions, à condition que ce remplacement soit justifié par des fiches de temps et une lettre de mission précisant la nécessité du remplacement.

■ Le maintien de salaire est-il éligible lors des arrêts maladie ou en cas d'une longue absence ?

Le maintien de salaire (hors IJSS) prévu dans un cadre légal, conventionnel ou contractuel est éligible aux dépenses de personnel, même si le salarié ne participe pas à l'opération pendant son absence. Cela s'explique par le fait que ces dépenses sont liées à l'exécution du contrat de travail, et donc à la réalisation de l'opération.

Lorsque le salarié absent est remplacé, la rémunération du remplaçant est également éligible, car elle permet la continuité de l'opération. Toutefois :

- Les deux rémunérations (salarié absent + remplaçant) ne sont pas automatiquement cumulables sur une même période.
- Il faut analyser l'impact réel sur la réalisation de l'action :
 - Si le remplaçant a permis de maintenir l'activité prévue, sa rémunération est éligible.
 - Si l'absence du salarié (même remplacé) a entraîné une non-réalisation partielle ou totale de l'action, cela peut réduire l'assiette éligible.

IMPORTANT

Les IJSS perçues par l'employeur doivent être exclues de l'assiette éligible.

Exemple :

- Un salarié a travaillé 3 semaines en avril, puis a été en arrêt maladie le reste de l'année.
- Il a été remplacé en janvier-février, puis à partir de juin.
- Il n'a pas été remplacé en mars et mai.

Mois	Salariée absente	Remplaçant présent	Éligibilité possible
Janvier	Oui	Oui	Rémunération du remplaçant éligible
Février	Oui	Oui	Rémunération du remplaçant éligible
Mars	Oui	Non	Maintien de salaire éligible (hors IJSS)
Avril	Partiellement	Non	Rémunération de la salariée éligible pour les 3 semaines travaillées
Mai	Oui	Non	Maintien de salaire éligible (hors IJSS)
Juin → Déc.	Oui	Oui	Rémunération du remplaçant éligible

■ Les primes sont-elles éligibles ?

Oui, si elles sont prévues par le contrat de travail, une convention collective ou un usage établi et si l'appel à projet n'indique pas spécifiquement leur non-éligibilité.

■ Comment est comptabilisé l'abattement de la taxe sur les salaires ou le non-assujettissement à la taxe sur les salaires si celle-ci est intégrée dans les charges patronales ?

Le FSE rembourse uniquement les dépenses réellement supportées. Il est donc nécessaire de vérifier si votre structure a bénéficié d'un abattement sur la taxe sur les salaires et de préciser si cet abattement est déjà intégré dans les fiches de paie.

Trois cas possibles :

1. Taxe incluse dans les bulletins mais non versée aux impôts : Elle sera déduite de la base salariale.
2. Abattement appliqué : L'abattement sera réparti entre les salariés, proportionnellement à leur salaire brut.
3. Structure non assujettie et taxe non incluse dans les bulletins : Aucun retraitement ne sera effectué.

IMPORTANT

Le CERFA n°2502 (bordereau de liquidation de la taxe sur les salaires) est obligatoire

Publicité

■ L’emblème et la mention doivent-elles apparaître dans ma signature mail ?

Il n’y a pas de règles écrites à ce sujet, mais la Commission précise que si le nom du projet cofinancé est indiqué dans la signature mail, il paraît logique d’avoir l’emblème et la mention de cofinancement.

■ Puis-je ajouter une précision à la mention "Cofinancé par l’Union européenne" ?

Non, la mention doit être strictement respectée. Seules les mentions "Cofinancé par l’Union européenne" ou "Financé par l’Union européenne" doivent apparaître à droite de l’emblème.

■ Puis-je abréger Union européenne dans la mention en UE ?

Non, Union européenne doit être écrit en toutes lettres.

■ Comment savoir si je dois utiliser la mention Cofinancé ou Financé par l’Union européenne ?

Le FSE+ est un fonds permettant un cofinancement de vos projets, la mention à utiliser sera donc "Cofinancé par l’Union européenne".

■ Où trouver l’emblème avec la mention ?

Vous pouvez les télécharger sur la [Logothèque](https://www.fse.gouv.fr/logotheque) du site fse.gouv.fr.

■ Puis-je mettre l’emblème et la mention n’importe où sur mes documents ?

Le Règlement précise que « *l’emblème occupe une place de choix sur tous les supports de communication tels que les produits imprimés ou numériques, les sites internet et leurs versions mobiles, relatifs à la mise en œuvre d’une opération et destinés au public ou aux participants* ».

■ Si j’ai reçu un financement pour plus d’un projet, est-ce que je dois afficher l’emblème européen et la mention pour chaque projet ou un seul affichage suffit-il ?

La visibilité de l’UE doit être assurée pour chaque projet bénéficiant d’un soutien grâce à l’affichage de manière correcte et en évidence de l’emblème européen et la déclaration de financement.

■ Qu’entend-on par "coût total de l’opération" ?

Le coût total s’entend indépendamment de la durée de l’opération. Il ne s’agit pas du montant de la subvention accordé par le fonds, mais bien du coût total de l’opération.

■ J’ai besoin d’images d’illustrations pour mon projet, puis-je utiliser des images trouvées sur Internet ?

Il vaut mieux ne pas récupérer des images sur Internet, notamment pour des raisons de droits d’auteurs. Privilégiez des banques d’images, gratuites ou payantes.

Nomenclature des pièces jointes sur « Ma Démarche FSE+ »

Modalités de respect des obligations de publicité	PJ-PUB
Modalités de prise en compte des principes horizontaux	PJ-PH
Justificatifs d'éligibilité et de réalisation des participants (en un seul PDF par participant)	ELI- REA-NOM-PRENOM
Justificatif de paiement (acquittement)	PAIE-NOM du cofinancement
Justificatif de financement (convention)	RESS-NOM du cofinancement
Dépenses directes de prestations	PREST-intitulé de la dépense
Dépenses directes de personnel	PERS-NOM-du salarié sur le projet
Dépenses directes de participants	PART-NOM-du participant
Dépenses directes de fonctionnement	FONCT-intitulé de la dépense