**LETTRE DE MISSION**

**(Salarié mis à disposition)**

**Introduction :**

L’élaboration des budgets des opérations FSE s’appuie désormais sur les dépenses de personnels des salariés affectés à temps plein ou à temps partiels sur plages fixes auxquelles est ajouté un montant forfaitisé permettant de couvrir toutes les autres dépenses.

La généralisation de cette modalité nécessite la sécurisation des dépenses de personnel et en particulier la production de lettres de mission qui permettront de faire aisément le lien entre l’activité des salariés et le contenu du projet.

Le présent document a vocation à accompagner la rédaction de ce modèle de lettre de mission que les opérateurs joindront obligatoirement à leur demande de subvention FSE +.

**Le contexte européen** :

La nouvelle réglementation européenne (article 55, §2 du règlement général portant dispositions communes n°2021/1060) prévoit des orientations pour l’élaboration et l’application d’options de coûts simplifiés (OCS). Ces options permettent de ne pas relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles et réduisent de manière significative la charge administrative.

**Le contexte régional** :

Au titre du programme FSE + 2022-2027, la DREETS Bretagne a souhaité, pour ses campagnes d’appels à projets, s’inscrire dans cette dynamique de simplification. Elle a ainsi sélectionné des options qui ont pour effet d’alléger les temps de gestion (administrative, financière et de suivi) des opérations.

**Plan de financement calculé à partir de dépenses de personnel**

Parmi ces options et tenant compte des constats issus des contrôles de service fait (CSF) et audits de la période précédente (difficultés de traçabilité des temps des salariés affectés partiellement aux opérations, rattachement de dépenses, …) différents types de plans de financement sont proposés aux opérateurs parmi lesquels celui calculé à partir de dépenses de personnel.

Cette option s’accompagne d’un cadrage complémentaire puisque désormais cette option ne peut s’appliquer qu’aux dépenses des personnel affectés à temps plein sur des missions opérationnelles y compris pour les salariés à temps partiel sur des plages fixes (20% minimum). Désormais les salariés à temps partiel sur des plages variables ne peuvent intégrer les dépenses directes (lourdeur du suivi et erreurs fréquentes).

Ainsi, aux dépenses de personnel, est appliqué un forfait de 40% qui permet de couvrir l’ensemble des coûts restants tels que les autres dépenses directes (frais de déplacements, petits matériels et fournitures, …) et indirectes qui sont sources de complexité en termes de suivi et de justification.

Les fonctions transversales, supports, de direction (comptabilité, accueil tout public, secrétariat, fonctions managériales, contrôle de gestion, contrôle interne, …), ainsi que les fonctions d’encadrement intermédiaire ou de coordination ne sont pas valorisables en dépenses directes ; ces dépenses intègrent désormais le forfait.

La forfaitisation des coûts vise donc à diminuer non seulement le volume des pièces comptables contrôlées mais aussi à sécuriser la dépense.

**Mesures de sécurisation :**

Dans le cadre d’un projet FSE, la réglementation[[1]](#footnote-1) prévoit que les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces attestant du temps d’affectation du personnel considéré au projet. Pour les personnels affectés à temps fixe par mois sur l’opération concernée, les pièces sont notamment des copies de lettres de mission qui précisent les missions, la période d’affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l’autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.

L’architecture financière des projets reposant désormais totalement sur la qualité des dépenses de personnel, il convient que les demandes de concours mentionnent précisément les missions des salariés et la nature des livrables correspondants. Ces éléments contribueront à justifier de la bonne exécution des opérations, l’impossibilité à rapprocher l’activité des salariés au contenu du projet rendant caduque l’intervention du FSE.

Afin de surseoir à de telles difficultés et de contribuer à la sécurisation des dépenses de personnel il est désormais prévu d’accompagner les demandes de concours d’un nouveau format de «  lettre de mission ».

Conformément aux appels à projets de l’Etat, à l’exception de l’année 2022, seules les lettres de mission, sous le présent format, seront acceptées pour justifier d’une affectation à temps fixe par mois au projet FSE ; les copies de fiche de poste et les copies de contrat de travail ne seront plus acceptées.

Ce nouveau format a pour but de clarifier la nature des missions confiées aux salariés par leurs employeurs et ainsi de prévenir tout éventuel litige.

Outre les missions, elles mentionnent certaines obligations liées à l’octroi d’une subvention communautaire : information des participants du cofinancement FSE +, RGPD, émargements individuels ou collectifs, traçabilité de l’activité, enliassement et archivage des livrables.

➀Intégrer logo de la structure et emblème UE

**LETTRE DE MISSION**

**(Salarié mis à disposition)**

**L’ARRIVEE D’UN NOUVEAU SALARIE SUR L’OPERATION APRES LA PHASE D’INSTRUCTION NECESSITE LA TRANSMISSION D’UNE NOUVELLE LETTRE DE MISSION A LA DREETS POUR VALIDATION**

A l’attention

de M ou Mme X

Fonction

Nom de la structure

### En tant que salarié(e) de (nom de la structure) ➁ vous occupez la fonction de (XXXXX)➂ dans le cadre d’un CDD ou CDI ➃ .

Votre employeur vous a tenu informé ➃bis de votre mise à disposition auprès de la structure (nom de la structure ➁ bis) pour 100 % ➅ de votre temps de travail, afin d’assurer les missions décrites ci-dessous au titre du projet intitulé « XXXX » ➄ et cofinancé par le Fonds Social Européen + (programme national FSE+ emploi, inclusion, jeunesse et compétences),

Cette affectation à durée déterminée prend effet à compter du XXXX jusqu’au XXXX.➆

Conformément à la description du projet (cf contenu et finalité MDSFE+) présentée à l’instruction de l’Etat, l’opération comporte plusieurs natures d’actions ➇ pour lesquelles vous réaliserez les missions ➈ suivantes :

une action d’aide aux structures :

-

-

-

une action d’aide aux personnes :

-

-

-

Ces missions intègrent les temps de préparation et les réunions de service.

Considérant que l’octroi d’une subvention FSE est soumis à un certain nombre d’obligations, il vous appartient :

* d’informer les participants qu’ils participent à une action cofinancée par le Fonds social européen, qu’ils disposent d’un droit d’accès et de rectification de leurs données conformément à la RGPD,
* d’assurer la traçabilité de votre activé à partir de votre agenda y compris les temps de préparation et de réunions de service,
* d’assurer ➈ « l’enliassement » et l’archivage de toutes les pièces permettant de justifier la réalisation de l’opération, notamment celles liées aux temps collectifs et individuels des participants

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le salarié  Signature avec mention lu et approuvé | Le responsable hiérarchique  Fonction, signature, cachet | Le Directeur de l’organisme responsable du projet FSE  Fonction, signature, cachet |

*En signant la présente lettre de mission, le salarié déclare être informé et consentir à ce que certaines informations le concernant soient collectées, dans les conditions suivantes :*

*Objet du traitement : les données sont collectées afin d’assurer la traçabilité et le contrôle des dépenses de personnel présentées dans les opérations bénéficiant d’un cofinancement FSE, Ce contrôle est réalisé en application des règlements européen n°2021/1057 et n°2021/1060 ;*

*Données concernées : les données concernées sont l’ensemble des éléments constitutifs et justificatifs des salaires des personnes présentées en dépenses directes de fonctionnement ;*

*Responsable du traitement : Le responsable du traitement des données collectées est la Délégation générale à l’emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) en tant qu’autorité de gestion du programme national FSE+ ;*

*Destinataires des données : les destinataires des données sont les organismes chargés de la gestion du FSE en France en particulier le service FSE de la DREETS Bretagne ainsi que les autorités et services nationaux et européens en charge du contrôle de leur utilisation ;*

*Durée de conservation des données : les données sont conservées dans l’outil « Ma démarche FSE + » jusqu’au 31 décembre 2033, soit 10 ans à compter de la clôture de la programmation 2021-2027 ;*

*Recours, rectification : le salarié dispose d’un droit d’accès et de rectification concernant ses données. Afin de l’exercer, il peut contacter le délégué à la protection des données* [*protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr*](mailto:protectiondesdonneesdgefp@emploi.gouv.fr)*. S’il estime après avoir contacté le délégué à la protection des données que ses droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n’est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation à la commission nationale informatique et liberté (CNIL).*

**LETTRE DE MISSION : GUIDE DE REDACTION**

**(Salarié mis à disposition)**

**L’ARRIVEE D’UN NOUVEAU SALARIE SUR L’OPERATION APRES LA PHASE D’INSTRUCTION NECESSITE LA TRANSMISSION D’UNE NOUVELLE LETTRE DE MISSION A LA DREETS POUR VALIDATION**

➀ **Publicité :**

L'emblème de l'Union et la mention adéquat doivent apparaitre à côté de votre logo.

* Si financé à hauteur de 100% par le FSE+ : Financé par l’Union européenne
* Si Cofinancé par l’Union européenne : Cofinancé par l’Union européenne

L’emblème UE est de taille identique à celle de votre logo, mesurée en hauteur et en largeur. La taille de police doit être proportionnelle à l’emblème. Différentes police de caractère peuvent être utilisées : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. L’italique, le soulignement et les effets sont interdits. Le texte ne doit pas se situer sur l’emblème. Les destinataires de financements de l’Union doivent faire mention du soutien du Fonds sur tous les supports de communication utilisés pour la mise en œuvre d’une opération destinée au public ou aux participants. Le Fonds social euro­péen Plus (FSE+) doit donc être mentionné dans tous les documents.

➁ **Nom de l’entreprise prêteuse**

Le nom de la structure est celle de l’employeur (entreprise prêteuse) qui porte le contrat de travail.

➁ bis **Nom de l’entreprise utilisatrice**

Le nom de la structure (entreprise utilisatrice) porté sur la lettre de mission est identique à celui indiqué dans le demande de concours et conforme à celui indiqué dans ses statuts.

➂ **Fonction occupée :**

Il s’agit de la fonction telle qu’indiquée au contrat de travail

➃ **Nature du contrat de travail :**

Il s’agit de la nature du contrat au moment du démarrage de l’opération. Une modification de la lettre de mission est à effectuer en cas d’évolution notamment de la période d’affectation du salarié à l’opération. Si la modification du contrat a pour impact l’accroissement des dépenses de personnel, un avenant à la convention devra être effectué.

➃ bis **Convention de mise à disposition :**

L'entreprise prêteuse et l'entreprise utilisatrice doivent signer une convention désignant un seul salarié.

La convention doit mentionner les informations suivantes :

* Durée de la mise à disposition
* Identité et qualification du salarié
* Mode de détermination des salaires, des charges sociales et des frais professionnels facturés à l'entreprise utilisatrice par l'entreprise prêteuse

➄ **Intitulé du projet :**

L’intitulé du projet sur la lettre de mission est identique à celui indiqué dans la demande de concours. Le numéro MDFSE + n’est pas à préciser.

➅ **Temps de travail :**

L’activité du salarié, quelle que soit sa quotité de travail, est exclusivement dédiée à l’opération en conformité avec le dossier de demande de concours y compris les temps de :

* préparation et de suivi liés à l’action
* de réunions liées à l’activité de la structure.

Pour rappel, Les fonctions transversales, supports, de direction (comptabilité, accueil tout public, secrétariat, fonctions managériales, contrôle de gestion, contrôle interne, …), ainsi que les fonctions d’encadrement intermédiaire ou de coordination ne sont pas valorisables en dépenses directes ; ces dépenses intègrent désormais le forfait.

➆ **Période d’affectation :**

La période d’affectation respecte l’agenda de réalisation de l’opération telle que précisée à la convention de mise à disposition. Elle concerne pour la majorité des cas la totalité de la période de la réalisation de l’opération mais peut toutefois porter sur une partie de la période pour une durée identifiée.

➇**Nature des actions :**

Contrairement à la précédente programmation, la demande de concours 22-27 ne prévoit pas de déclinaison des opérations en « fiches actions ». Néanmoins, le bloc « Contenu et finalités » permet de détailler votre opération en indiquant son objectif et les moyens mis en œuvre pour l’atteindre. La nature de ou des actions qui la composent doit y être précisée : action de « soutien aux structures » et/ou de « soutien aux personnes ».

* « Soutien aux structures » : actions sans participants (ingénierie, séminaire, …)
* « Soutien aux personnes » actions destinées à des participants pour lesquelles des critères d’éligibilité ont été précisés dans la demande de concours (Les porteurs de projet doivent obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant à leur entrée dans l'action ainsi que les indicateurs de réalisation de chaque participant).

➈ **Nature des missions :**

Comme mentionné ci-dessus, le bloc « Contenu et finalités » permet de récapituler les composantes de l’opération dont tout ou partie est confiée à un salarié ou des salariés. Il s’agit ici de lister les contenus principaux qui composent l’activité du salarié et qui feront l’objet d’une traçabilité quotidienne dans son agenda. Ces éléments sont conformes à ceux indiqués dans la demande de concours. Ces missions intègrent les temps de préparation, de reporting et les réunions de service.

Les justificatifs de réalisation de ces contenus (livrables) sont précisés dans la demande de concours et sont à enliasser et à archiver (justificatifs d’entretiens individuels ou collectifs émargés, fiche de suivi, invitations à des réunions, PV de réunions,…). Ces données seront exploitées de manière préventive lors des visites sur place au cours desquelles un rapprochement sera effectué entre agenda et livrables. Une méthodologie similaire sera menée lors du contrôle de service fait pour justifier de l’activité du salarié et de la bonne réalisation de l’opération. L’absence de conformité aura pour conséquence le rejet de la totalité des dépenses du salarié.

1. Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 [↑](#footnote-ref-1)