



COMMISSION EUROPÉENNE

DG Emploi, affaires sociales et inclusion

Europe 2020: politiques de l'emploi

Compétences, mobilité et services de l'emploi

LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 02 01
EaSI – PROGRESS – Conseils sectoriels
européens sur les compétences

APPEL À PROPOSITIONS

2014

VP/2014/012

Version du 20/06/2014

Compte tenu du grand nombre de demandes de renseignements, veuillez ne pas téléphoner.

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante: EMPL-VP-2014-012@ec.europa.eu
Pour une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes en allemand, en anglais ou en français.

Le texte original du présent appel à propositions est celui de la version anglaise.

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	3
1.1	Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)	3
2	CONTEXTE.....	3
3	OBJECTIFS DE L'APPEL ET TYPES D' ACTIONS	4
3.1	Objectifs de l'appel	4
3.2	Types d'actions	5
	Réseaux de développement des compétences	5
4	CALENDRIER.....	9
5	ALLOCATION BUDGÉTAIRE DISPONIBLE POUR L'APPEL À PROPOSITIONS.....	9
6	SOUMISSION ET EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION.....	9
6.1	Soumission des demandes	9
6.2	Date de début et durée des actions	10
6.3	Taux de cofinancement	10
7	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	10
7.1	Critères d'exclusion.....	10
7.2	Critères d'éligibilité.....	10
7.3	Critères de sélection	12
7.3.1	Capacité financière	12
7.3.2	Capacité opérationnelle	12
7.4	Critères d'attribution	13
8	MODALITÉS PRATIQUES.....	13
	Où peut-on se procurer le formulaire de demande?	13
	Où la demande doit-elle être envoyée?	14
	Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées	15
9	EASI — CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES APPELS À PROPOSITIONS 2014.....	16
	Orientations relatives à la réalisation des activités	16
	ANNEX I : LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS À SOUMETTRE.....	18
	ANNEX II : GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	21
	ANNEX III : MODELE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE.....	22

LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 02 01 – 1.2.4

EaSI – PROGRESS – Conseils sectoriels européens sur les compétences

1 INTRODUCTION

1.1 Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)

Le **programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSi») 2014-2020**¹, instrument de financement à l'échelon européen géré directement par la Commission européenne, a été créé pour aider au déploiement de la stratégie Europe 2020 moyennant un soutien financier à la concrétisation des objectifs de l'Union que sont la promotion d'un taux élevé d'emplois durables et de qualité, la garantie d'une protection sociale adéquate et correcte, la lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté et l'amélioration des conditions de travail.

2 CONTEXTE

La Commission européenne se montre favorable à la constitution de conseils sectoriels européens sur les compétences, qui permettraient d'acquérir une compréhension plus approfondie des besoins de compétences au niveau sectoriel. Le «Paquet emploi»² a en effet appelé à un renforcement des investissements dans les compétences, de façon à mieux anticiper les mutations économiques et les pénuries de compétences et de résoudre le problème de l'inadéquation des compétences. Comme annoncé dans l'initiative phare d'Europe 2020 «Une stratégie pour des compétences nouvelles et des emplois»³, la Commission soutient la création, à partir d'études de faisabilité, de conseils sectoriels européens sur les compétences. Ces derniers sont appelés à jouer un rôle central à l'échelon sectoriel, consistant à dresser un inventaire plus précis des compétences, à repérer les inadéquations et les goulets d'étranglement et à façonner l'offre de formation et d'éducation. En outre, ils faciliteront l'apprentissage entre pairs à l'échelon national en créant une plate-forme européenne d'échange entre les acteurs du marché du travail, les observatoires des compétences et les prestataires de services d'enseignement et de formation actifs dans le secteur concerné.

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=1081>

² Communication de la Commission au Parlement européen, au Conseil, au Comité économique et social européen et au Comité des régions, «Vers une reprise génératrice d'emplois», COM(2012) 173, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0173:FIN:FR:PDF>.

³ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=958>

3 OBJECTIFS DE L'APPEL ET TYPES D' ACTIONS

3.1 Objectifs de l'appel

L'objectif général du présent appel est d'encourager de nouvelles formes de collaboration sur le marché du travail entre acteurs publics et privés [partenaires sociaux, prestataires de services de formation et d'éducation, instances chargées de la veille du marché du travail, entreprises (en particulier les PME), chambres de commerce, services de l'emploi publics et privés] pour remédier aux problèmes persistants de pénurie et d'inadéquation des compétences et contribuer à réduire l'écart entre l'offre et la demande de main-d'œuvre dans l'Union.

L'objectif opérationnel du présent appel est d'encourager la consolidation et le maintien des conseils sectoriels européens sur les compétences ayant dépassé la phase de l'étude de faisabilité.

Les activités devraient viser à atteindre les objectifs techniques suivants:

- 1) apporter des informations plus nombreuses et plus complètes sur les compétences sectorielles, grâce au regroupement et à la synthèse des sources nationales existantes sur l'évolution de l'emploi comme sur l'offre et la demande de compétences dans chaque secteur;
- 2) contribuer à la mise en place d'une gouvernance des compétences à l'échelon sectoriel et de lignes d'action nationales en matière de compétences en facilitant le renforcement des capacités et l'apprentissage entre pairs parmi les observatoires nationaux des compétences et autres organes équivalents, et en créant une plate-forme européenne d'échange et de conception de projets communs relatifs aux compétences sectorielles.

La gouvernance des compétences passe par des systèmes de collaboration permettant d'aligner la production des systèmes d'enseignement sur les besoins du marché du travail, ainsi que par des initiatives visant à une meilleure exploitation des compétences par les entreprises. Elle se fonde sur les informations relatives aux compétences dont elle se sert pour peser sur la production des systèmes d'enseignement et de formation et sur le marché du travail.

Les mesures à financer au titre du présent appel doivent être concrètes et orientées vers l'action, et leur application doit en outre constituer un apport réel sur le terrain.

Le programme EaSI, dans tous ses volets et actions, vise à:

- a) accorder une attention particulière aux catégories vulnérables, notamment les jeunes;
- b) promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes;
- c) lutter contre toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle;
- d) promouvoir un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, garantir une protection sociale adéquate et correcte et lutter contre le chômage de longue durée, la pauvreté et l'exclusion sociale.

Par conséquent, que ce soit dans la conception et le déploiement des actions ou dans l'établissement de rapports sur celles-ci, les bénéficiaires/contractants devront traiter les problèmes susmentionnés et seront tenus d'exposer en détail dans le rapport d'activité final les mesures prises et les actions réalisées pour concrétiser ces objectifs.

3.2 Types d'actions

La Commission soutient la création de conseils sectoriels sur l'emploi et les compétences à l'échelle européenne («conseils sectoriels européens sur les compétences», en abrégé).

Elle soutient notamment leur mise en place lorsqu'il existe une demande en ce sens des parties prenantes qui représentent tant la demande que l'offre de main-d'œuvre, et en particulier des partenaires sociaux européens. Une étude de faisabilité – étape obligatoire de la création d'un conseil sectoriel européen sur les compétences – a déjà été menée pour plusieurs secteurs⁴. Lorsque l'étude de faisabilité fera clairement apparaître la pertinence économique d'un conseil sectoriel européen sur les compétences dans le secteur, les demandeurs pourront passer à la phase de mise en œuvre.

Le présent appel ne financera pas les études de faisabilité portant sur la création de conseils sectoriels sur les compétences. Seuls pourront être soumis des projets liés aux secteurs pour lesquels une étude de faisabilité financée par l'Union européenne aura déjà été réalisée. Les activités à cofinancer se limiteront exclusivement au fonctionnement du conseil sectoriel européen sur les compétences.

Les projets à proposer en rapport avec le fonctionnement d'un conseil sectoriel européen sur l'emploi et les compétences devront comprendre les activités suivantes:

Réseaux de développement des compétences

Les conseils sectoriels européens sur les compétences devront encourager l'élaboration de lignes d'action dans les pays participants, en associant activement à leurs travaux les parties prenantes à l'échelon national et régional et en encourageant l'appropriation par les pays participants des initiatives lancées au sein du réseau.

Facilitation de réseaux de grande envergure associant les parties prenantes du secteur, notamment:

- des représentants des ministères de l'Éducation et de l'Emploi;
- des services de l'emploi (public, privé, secteur tertiaire);
- des organisations patronales sectorielles, des chambres de commerce, des représentants de PME;
- des représentants nationaux d'organismes d'EFPI et d'EFPC⁵, d'universités et de centres de recherche et de technologie;
- des autorités de reconnaissance des qualifications;
- des représentants d'autres comités ou réseaux européens (réseau des services publics de l'emploi, réseau européen pour le développement de politiques d'orientation tout au long de la vie, Euroguidance, etc.);
- des représentants d'associations professionnelles spécifiques, d'associations d'artisans, etc.

⁴ La liste des secteurs pour lesquels des études de faisabilité ont déjà été menées peut être consultée à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=784>.

⁵ EFPI – enseignement et formation professionnels initiaux. EFPC – enseignement et formation professionnels continus.

Les réseaux de parties prenantes pourront être organisés de façon à faciliter les ateliers d'apprentissage entre pairs, les visites d'étude structurées ou les groupes de travail sur des thèmes ou des professions spécifiques dans le secteur. Les conseils sectoriels européens sur les compétences pourront mener des actions de sensibilisation, dont la création et la diffusion d'outils concrets qui facilitent le partage et la circulation des connaissances (sites *web*, dépliants, vidéos, conférences, séminaires, etc.).

Les conseils sectoriels européens sur les compétences devront se réunir physiquement au moins trois fois au cours des dix-huit mois couverts par le financement et organiser une conférence européenne annuelle. Cette conférence devrait permettre, d'une part, de présenter et de diffuser les rapports, les résultats et les activités à un plus grand nombre d'organisations tant nationales qu'européennes et, d'autre part, de resserrer les liens entre les participants au réseau et d'étendre celui-ci à d'autres pays.

Étant donné que les conseils sectoriels européens sur les compétences sont des projets qui s'étendent sur plusieurs années (ou périodes de dix-huit mois), la liste d'activités ci-dessous énumère les actions appropriées pour chaque étape de la réalisation des projets. Les demandeurs devront prévoir dans leur budget trois réunions avec la Commission à Bruxelles pour deux participants à la gestion du projet.

Activités de la première période (pour les secteurs n'ayant pas déjà bénéficié d'un cofinancement pour l'administration d'un conseil sectoriel européen sur les compétences)

Durant la première période de fonctionnement, les conseils sectoriels européens sur les compétences devront:

- établir l'infrastructure, les rôles et les responsabilités du conseil;
- identifier et tester des mécanismes de coopération et de diffusion;
- formuler un plan de travail pour les deux à trois prochaines années, avec des prestations et des résultats concrets à fournir;
- faire la synthèse des informations disponibles concernant le marché du travail du secteur, comme indiqué ci-après.

Parmi les activités de la première période, les conseils sectoriels européens sur les compétences devront établir des rapports sur les aspects suivants, que l'on peut regrouper dans la catégorie «informations sur les compétences»:

1. La situation de l'emploi dans le secteur, y compris des prévisions et des tendances. Les données disponibles devront être présentées par sous-secteur, par profession et par pays (région), en faisant ressortir les lacunes dans les informations. Il conviendra de présenter aussi bien la demande que l'offre en matière de compétences, ainsi que les inadéquations entre l'offre d'éducation et ses résultats, d'une part, et la demande du marché du travail, de l'autre. Les goulets d'étranglement et les cas d'offres de compétences en excès devront être particulièrement mis en avant. Le rapport s'appuiera sur des données précises, et comprendra des descriptions synthétiques et des analyses. Il devra rassembler et analyser les informations et données dont disposent déjà les membres du conseil sectoriel européen sur les compétences.
2. L'évolution qualitative des compétences dans le secteur, en particulier l'évolution des compétences dans un même groupe professionnel et/ou l'apparition de nouvelles spécialités ne figurant pas dans les classifications des métiers ou des compétences existantes. Le rapport devra contenir des informations sur les emplois émergents, un examen des facteurs de changement dans les compétences utilisées et une synthèse des scénarios envisageables, le cas échéant. Il devra exploiter les informations disponibles, comme les enquêtes auprès des employeurs, les prévisions et les exercices de prospective, et signaler les informations manquantes ou douteuses.

3. Les outils innovants, les stratégies nationales ou régionales, les initiatives locales, les méthodes mises en place dans les pays représentés au conseil pour surveiller l'évolution des besoins de compétences et remédier aux inadéquations et aux lacunes dans le secteur. Le rapport analysera les principales difficultés rencontrées dans l'application et la coordination de mécanismes nationaux et régionaux visant à adapter l'offre, à activer l'utilisation de compétences et à utiliser la veille du marché du travail pour combler les lacunes en termes de compétences.
4. Les mesures recommandées à l'échelon national et européen fondées sur les informations recueillies et sur les analyses effectuées pour les besoins des rapports. Les recommandations s'adresseront à différentes parties prenantes: décideurs en place à différents niveaux, entreprises et prestataires de services d'enseignement et de formation professionnels.

Pour dresser un tableau de l'évolution des informations sur les compétences, les conseils sectoriels européens sur les compétences devront associer activement les partenaires, les membres et les parties prenantes à l'échelon national ou régional, en faisant le plus grand usage possible des connaissances d'experts à ces niveaux.

Activités de la deuxième et de la troisième période (pour les secteurs ayant déjà bénéficié d'un premier cofinancement pour l'administration d'un conseil sectoriel européen sur les compétences)

Dans le cadre des activités des deuxième et troisième périodes, les conseils sectoriels européens sur les compétences devront:

- étendre leurs réseaux, en y associant des partenaires de pays non couverts lors de la première période de fonctionnement. Au terme de deux périodes (trois années) de fonctionnement, les conseils sectoriels européens sur les compétences devront s'étendre au minimum à quinze États membres, représentant au moins 50 % de la population active du secteur dans l'Union;
- attirer de nouveaux membres, dont des réseaux de prestataires de services d'enseignement professionnel et supérieur, des autorités de reconnaissance des qualifications, des centres de recherche et des organisations professionnelles;
- soutenir le renforcement des capacités dans les pays où le secteur est fortement représenté et où les systèmes d'information sur les compétences et la gouvernance des compétences sont moins développés;
- démontrer un niveau de coopération accru entre les observatoires des compétences nationaux qui participent au réseau, notamment au moyen d'actions et de projets conjoints;
- démontrer la participation des autorités nationales ou régionales concernées aux activités;
- mettre à jour et diffuser plusieurs outils d'information sur les compétences sectorielles;
- mettre au point du matériel d'information utile pour les demandeurs d'emploi, les services de l'emploi et les travailleurs du secteur, présentant de manière accessible les choix de carrière, les opportunités de mise à jour ou à niveau des compétences et les possibilités de mobilité au sein de l'Union dans le secteur;

- engager de nouvelles actions, de leur propre initiative, sur la base des informations recueillies concernant les compétences, par exemple en définissant des ensembles de compétences ou des profils professionnels et des normes de qualité pour les formations, et en encourageant les investissements des employeurs dans la formation ou dans des campagnes visant à renforcer l'attrait du secteur;
- publier régulièrement (de préférence chaque année) un rapport sur les activités du conseil sectoriel européen sur les compétences qui comprendra une mise à jour des rapports d'information sur les compétences établis au cours de la première période de fonctionnement, une analyse des nouvelles stratégies en matière de compétences menées au niveau des États membres et de leurs incidences sur le secteur, un résumé des activités du conseil et une appréciation de leurs incidences à l'échelle européenne, nationale et régionale, ainsi qu'un exposé des pistes les plus intéressantes pour développer les activités du conseil.

Participation à d'autres initiatives de l'Union

En tant que pôles de coordination des initiatives européennes sur les compétences à l'échelon sectoriel, les conseils sectoriels européens sur les compétences pourront contribuer à mobiliser des ressources ou donner des orientations concernant:

- la mise en place d'«alliances sectorielles pour les compétences» et d'«alliances de la connaissance» au titre du programme Erasmus +;
- le soutien aux programmes d'apprentissage et de stages dans le secteur, dans le but de lutter contre le chômage des jeunes;
- la faisabilité des programmes de mobilité ciblés destinés à remédier aux goulets d'étranglement dans le secteur par un renforcement de la mobilité des travailleurs sur le marché du travail de l'Union;
- la participation aux groupes de référence qui contribuent à l'élaboration de la classification ESCO;
- la diffusion d'informations sur les lacunes et les opportunités en matière de compétences par une contribution aux analyses du panorama européen des compétences;
- l'élaboration et le maintien de normes de qualité pour la formation conformément au cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnels;
- la poursuite et le renforcement du dialogue social sectoriel sur les compétences;
- la participation à des actions conjointes avec d'autres conseils sectoriels européens sur les compétences et à des initiatives de l'UE pertinentes pour le secteur.

Tous les rapports produits avec le soutien financier de l'Union devront être accessibles au public, aux fins notamment de leur utilisation et de leur publication dans le panorama européen des compétences.

Composition du consortium (demandeur principal et co-demandeurs):

Le consortium comprend les organisations centrales européennes, ainsi que les organisations nationales d'au moins dix États membres de l'Union.

Les conseils sectoriels européens sur les compétences devront inclure dans le consortium les organisations représentatives tant de la demande que de l'offre sur le marché du travail du secteur concerné:

a. acteurs de la demande de main-d'œuvre et services de l'emploi: organisations patronales et en particulier représentants de PME, services de l'emploi, instituts de recherche ou plates-formes technologiques, notamment;

b. acteurs de l'offre de main-d'œuvre: syndicats et prestataires de services d'enseignement, de formation et d'orientation (organisations proposant un enseignement et une formation professionnels initiaux et continus et/ou un enseignement supérieur, autorités définissant les qualifications, organisations intervenant dans la reconnaissance et l'accréditation des compétences sectorielles ou des profils professionnels, instituts de recherche).

Aux fins du traitement de la convention de subvention, seul le demandeur principal soumettra la demande, qui mentionnera les co-demandeurs. Bien que le contrat soit signé par le demandeur principal, les co-demandeurs sont tout autant responsables de l'application des clauses qu'il comporte. De plus amples informations sur les principes régissant les conventions de subvention sont disponibles dans le guide financier pour les demandeurs joint au présent appel.

4 CALENDRIER

Phases	Date et heure ou période indicative
Date limite de soumission des demandes	3 septembre 2014
Période d'évaluation	octobre-novembre 2014
Signature de la convention de subvention ou notification de la décision de subvention	décembre 2014
Date de début de l'action / du programme de travail	janvier 2015

5 ALLOCATION BUDGÉTAIRE DISPONIBLE POUR L'APPEL À PROPOSITIONS

Le montant total indicatif pour l'appel à propositions est de 600 000 EUR. Les subventions prévues sont de l'ordre de 300 000 EUR par demande sélectionnée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

6 SOUMISSION ET EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION

6.1 Soumission des demandes

Les demandes doivent être soumises en ligne par voie électronique (voir point 8 ci-après) et envoyées par courrier à la Commission européenne avant la date limite indiquée ci-dessous, de préférence en allemand, en anglais ou en français. Il convient toutefois de noter que les demandes rédigées dans d'autres langues de l'Union seront acceptées.

La **date limite** de soumission des demandes complètes est fixée au **3 septembre 2014**.

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation.

L'examen et la sélection des demandes se feront dans le respect des dispositions du règlement (UE) n° 1296/2013 établissant le programme EaSI et des critères fixés dans le présent document.

6.2 Date de début et durée des actions

Les actions démarreront après la signature des conventions de subvention. La date indicative de début des projets est janvier 2015.

Les dépenses effectuées avant le début de la période d'éligibilité ne seront pas prises en compte.

La durée initiale prévue d'une action n'excède pas dix-huit mois. Les demandes relatives à des actions dont la durée initiale prévue est supérieure à dix-huit mois ne seront pas examinées.

Aucune prolongation de la durée initiale maximale ne sera accordée, sauf dans des conditions très exceptionnelles rendant impossible l'achèvement du projet dans le délai prévu pour des raisons indépendantes de la volonté du bénéficiaire dûment communiquées à l'avance et avant le délai fixé dans la convention de subvention.

6.3 Taux de cofinancement

Dans le cadre du présent appel à propositions, la Commission européenne peut financer jusqu'à 80 % du montant total des coûts éligibles de l'action. Les contributions en nature (à savoir les contributions pour lesquelles aucun flux financier ne peut être retracé dans les comptes écrits, telles que le bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne seront pas prises en compte.

Les demandes qui requièrent une subvention de plus de 80 % du montant total des coûts admissibles ne seront pas prises en compte.

7 CRITÈRES D'ÉVALUATION

7.1 Critères d'exclusion

Les demandeurs ne doivent pas se trouver dans l'une des situations visées à l'article 131, paragraphe 4, lu en liaison avec l'article 106, paragraphe 1, l'article 107 et l'article 109, paragraphe 2, point a), du règlement financier. Sont notamment visés les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature, les condamnations prononcées pour tout délit affectant la moralité professionnelle, le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts, les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, les défauts graves d'exécution d'obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'Union, les conflits d'intérêts et les fausses déclarations lors de la présentation des informations requises.

7.2 Critères d'éligibilité

Les demandeurs (demandeur principal et co-demandeurs) doivent:

1) Être des personnes morales dûment constituées et enregistrées. En application de l'article 131 du règlement financier, les organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique sont également éligibles, pour autant que les dispositions du règlement financier sont respectées.

2) Être établis dans l'un des pays participant au programme EaSi-Progress, à savoir:

- les États membres de l'Union européenne,
- les pays de l'AELE/EEE, conformément à l'accord EEE,
- les pays candidats et candidats potentiels, conformément aux principes généraux et aux conditions générales établis dans les accords-cadres conclus avec ces pays en ce qui concerne leur participation aux programmes de l'Union.

Pour ce qui est des pays de l'AELE/EEE et des pays candidats et candidats potentiels, seule l'Islande est censée avoir mis l'accord sous sa forme définitive avant le délai fixé pour la soumission des demandes.

Les demandeurs et co-demandeurs de ces pays, ainsi que les pays candidats et candidats potentiels devraient donc vérifier auprès du secrétariat de l'appel (EMPL-VP-2014-012@ec.europa.eu) s'ils peuvent prétendre ou non à une subvention au titre de l'appel à propositions pour 2014.

3) Appartenir à l'une des catégories suivantes: partenaires sociaux à l'échelon national ou européen, pouvoirs publics, observatoires sectoriels des compétences, organisations à but non lucratif, centres et instituts de recherche, universités ou organisations de la société civile.

Pour être éligibles, les actions doivent:

- être conformes aux objectifs et types d'actions définis au point 3;
- être exécutées en coopération par les demandeurs (demandeur principal et co-demandeurs) d'au moins dix pays différents participant au programme EaSI;
- relever d'un des secteurs qui ont déjà fait l'objet d'une étude de faisabilité financée par la Commission (voir note de bas de page 4);
- respecter les règles relatives à la sous-traitance établies dans le guide financier pour les demandeurs (annexe II);

- être exécutées entièrement dans les pays participant au programme EaSI;
- ne pas bénéficier d'autres financements de l'Union.

Pour être éligibles, les demandes doivent:

- être envoyées avant la date limite indiquée au point 6.1;
- être envoyées par voie électronique avant d'être imprimées, et envoyées en deux exemplaires papier dûment signés (un original et une copie de l'ensemble des documents envoyés). Veuillez vous référer au point 8 pour plus de détails sur la soumission de la demande;
- être complètes et inclure tous les documents indiqués dans la liste de contrôle figurant à l'annexe I. Lorsque cela est précisé dans la liste, les documents doivent porter la signature originale du représentant légal du demandeur.

7.3 Critères de sélection

Les demandeurs (demandeur principal et co-demandeurs) doivent avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'activité qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules peuvent prétendre à une subvention les organisations dotées des capacités financières et opérationnelles nécessaires.

7.3.1 Capacité financière

Les demandeurs avoir accès à des sources de financement stables et appropriées pour maintenir leurs activités pendant la période de l'action et participer au financement de celle-ci dans la mesure nécessaire.

La capacité financière des demandeurs doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- déclaration sur l'honneur (voir, à l'annexe I, point 3 de la liste de contrôle);
- comptes annuels (bilan et compte de résultat) du dernier exercice (voir, à l'annexe I, point 10 de la liste de contrôle);
- compte de résultat et résumé du bilan de l'organisme demandeur principal et des co-demandeurs (voir, à l'annexe I, point 11 de la liste de contrôle).

La vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics.

7.3.2 Capacité opérationnelle

Capacité opérationnelle de mener à bien l'action proposée: les demandeurs doivent disposer des ressources opérationnelles (techniques et administratives) et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée, ainsi que de la capacité d'appliquer cette dernière. Les demandeurs doivent posséder une solide expérience et des compétences avérées dans le domaine et en particulier dans le type d'action proposé.

La capacité opérationnelle (technique et administrative) des demandeurs doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- une liste des principaux projets réalisés, le cas échéant, au cours des trois dernières années et ayant trait à l'objet de l'appel (voir, à l'annexe I, point 14 de la liste de contrôle);
- le *curriculum vitae* des personnes responsables de la gestion de l'action qui accompliront les tâches principales (voir, à l'annexe I, point 13 de la liste de contrôle);
- la déclaration sur l'honneur (voir, à l'annexe I, point 3 de la liste de contrôle).

S'il est estimé que le demandeur principal n'a pas la capacité financière ou opérationnelle requise, la demande sera rejetée en bloc. S'il est estimé qu'un co-demandeur n'a pas la capacité financière ou opérationnelle requise, celui-ci sera évincé du consortium et la demande sera évaluée sur cette base⁶. En outre, les coûts attribués au co-demandeur ne pouvant prétendre à une subvention seront supprimés du budget. Si la demande est sélectionnée, le programme de travail devra être adapté en conséquence.

7.4 Critères d'attribution

Les subventions seront attribuées sur la base d'une évaluation comparative de toutes les propositions répondant aux critères d'éligibilité et de sélection susmentionnés par rapport aux critères d'attribution suivants, dont l'importance respective est exprimée sous forme de pourcentage:

- i) la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités du présent appel à propositions et la mesure dans laquelle les actions prévues sont appropriées et réalisables pour atteindre les objectifs (20 %);
- ii) la qualité de l'action proposée, la clarté et l'exhaustivité globales de la proposition et du budget estimé (30 %);
- iii) la qualité du consortium, c'est-à-dire le degré d'engagement des organisations concernées à l'échelon national ou européen et la répartition des tâches entre les demandeurs (20 %);
- iv) la valeur ajoutée, la dimension transnationale et les effets escomptés à l'échelle nationale et européenne (20 %);
- v) le rapport coût-efficacité de l'action (20 %).

Seuls les projets obtenant au minimum 70 % du total (100 points) seront pris en considération pour un éventuel cofinancement.

Le financement sera accordé aux propositions ayant obtenu les notes les plus élevées, par ordre de mérite, dans la limite du budget disponible pour le présent appel.

8 MODALITÉS PRATIQUES

Où peut-on se procurer le formulaire de demande?

Le formulaire obligatoire de demande de subvention est un formulaire électronique qui doit être rempli en utilisant le système «SWIM» à l'adresse *web* suivante:

⁶ L'éligibilité du consortium modifié devra notamment être réexaminée.

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

Ce système permet l'introduction, la modification, la validation, l'impression et la soumission du formulaire de demande de subvention. Une fois la demande transmise par voie électronique, il convient d'en imprimer un exemplaire, qui doit être signé par le représentant légal de l'organisation présentant la proposition puis envoyé à la Commission conformément au point 6.1 ci-dessus. Aucune modification n'est possible après la soumission de la demande par voie électronique.

Veillez noter que la demande doit être soumise à la fois par voie électronique et par courrier. La version papier doit comprendre les originaux (documents signés, lorsqu'une signature est requise pour un document donné). Les copies de documents signés ne seront pas acceptées.

Les demandes qui ne comprennent pas toutes les pièces nécessaires, que ce soit en version électronique ou en version papier, ne seront pas évaluées.

Les autres formulaires requis et divers documents utiles sont également disponibles sur le site *web* précité.

Où la demande doit-elle être envoyée?

Veillez envoyer votre demande, accompagnée de tous les autres documents originaux mentionnés dans la liste de contrôle, au point 7.2 «**Critères d'éligibilité**» ci-dessus, ainsi qu'une copie de chacun de ces documents avant la date limite de soumission indiquée précédemment, à l'adresse suivante:

*Appel à propositions – VP/2014/012
Commission européenne – DG EMPL/C3
Jackie Morin
J-27 05/051
1049 Bruxelles
Belgique*

Veillez transmettre votre demande par envoi recommandé ou par service de courrier express uniquement et conserver une preuve de la date d'expédition (le cachet de la poste ou le reçu du service de courrier express fera foi de la date d'expédition). Les demandes envoyées par d'autres moyens (télécopie, par exemple) ou à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandes **remises en mains propres** doivent être reçues par la Commission européenne au plus tard avant 16 heures le dernier jour de soumission. L'**unique adresse pour la remise en mains propres** de documents destinés à la Commission européenne est la suivante: **Avenue du Bourget 1, 1140 Evere, Belgique**⁷. Le reçu délivré par le service des archives de la Commission – reçu signé, dûment estampillé et portant une date qui ne pourra être postérieure à la date limite de soumission – fera foi.

Veillez noter que le formulaire de demande électronique SWIM est disponible jusqu'à minuit le jour de la date limite de soumission. Toutefois, étant donné que le formulaire doit d'abord être transmis par voie électronique, puis imprimé, signé et envoyé par la poste ou remis en mains propres avant la date limite, il est de la **responsabilité du**

⁷ http://ec.europa.eu/contact/mailling_fr.htm

demandeur de s'assurer que les services postaux ou de courrier express voulus sont disponibles le jour de la date limite.

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, les demandeurs sont tenus:

- de respecter l'ordre des documents énumérés dans la liste de contrôle du **point 7.2 «Critères d'éligibilité»**;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux anneaux. **Prière de ne pas relier ou coller les documents** (il est possible, en revanche, de les agraffer).

L'original de la demande doit être envoyé accompagné d'au moins une copie.

Si un demandeur présente plus d'une proposition, chaque proposition doit être soumise séparément.

TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE FAITES, PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT, À L'ADRESSE:

EMPL-VP-2014-012@ec.europa.eu

– VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER –

Des questions peuvent être envoyées à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard dix jours avant la date limite de soumission des propositions.

Le pouvoir adjudicateur n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

Les réponses seront données au plus tard cinq jours avant la date limite de soumission des propositions.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et les réponses, ainsi que toutes autres informations susceptibles d'être importantes pour les demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur le site *web* de la DG Emploi:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr&callId=411&furtherCalls=yes> Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site *web* précité afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Quelles sont les étapes suivantes? Demandes acceptées et demandes rejetées

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation.

À la fin de la procédure d'évaluation, la Commission européenne informe les demandeurs du résultat. Aucune réponse ne sera donnée aux questions sur l'état d'avancement des dossiers qui seraient posées avant la fin de cette procédure.

Demandes rejetées

Les demandeurs dont la proposition n'aura pas été retenue recevront une lettre leur précisant les motifs du rejet.

Demandes sélectionnées

Les demandeurs dont la proposition sera retenue recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention⁸ pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être réexpédiés à la Commission, qui en renverra ensuite un au demandeur (qui aura été signé par les deux parties).

La convention de subvention peut comprendre des modifications apportées par la Commission; aussi est-il recommandé au demandeur de lire attentivement la convention dans son ensemble, et en particulier les parties consacrées au budget et au programme de travail, avant de signer et de renvoyer les exemplaires à la Commission.

Le guide financier pour les demandeurs (annexe II) explique de façon plus détaillée d'autres points importants relatifs aux conventions régissant l'attribution de subventions.

9 EASI — CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES APPELS À PROPOSITIONS 2014

Orientations relatives à la réalisation des activités

a) Exigences en matière de publicité et d'information

Les bénéficiaires/contractants doivent reconnaître par écrit que le projet a été soutenu par le programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI») 2014-2020. Dans la pratique, tous les produits (publications, brochures, communiqués de presse, vidéos, CD, affiches, bandeaux, et notamment les supports liés au déroulement des conférences, des séminaires et des campagnes d'information) doivent mentionner le texte suivant:

La présente (publication, conférence, vidéo, XXX) a reçu le soutien financier du programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» (2014-2020). Pour de plus amples informations, veuillez consulter: <http://ec.europa.eu/social/easi>

L'emblème européen doit figurer sur toutes les publications et autres matériels produits. Voir page *web* suivante:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

Toutes les publications doivent comporter la mention suivante:

«Les informations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement la position officielle de la Commission européenne.»

b) Données de suivi

La Commission, avec l'aide d'un contractant externe, suivra régulièrement le programme EaSI. Par conséquent, les bénéficiaires/contractants seront tenus de transmettre des données de suivi qualitatives et quantitatives sur les résultats des activités. Ces données

⁸ Voir point 6 de l'annexe II – Guide financier pour les demandeurs.

porteront notamment sur la mesure dans laquelle les principes de l'égalité entre les femmes et les hommes auront été appliqués, ainsi que sur la façon dont les considérations relatives à la lutte contre la discrimination, y compris les questions d'accessibilité, auront été abordées à travers lesdites activités. Des modèles prévus à cet effet sont joints au présent appel ou seront fournis ultérieurement.

Lors de la mise en place de l'action, les bénéficiaires/contractants doivent prévoir les financements nécessaires au suivi et à l'établissement de rapports destinés à la Commission.

e) Plan de communication et de diffusion

Il est essentiel de communiquer et de diffuser les résultats de l'action de manière appropriée pour en assurer la valeur ajoutée à l'échelon européen et la durabilité après la fin du financement. Les actions d'information et de sensibilisation sont importantes pour garantir que les autres parties intéressées tireront profit du projet et pourront se donner les moyens de l'étendre ou de créer des partenariats. En conséquence, les propositions doivent comprendre un plan détaillé de communication et de diffusion des résultats des projets. Ce plan doit notamment donner des précisions sur les activités de diffusion et sur les publics visés.

Dans le rapport final, le bénéficiaire sera tenu d'exposer dans le détail comment et auprès de qui les résultats, les bonnes pratiques et les observations ont été diffusés et de quelle manière les parties intéressées ont été associées au projet.

APPEL À PROPOSITIONS
2014
VP/2014/012

ANNEX I : LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS À SOUMETTRE

1	<p>Lettre officielle d'accompagnement de la demande mentionnant la référence de l'appel à propositions, portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal et indiquant le numéro de référence de la proposition généré par l'application SWIM (VP/2013/010/XXX).</p>
2	<p>Version imprimée du formulaire de demande électronique SWIM renvoyé (https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr), dûment complété, daté et portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal.</p> <p>REMARQUE: Le formulaire électronique <u>doit être envoyé sous forme électronique avant d'être imprimé</u>. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.</p>
3	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM: Déclaration sur l'honneur du demandeur principal et de chacun des codemandeurs. Celle-ci doit être établie sur le papier à en-tête de l'organisme demandeur, porter la signature originale du représentant légal et certifier que le demandeur ne se trouve pas dans l'une des situations visées à l'article 106, paragraphe 1, et aux articles 107 à 109 du règlement financier et qu'il possède la capacité opérationnelle et financière de mener à bien l'action pour laquelle un financement est demandé.</p>
4	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM: Lettre de procuration de chacun des co-demandeurs. Celle-ci doit être établie sur le papier à en-tête de l'organisme demandeur, selon le modèle fourni, et doit porter la signature originale du représentant légal. Elle doit aussi être envoyée sous forme électronique en annexe du formulaire de demande rempli en ligne.</p>
5	<p>Format libre: Pour chacune des entités affiliées, un document qui fait preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un co-demandeur.</p>
6	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM: Formulaire «Signalétique financier» de l'organisme demandeur principal, dûment complété et portant la signature originale du titulaire du compte. Ce formulaire doit également porter le cachet de la banque et la signature originale de son représentant ou, à défaut, être accompagné d'une copie d'un relevé bancaire récent.</p> <p>Ce formulaire est aussi disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm</p>
7	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM E.4: Formulaire «Entité légale» du demandeur principal et de chaque co-demandeur, dûment complété et portant la signature originale du représentant légal.</p>

	<p>Ce formulaire est disponible à l'adresse: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm</p> <p>Les demandeurs (demandeur principal et co-demandeurs) doivent également fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (pour les organismes de droit public, une copie de la loi, du décret ou de la décision établissant l'entité en question); • une copie des statuts de l'entité ou de tout document équivalent prouvant l'éligibilité de l'organisation (sans objet pour les organismes de droit public ou les organisations internationales); • une copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, le cas échéant. <p>Les organisations de partenaires sociaux dépourvues de la personnalité juridique doivent envoyer une lettre de leur représentant confirmant sa capacité de prendre des engagements juridiques en leur nom (annexe du formulaire de demande électronique).</p>
8	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM F.3: Lettres d'engagement:</p> <p>Une lettre d'engagement signée de chaque co-demandeur et entité affiliée, désigné(e) dans le formulaire de demande, et de chaque organisation associée qui joue un rôle dans l'action ou qui y apporte un soutien financier, précisant la nature de sa participation et le montant en espèces de tout apport financier. De même, une lettre d'engagement signée de chaque tiers qui apporte un soutien financier à l'action, précisant le montant en espèces de tout apport financier.</p> <p>Les lettres d'engagement doivent être remises en allemand, en anglais ou en français.</p>
9	<p>Version imprimée de l'annexe SWIM F.4: «Marchés de mise en œuvre de l'action». En cas de sous-traitance pour expertise externe, lorsque la valeur des contrats dépasse 5 000 EUR, des informations détaillées sur les motifs du recours à la sous-traitance, les tâches à sous-traiter et la procédure de sélection du sous-traitant doivent être incluses dans le formulaire. Le formulaire doit être remis en allemand, en anglais ou en français⁹.</p> <p>Des informations complémentaires importantes concernant l'attribution des marchés se trouvent dans l'annexe II du présent appel.</p>
10	<p>Le bilan et le compte de résultat les plus récents de l'organisme demandeur principal et des organismes co-demandeurs (les organismes publics sont dispensés de cette formalité). Le bilan doit comprendre l'actif et le passif. Le demandeur doit préciser la monnaie dans laquelle le bilan est établi.</p>

⁹ Dans ce contexte, les tâches d'interprétation et de traduction ne sont pas considérées comme relevant d'une expertise externe. Les règles et principes généraux concernant la conclusion de marchés externes (annexe II) s'appliquent néanmoins pleinement (le bénéficiaire est par exemple tenu «d'effectuer une mise en concurrence des contractants potentiels et d'attribuer le marché, par écrit, à l'offre économiquement la plus avantageuse»).

11	Le compte de résultat et le résumé du bilan de l'organisme demandeur principal et des co-demandeurs , qui doivent être établis selon le modèle fourni dans SWIM et être signés par le représentant légal de chaque organisme (cette condition ne s'applique pas aux organismes publics).
12	Un curriculum vitae de la personne responsable de la gestion de l'action (désignée à la section A.3 du formulaire de demande électronique) et des personnes qui accompliront les tâches principales (désignées dans les tableaux «Direction/Coordination» et «Gestion/Mise en œuvre du projet» de la «Rubrique 1 – Coûts du personnel» figurant à la section «Budget» du formulaire de demande électronique). Les <i>curriculum vitae</i> doivent indiquer clairement le nom de l'employeur actuel.
13	Annexe SWIM: Une description de l'action présentant les activités prévues dans le cadre du projet devra être remise en anglais, en français ou en allemand. La version papier doit être identique à la version électronique.
14	Le cas échéant, une liste des principaux projets réalisés par l'organisme demandeur principal et les co-demandeurs, au cours des trois dernières années et ayant trait à l'objet de l'appel.
15	<p>Annexe SWIM au format libre: Programme de travail détaillé du projet. Il s'agit d'un document séparé (5 pages) qui vient s'ajouter à la description du projet dans le formulaire de demande électronique et qui doit également être envoyé par voie électronique. La version papier doit être identique à la version électronique.</p> <p>Ce programme de travail doit fournir une description détaillée et exhaustive du projet, y compris des informations claires sur les objectifs, la méthodologie, les prestations à fournir, les plans de diffusion et un calendrier des activités. Dans le calendrier, le demandeur doit utiliser des repères pour les différentes activités sans mentionner de dates spécifiques (parler, par exemple, de «mois 1, mois 2...» sans préciser le jour et le mois). Ce programme doit comprendre une répartition des rôles entre les organismes qui participent au projet et des précisions sur le fonctionnement du partenariat. Il doit être remis en allemand, en anglais ou en français.</p>

**APPEL À PROPOSITIONS
2014
VP/2014/012**

ANNEX II : GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

L'annexe II est disponible sur le site *web* de l'appel:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr&callId=411&furtherCalls=yes>

APPEL À PROPOSITIONS
2014
VP/2014/012

**ANNEX III : MODELE DE CAHIER DES CHARGES POUR LA SOUS
TRAITANCE RELATIVE À L'EXPERTISE EXTERNE**

Cahier des charges–

1. Généralités

2. Objet du contrat

3. Tâches à exécuter par le contractant

Description des tâches

Orientation et indications sur l'exécution des tâches et la méthodologie

4. Compétences requises

5. Calendrier et rapports

6. Paiements et contrat type

7. Prix

8. Critères de sélection

9. Critères d'attribution

(option 1)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le meilleur rapport qualité/prix - en prenant en considération les critères suivants:

-
-
-

Les soumissionnaires obtenant un score inférieur à 70% sur la base des critères d'attribution seront *exclus* de l'attribution du marché.

(option 2)

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre représente le prix le plus bas.

10. Contenu et présentation de l'offre

Contenu de l'offre

Présentation des offres