



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Nous souhaitons obtenir une précision au sujet de l'Appel à Projet Préparation, accompagnement, suivi durable et maintien dans l'emploi des personnes handicapées - Organisme de placement spécialisé (OPS), sur les points suivants :</p> <p>Le dossier de candidature précise « Le dossier, dactylographié en caractères lisibles et rédigé en français, ne doit pas dépasser 20 pages (annexes non comprises) » :</p> <p>Le dossier de candidature doit-il être conservé strictement dans son contenu original, ou bien est-il autorisé de supprimer les parties inutiles (partenariats 1, 2, 3...) et les parties d'explication et de consignes, par exemple :</p> <p>« Justifier d'une réelle expertise et de compétences sur le champ du handicap, de l'accompagnement vers et/ou l'emploi des personnes en situation de handicap, de la compensation du handicap, de l'ergonomie, de la formation professionnelle, de l'environnement institutionnel des activités concernées par l'appel à projets ».</p>	<p>Pour la rédaction du dossier de candidature, le candidat est autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.</p> <p>Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).</p>
<p>Dans le cadre de l'établissement du budget pour la rédaction de l'offre, pouvez vous me préciser ce que nous devons compter dans les « dépenses indirectes », en opposition aux dépenses directes.</p>	<p>Les coûts indirects correspondent aux frais de structure. On y trouve : Les frais de publicité générale, les loyers et charges locatives, les dotations aux amortissements d'immobilisations, Les dépenses d'assurance, Les coûts des services généraux (direction générale, services commerciaux, département marketing, secrétariat général etc.).</p> <p>Autrement dit, il s'agit de tous les coûts relatifs au fonctionnement de la structures.</p>
<p>Dans l'annexe 1, le budget prévisionnel (borne basse / borne haute) est précisé pour l'année 2018.</p> <p>Dans la rubrique soutien financier page 11, est noté :</p> <p>« Les budgets des années 2019 à 2022 ont pour vocation à s'inscrire dans la continuité de celui de l'année 2018 »</p> <p>1/ Faut-il comprendre que la fourchette du budget 2018 ne concerne que cette année de référence et qu'il est possible de présenter des budgets 2019 à 2022 d'un montant supérieur à la fourchette haute de 2018 avec une progression justifiée et raisonnable.</p> <p>Ou</p> <p>2/ Faut-il comprendre que la fourchette du budget 2018 sera la même fourchette pour les années 2019 à 2022 ?</p>	<p>La fourchette du budget 2018 ne concerne effectivement que cette année.</p> <p>Le candidat est libre de définir les budgets pour les années 2019 à 2022. Ces derniers ont vocation à s'inscrire dans la continuité de celui de 2018, sous réserve des budgets prévisionnels validés par les instance de gouvernance des financeurs. Ils pourront être actualisés chaque année au regard de l'évolution des données contextuelles propres au territoire.</p>
<p>Pourriez vous nous expliquer comment accéder aux questions relatives à l'appel à projet OPS ?</p>	<p>Des récapitulatifs des questions / réponses sont publiés sur les sites internet des DIRECCTES. Les commanditaires répondent également à toutes les sollicitations par mail des candidats.</p>
<p>Pourriez-vous préciser quelles données sont attendues au niveau du budget des structures ? (Uniquement le Chiffre d'affaires réalisé en 2016 et prévisionnel 2017 ? le Résultat Net ? Autres données ?)</p>	<p>Le candidat peut transmettre le Chiffre d'affaires réalisé en 2016 et le prévisionnel 2017.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>1. Si une structure prévoit l'intégration et le recrutement 2 salariés (sortant ainsi du cadre d'une convention de sous-traitance), doit-elle fournir un document spécifique prouvant ces recrutements des salariés ?</p> <p>2. La fourchette budgétaire prévisionnelle 2018 a été communiquée en annexe à l'appel à projet, néanmoins les budgets de 2019 à 2022 ne sont pas connus. La fourchette budgétaire sera-t-elle la même pendant les 5 années ?</p> <p>3. Pouvons-nous, au-delà de 2018, proposer un budget prévisionnel supérieur à la fourchette haute 2018 si le projet le justifie (déménagement, travaux, recrutements supplémentaires pour déployer l'offre de service etc...)?</p> <p>4. Dans les pièces justificatives à joindre au dossier de candidature, il est demandé, en page 3, les comptes de résultats et bilans des 2 derniers exercices 2015 et 2016. Devons-nous transmettre à la fois les éléments de l'association gestionnaire mais également les comptes de résultat et bilan d'autres établissements.</p> <p>5. Gestionnaire depuis le 1er janvier 2017. Il n'y a donc pas de compte de résultat ni de bilan pour cet établissement à ce jour. Devons-nous fournir un document particulier et lequel ?</p> <p>6. Dans les fichiers Excel « Copie de ops_dossier_candidature_anx_1 », devons-nous nous en tenir strictement aux seules lignes proposées ? Le fichier laisse en effet la possibilité de rajouter des lignes afin de détailler les différents postes de charges. Est-ce bien possible dans la mesure où ces lignes ne sont pas prises en compte ensuite dans la cellule indiquant la somme de la classe de charges ?</p> <p>7. Dans la rubrique C - Description du projet, Chapitre 3- Budgets détaillés du projet 2018-2020 - page 10, Qu'entendez-vous par méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité. ? Demandez-vous des outils spécifiques de mesure des temps d'activité de type « Chronos » ?</p> <p>Dans la rubrique C - Description du projet, Chapitre 2 - Description détaillée du projet – page 8, il est demandé les « Moyens humains, expertises et compétences mobilisées pour chacune des actions, notamment sur le champ des handicaps » Sur ce volet ressources humaines est-il nécessaire de joindre les CV des collaborateurs ?</p>	<p>1. Le candidat n'est pas dans l'obligation de fournir un document spécifique. Toutefois, il précisera bien ces informations dans le dossier de candidature.</p> <p>2. et 3. Comme indiqué en P. 12 de l'appel à projets "+D60". Le candidat est libre de définir les budgets pour les années 2019 à 2022.</p> <p>4. Oui.</p> <p>5. Le candidat peut transmettre un budget prévisionnel 2017.</p> <p>6. Le candidat s'en tient strictement aux lignes proposées. Pour le détail, le cas échéant, le candidat a la possibilité d'indiquer ces informations dans le 3. (Budgets détaillés du projet) du dossier de candidature.</p> <p>7. La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.</p> <p>Sur le volet ressources humaines, non, le candidat précisera les expériences, qualifications et compétences des collaborateurs mis à disposition.</p> <p>8. Non, les conventions de partenariat font parties de l'annexe 3. Aucune autre annexe ne sera acceptée.</p>
<p>Pouvez-vous nous communiquer les indicateurs auxquels il est fait référence afin que nous ayons un positionnement adapté ? En effet, les résultats 2017 en activité et en financement n'étant pas connus, nous n'y voyons pas vraiment clair sur ce positionnement de financement.</p>	<p>Le candidat est invité à se positionner conformément aux données figurant dans les documents de l'appel à projets en vue de remplir les missions SIEG, telles que décrites dans ce dernier.</p>
<p>S'agissant du budget indiqué dans l'annexe 1 du lot, celui-ci est inférieur au budget cap emploi 2017 additionné au marché Sameth 2017. Ainsi la somme du budget 2017. Disposant d'une information nationale indiquant à minima un maintien des budgets cap emploi et sameth 2017, nous aimerions obtenir votre éclairage sur ces éléments budgétaires 2018 en baisse.</p>	<p>Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborées par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTM 2016...</p>
<p>Est-il possible d'ajouter des annexes à notre réponse à l'appel à projet, en sus des 3 annexes indiquées dans le dossier de candidature ? Ces annexes pourraient comporter des précisions sur les ressources humaines, l'organigramme, les processus d'activité,.... Autant de précisions utiles à la réponse qui pourraient être apportées dans un dossier limité à 20 pages.</p>	<p>Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).</p>
<p>Vous trouverez ci-joint un document, qui montre que la fourchette haute est inférieure à notre budget 2017 Cap emploi + Sameth.</p>	<p>Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborées par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTM 2016...</p>
<p>Hormis les annexes 1,2,3 obligatoires, Est-ce possible de joindre d'autres annexes permettant d'illustrer/expliciter notre réponse sur certains items ?</p>	<p>Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).</p>

APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPOSE
1/ Lorsque le porteur de projet répond seul, peut-on supprimer le point 1.1 ainsi que le point 3 (3. Ancrage, connaissance du secteur, expériences des partenaires, le cas échéant) du dossier de candidature ?	1/ La structuration du dossier de candidature ne doit pas être modifiée.
2/ peut-on supprimer de la réponse, le texte en italique, figurant sur le dossier de candidature ?	2/ Le candidat est autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique.
3/ point 2.4 gestion du porteur de projet (Décrire les outils de gestion. Présence ou non d'une comptabilité analytique.) Est-ce que la réponse se situe strictement sur le volet comptable ?	3/ Non, pas uniquement. Le candidat peut présenter tous les outils de gestion concourant aux missions de l'OPS.
Les annexes doivent-elles être limitées aux 3 annexes citées dans le cahier des charges page 3 ou peut-on rajouter des annexes et si oui peuvent-elles contenir des tableaux ou schémas ?	Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).
S'agissant de l'Annexe 1 dans l'onglet Budget axe 1 2018 : La majorité des charges sont en charges indirectes, si l'on reporte chaque lignes budgétaires, il n'y a pas assez de lignes sur les charges indirectes de ce tableau et du fait que certaines cellules sont protégées, il n'est donc pas possible d'ajouter des lignes. Dan cette hypothèse, comment doit-on détailler ces charges.	Les charges indirectes correspondent aux frais de structure. Dans l'hypothèse soumise, le candidat a la possibilité de reprendre les numéros et nom des comptes (exemple : 60 - Achats) de chaque catégorie.
Il avait été annoncé que les financement seraient maintenus dans le cadre de l'appel à projet or nous constatons une baisse du budget sur la fourchette haute et la fourchette basse 1. Est-ce que le budget a été calculé en fonction des budgets Cap emploi et Sameth précédent. Comment s'explique la baisse prévue pour le marché 2018 ? 2. Concernant le prévisionnel sur 5 années : Faut-il prévoir une augmentation du budget de x% par an (sacaht que nous dépense augmentent de plus de 1% par an) Faut-il prévoir un budget annuel identique chaque année durant 5 ans ?	1 - Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborées par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTH 2016... 2- Le candidat est libre de définir les budgets pour les années 2019 à 2022. Les budgets des années 2019 à 2022 ont vocation à s'inscrire dans la continuité de celui de 2018, sous réserve des budgets prévisionnels validés par les instance de gouvernance des financeurs. Ils pourront être actualisés chaque année au regard de l'évolution des données contextuelles propres au territoire
Dans les pièces administratives à joindre pour une structure à but non lucratif qui gère d'autres établissements : - Les rapports d'activités des deux derniers exercices 2015 et 2016 - Les comptes de résultat et bilans des deux derniers exercices 2015 et 2016 Le candidat doit-il fournir les documents pour l'intégralité du périmètre associatif ou bien que sur les activités en lien avec le projet ?	Le candidat doit transmettre les documents de la structure juridique porteuse du projet, et donc concernant l'intégralité du périmètre associatif.
Page 9/12 (partie C) « moyens humains, expertise et compétences...offre de services » doit-on valoriser les ETP du porteur, ou du porteur et son partenaire ? Page 10/12 Sur l'aspect budgétaire le porteur remplit les paragraphes concernant cette partie, mais le partenaire doit il lui aussi préciser ces éléments : co financements éventuels, règles analytiques.. ? En effet, le partenaire apparaîtra d'un point de vue comptable comme 62 - Autres services extérieurs" donc est ce utile ? Enfin, sur « la méthode retenuetemps activité » qu'entendez-vous par activité ? La délivrance de l'offre de services uniquement, ou également les charges indirectes réparties par exemple un comptable pour 0.10ETP	Page 9/12 (partie C) « moyens humains, expertise et compétences...offre de services » : Le candidat valorise l'ensemble des moyens humains dédiés à la réalisation des missions OPS. Page 10/12 Sur l'aspect budgétaire : D106 La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.
Vous demandez en pièce administrative un RIB > peut on vous fournir le RIB du site opérationnel de l'association soit ATHMO - cap emploi qui ventilerà ensuite en compta analytique sur les axes 1 et 2 vers et dans l'emploi, ou doit on fournir le RIB du siège de l'association ?	Le candidat fournit le RIB du compte sur lequel il souhaite recevoir la subvention s'il est désigné porteur de projet.
Le dossier appel à projet prévoit que les dossiers de candidatures complets, dûment remplis, signé, scannée et accompagnés des annexes doivent être envoyés par électronique à contact-ops@agefiph.asso.fr Après recherche, il semble que l'utilisation d'une signature électronique soit utilisée pour déposer des dossiers sur une plateforme. Pouvons-nous avoir des précisions sur l'utilisation d'une signature électronique pour un envoi de documents sur une adresse mail classique ?	Afin d'obtenir un certificat électronique, vous êtes invités à vous mettre en relation avec le prestataire de services de certification électronique de votre choix.



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
Les 20 pages du document de réponse de l'appel à projet peuvent-elles faire abstraction des pages 1 à 3 reprenant le titre du projet ainsi que les modalités de dépôt de la réponse ?	Le dossier de candidature ne doit excéder 20 pages, hors annexes autorisées. Le nombre de page est à comptabiliser à compter du titre A - FICHE DE SYNTHÈSE. Toutefois, les candidats ont la possibilité de supprimer les paragraphes d'explication en italique.
Concernant le dossier de candidature répondant à l'appel à projet « Préparation, accompagnement, suivi durable et maintien dans l'emploi des personnes handicapées – OPS », pouvez-vous nous indiquer les modalités à suivre pour utiliser la signature électronique ?	Afin d'obtenir un certificat électronique, vous êtes invités à vous mettre en relation avec le prestataire de services de certification électronique de votre choix.
Nous avons constaté quelques difficultés pour remplir le dossier de candidature liées à des versions WORD différentes et qui bouleversent la mise en page lors des enregistrements notamment lorsque la zone de réponse est encadrée (cf. Partie C – Point 2 présentation détaillée du projet). Outres cette remarque, nous avons quelques questions sur le format du dossier : - Dans le dossier de candidature, on retrouve 3 pages de préambule et à la 4ème page démarre la zone à remplir. Ces 3 premières pages de préambule sont-elles incluses dans les 20 pages d'écriture ou pouvons-nous les supprimer ? - Nous ne voyons pas d'indication sur la taille ou la police à utiliser. Pouvez-vous nous confirmer que nous sommes libres de nos choix ? - Nous avons bien pris note que seuls les commentaires en italique pouvaient être supprimés. Peut-on également supprimer les espaces en trop ? - Les logos en haut des pages ne sont pas alignés ce qui pénalise la place restante pour l'écriture. Pouvons-nous les réaligner sans modifier l'ordre ni la taille ?	- Le nombre de page est à comptabiliser à compter du titre A - FICHE DE SYNTHÈSE. - Oui. Toutefois, le candidat veille à utiliser une taille et une police correctement lisible pour les commanditaires. - Oui, pourvu que le dossier reste clair pour sa lecture. - Oui.
Dans le cadre de l'appel à projet 2017 « préparation, accompagnement, suivi durable et maintien dans l'emploi des personnes handicapées, organismes de placement spécialisé », nous devons transmettre les documents avec une signature électronique. Pourriez vous m'indiquer la marche à suivre afin d'obtenir cette signature électronique, sachant que nous sommes sous MAC. Cette signature électronique est elle obligatoire. Merci d'avance pour votre réponse.	Afin d'obtenir un certificat électronique, vous êtes invités à vous mettre en relation avec le prestataire de services de certification électronique de votre choix. Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, les annexes 2 et 3 devront être envoyées par voie postale.
Concernant la délivrance des services Dans l'emploi, et en particulier le maintien dans l'emploi, la dichotomie FAC et ING sera-t-elle maintenue ?	Le candidat est invité à se positionner conformément aux données figurant dans les documents de l'appel à projets en vue de remplir les missions SIEG, telles que décrites dans ce dernier.
1. Est-il admis dans le document de réponse de réduire les espaces entre les différentes parties ? Par exemple diminuer ou supprimer les interlignes ? 2. De même est-il possible lorsque l'on répond sans partenariat de supprimer toutes les parties concernées ? idem pour toutes parties de l'appel à projet dont nous n'aurions rien à répondre, car pas concerné ?	1. Oui. 2. Pour la rédaction du dossier de candidature, vous êtes autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.
Concernant la mise en forme de la réponse à l'appel à projet, le candidat est-il libre d'utiliser la taille de police, la police qu'il souhaite ainsi que la taille de l'interligne ?	Oui. Toutefois, le candidat veille à utiliser une taille et une police correctement lisible pour les commanditaires.
Notre association met en œuvre des prestations de Bilan de Reconversion Professionnelle co-financées FSE/Agéfiph en appui de l'activité Cap emploi. Le fait que l'Agéfiph nous ait donné l'autorisation de cofinancement est la preuve que cette activité a été jugée comme complémentaire de l'OS de Cap emploi et ne participe donc pas du périmètre de l'OPS actuelle. Qu'en sera-t-il quand l'OPS aura la mission SIEG ?	Tout financement qui concourt à la réalisation des missions SIEG telles que décrites dans l'appel à projets doivent apparaître dans la réponse du candidat.
Dans le document de réponse il est demandé d'explicitier « la méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité », pouvez-vous expliquer ce que vous entendez par temps d'activité. Il s'agit du décompte des temps par rapport aux missions réalisées.	La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.
La lecture de l'annexe 1 de l'appel à Projet 2017 relatif à la Désignation des Organismes de Placements Spécialisés fait apparaître une fourchette de financement inférieure aux financements cumulés Cap emploi + Sameth 2017. Il est indispensable pour construire le budget prévisionnel de notre structure et de ses partenaires, de connaître la règle de répartition qui a été utilisée. Nous vous remercions de vérifier, de corriger le cas échéant les calculs qui ont été effectués, et de nous communiquer les ratios qui ont présidé à la répartition mentionnée dans l'annexe.	Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborées par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTM 2016...



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
Nous nous interrogeons sur les modalités à suivre pour utiliser une signature électronique dans le cadre de la réponse à l'appel à projet. Est-il nécessaire d'acheter un certificat ou existe-t-il une autre solution qui serait valide pour la signature du présent dossier d'appel à projet ?	Afin d'obtenir un certificat électronique, vous êtes invités à vous mettre en relation avec le prestataire de services de certification électronique de votre choix.
Pouvez-vous nous éclaircir sur la notion de décompte des temps d'activité qui figure dans l'item du chapitre C du descriptif du projet, alinéa 3 - Budgets détaillés du projet 2018 – 2022 ?	La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.
Pouvez-vous me préciser quelles sont les règles concernant les annexes, hormis les 3 annexes obligatoires ? Est-on libre d'ajouter autant d'annexes que nous le souhaitons ?	Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).
Au point 1.1 Qualité des partenaires participant à la mise en œuvre du projet du dossier de candidature, il est possible d'avoir recours à 1, 2 ou 3 partenaires. Est-il possible de supprimer Partenaire 2 et Partenaire 3 pour gagner de la place en rédaction des points suivants ?	Pour la rédaction du dossier de candidature, le candidat est autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.
Concernant les rapports d'activités des deux derniers exercices 2015 et 2016 dans la rubrique « liste des pièces justificatives à joindre au dossier de candidature pour les structures à but non lucratif », s'agit-il des rapports d'activités de l'organisme gestionnaire dans son ensemble ou des rapports d'activités relatif aux services Cap Emploi et Sameth ?	Les rapports d'activité demandés à l'organisme porteur du projet, sont les rapports d'activité de la structure juridique porteuse du projet
La trame vierge du dossier de candidature utilise la police de caractère Arial en 11. Quelles sont les consignes concernant la taille et la polices utilisées pour la réponse ?	Le candidat utilise la police et la taille de police de son choix pourvu que le document reste clair et lisible pour les commanditaires
Est-il permis de retirer toutes les indications, notes de lecture et de compréhension, qu'elles soient en italique ou pas ?	Pour la rédaction du dossier de candidature, le candidat est autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.
Nous souhaitons obtenir une précision au sujet de l'Appel à Projet Préparation, accompagnement, suivi durable et maintien dans l'emploi des personnes handicapées - Organisme de placement spécialisé (OPS), sur les points suivants : Le dossier de candidature précise « Le dossier, dactylographié en caractères lisibles et rédigé en français, ne doit pas dépasser 20 pages (annexes non comprises) » : Le dossier de candidature doit-il être conservé strictement dans son contenu original, ou bien est-il autorisé de supprimer les parties inutiles (partenariats 1, 2, 3...) et les parties d'explication et de consignes, par exemple : « Justifier d'une réelle expertise et de compétences sur le champ du handicap, de l'accompagnement vers et/ou l'emploi des personnes en situation de handicap, de la compensation du handicap, de l'ergonomie, de la formation professionnelle, de l'environnement institutionnel des activités concernées par l'appel à projets ». Par ailleurs, le candidat peut-il joindre des annexes supplémentaires (hors annexes demandées dans le dossier de candidature) sans qu'elles soient comptabilisées dans les 20 pages autorisées ?	Pour la rédaction du dossier de candidature, le candidat est autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée. Non, le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).
L'appel à projet est en ARIAL 11. Doit-on garder la même police et la même taille de caractères pour la réponse ? ou peut-on choisir une autre police plus petite ?	Le candidat peut utiliser la police et la taille de police de son choix. Toutefois, il veille à utiliser une taille et une police correctement lisible pour les commanditaires.
Question 1 : Le dossier de candidature ne doit pas dépasser 20 pages. Peut-on y inclure des représentations graphiques ? Question 2 : Dans ce cas, la place prise par ces représentations doit-elle tenir dans les 20 pages ou peut-elle faire l'objet d'un renvoi en annexe (s) ?	Le candidat est libre de compléter le dossier de candidature comme il le souhaite. TOUTEFOIS, il prendra soin de respecter le nombre de page et l'ordre des items attendu. Le candidat doit uniquement remettre les trois annexes demandées dans le dossier de candidature (annexe 1 relative au budget, annexe 2 relative à la lettre d'engagement et annexe 3, le cas échéant).
Nous avons plusieurs postes de charges qui sont en charges directes et indirectes. Si l'on regroupe tous ces coûts sur le compte 61, par exemple, il y aura un regroupement de charges « Autres » avec les charges du projet qui ne sont pas les mêmes quotes-parts. (On peut donc pas noter les % des quote-part). Et si on détaille sur plusieurs lignes, il n'y aura pas assez de ligne. Comment souhaitez-vous que nous présentions les charges indirectes ?	Le candidat a la possibilité de reprendre les numéros et nom des comptes (exemple : 60 - Achats) de chaque catégorie. Il peut en plus indiquer entre parenthèse dans le libellé des charges le poste associé pour la catégorie (exemple : 60 - Achats : prestations de services, autres fournitures...)
Dans le dossier de candidature relatif à l'appel à projet OPS, il est indiqué que le dossier de candidature ne doit pas dépasser 20 pages (annexes non comprises). Nous en déduisons que ce décompte part de la page 3 du dit document (hors consignes). Est-ce bien le cas ?	Le dossier de candidature ne doit excéder 20 pages, hors annexes autorisées. Le nombre de page est à comptabiliser à compter du titre A - FICHE DE SYNTHÈSE. Toutefois, le candidat a la possibilité de supprimer les paragraphes d'explication en italique.



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Concernant la signature électronique</p> <p>Pouvez vous nous préciser le degré d'authentification souhaité (Conforme RGS ou non) Car plusieurs solutions techniques existent</p> <p>Exemples : https://www.chambersign.fr/certificat-rgs-audacio/ Véritable carte d'identité électronique professionnelle certifiée par un tiers de confiance, conforme au RGS**, notre certificat Audacio RGS** permet une authentification forte et la signature de document. https://www.chambersign.fr/certificat-rgs-initio/ Carte d'identité électronique professionnelle certifiée par un tiers de confiance, notre certificat Initio RGS* permet à la fois l'authentification et la signature de documents.</p>	<p>Le candidat est libre de choisir le certificat de son choix pourvu que la signature permette d'authentifier la personne signataire, l'intégrité des documents ainsi que l'assurance de non-répudiation.</p>
<p>Nous disposons d'une signature électronique et avons compris que celle-ci devait figurer sur la lettre d'engagement et les éventuelles conventions de partenariat.</p> <p>Cependant nous ne comprenons pas ce que signifie une partie de la phrase suivante : « les dossiers de candidature complets, dûment remplis, signés scannés et accompagnés de annexes doivent être envoyés par électronique à : »</p> <p>Que signifie « signés scannés » ? s'agit-il de signature manuelle ou électronique ? Où doit-on apposer les signatures ?</p>	<p>Si le candidat dispose d'une signature électronique, le dossier de candidature et ses 3 annexes (l'annexe 1 relative aux budgets, de l'annexe 2 relative à la lettre d'engagement et de l'annexe 3 relative à la convention ou lettre de partenariat) peuvent être envoyés par mail.</p> <p>Dans le cas contraire, si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, le dossier de candidature et son annexe 1 peuvent être envoyés par mail. MAIS, les annexes 2 et 3 doivent être envoyés par voie postale.</p> <p>Pour obtenir un certificat électronique, les candidats sont invités à se rapprocher des prestataires de services de certification électronique de leur choix.</p>
<p>Les grilles-type de budgets prévisionnels n'indiquent pas une ligne consacrée aux frais postaux et de téléphonie (compte 626). Pouvons-nous en rajouter une ou ces frais doivent-ils être inclus sous un autre numéro de compte ? Et lequel ?</p>	<p>Ces frais peuvent être inclus dans le poste 62 - Autres services extérieures, Services bancaires, Autres.</p>
<p>Les fourchettes basses et hautes indiquées dans l'annexe 1 prévoient toutes les deux un budget prévisionnel inférieur à la somme des budgets de Cap Emploi + Sameth pour 2017.</p> <p>Pouvez-vous nous indiquer ce qui explique ce budget à la baisse ?</p>	<p>Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborés par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTM 2016...</p>
<p>Compte tenu que les fourchettes basses et hautes indiquées dans l'annexe 1 prévoient toutes les deux un budget prévisionnel inférieur à la somme des budgets de Cap Emploi + Sameth pour 2017, est-il possible que le budget prévisionnel 2018 s'inscrive dans ces fourchettes mais que pour les années suivantes, compte tenu de l'évolution de l'inflation et du GVT, nous soyons sur une proposition allant au-delà de la fourchette haute ?</p>	<p>Le candidat est libre de définir les budgets pour les années 2019 à 2022.</p>
<p>Dans l'appel à projets OPS, il n'est pas fait mention de la traçabilité informatique de l'activité.</p> <p>Les Cap Emploi et les Sameth utilisent aujourd'hui le logiciel Parcours H, mis à disposition par l'Agefiph.</p> <p>Pouvez-vous nous indiquer si ces conditions (utilisation à titre gracieux et développement du logiciel) seront maintenues pour les années 2018 à 2022 ? Devons-nous prévoir dans nos budgets prévisionnels l'acquisition et la maintenance d'un logiciel métiers ?</p>	<p>Le Logiciel Parcours H, outil actuel des Cap Emploi et Sameth sera mis à disposition des futurs OPS. Ces derniers auront donc accès aux bases pour assurer notamment la continuité de service.</p> <p>Des évolutions mineurs, à la charge des commanditaires, seront mises en place à compter du 01/01/2018.</p>
<p>Faut-il uniquement une signature électronique (en cliquant sur un rectangle « signature » au bas de l'un de vos documents) ou un certificat électronique (long à obtenir et payant).</p>	<p>Vous avez la possibilité d'utiliser un certificat numérique permettant de valider l'identité du signataire.</p>
<p>Merci de bien vouloir me confirmer la méthode à utiliser pour signer.</p>	
<p>Dans l'hypothèse où un candidat ne porterait que les 2 axes « VERS » et « DANS » l'emploi de 2018 à 2022, faut-il quand même présenter des charges indirectes sachant que chacune de nos dépenses sera affectée à 100 % au financement AGEFIPH ?</p>	<p>Dans le cas où, les activités du candidat s'inscrivent uniquement dans l'accompagnement dans et vers l'emploi, le candidat renseigne la quote part liée à l'axe 1 et à l'axe 2. Mais il n'est donc pas nécessaire de renseigner la colonne "Autre affectation activité(s) annexe(s) de la structure" .</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Pouvez-vous nous apporter des précisions sur le « mode » de la signature électronique demandée :</p> <p>Les dossiers de candidature complets, dûment remplis, signés scannés et accompagnés des annexes doivent être envoyés par électronique à : contact-ops@agefiph.asso.fr</p> <p>que doit-on certifier électroniquement :</p> <ul style="list-style-type: none">- chaque page du document d'appel à projet (envoyé sous format PDF) doit être certifiée- la dernière page du document d'appel à projet (envoyé sous format PDF) doit être certifiée- seul l'envoi électronique/le message mail doit être certifié, les documents envoyés (appel à projet + annexes) étant sous format PDF	<p>Le candidat est libre de choisir le certificat de son choix pourvu que la signature permette d'authentifier la personne signataire, l'intégrité des documents ainsi que l'assurance de non-répudiation.</p>
<p>Ne disposant pas d'une signature électronique, pouvez-vous me confirmer que la réponse peut être sur votre adresse mail, avec copie de l'envoi par lettre recommandée ?</p>	<p>Oui, à condition toutefois d'apporter la preuve que l'envoi en lettre recommandée est fait dans les délais impartis.</p>
<p>Si le porteur de projet répond seul, peut-on supprimer l'ensemble des lignes sous le titre B-1.1 « Qualité des partenaires participant à la mise en œuvre du projet, le cas échéant » et jusqu'à « 2. Ancrage, connaissance du secteur, expériences et gestion du porteur de projet » (c'est-à-dire supprimer le descriptif des partenaires 1, 2, 3 et les « Point d'attention relatif au(x) partenariat(s) pour la mise en œuvre des missions »).</p>	<p>Le dossier de candidature ne doit excéder 20 pages, hors annexes autorisées. Le nombre de page est à comptabiliser à compter du titre A - FICHE DE SYNTHÈSE. Toutefois, les candidats ont la possibilité de supprimer les paragraphes d'explication en italique mais la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.</p>
<p>Dans le cas où un porteur de projet développe un partenariat dans le cadre des missions de maintien en emploi, il reversera une partie de son budget alloué pour cette mission.</p> <p>Est-ce que ce reversement s'entend comme un reversement de subvention ?</p> <p>Si oui, pouvez-vous m'indiquer comment le budget qui sera consacré à cette mission (détaillé dans l'annexe financière de la convention de partenariat) devra apparaître dans le budget de l'axe 2 ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondu ligne comptable par ligne comptable dans le budget global de l'axe 2- Sur une ligne comptable dédiée <p>Si non, comment s'entend ce reversement et comment doit-il apparaître dans le budget global de l'axe 2</p>	<p>En cas de partenariat, le chef de file, indique au nom et pour le compte des partenaires les éléments demandés.</p> <p>Dans la construction du budget, le montant du financement alloué aux partenaires doit apparaître dans "62 - Autres services extérieurs" et ce, pour l'axe concerné.</p>
<p>La plateforme omnikles (marches.agefiph.fr) , précédemment utilisée par l'Agefiph pour les appels d'offres permettait de signer ses documents en un simple clic (cf. ci-dessous).</p> <p>Cette fonctionnalité n'est-elle plus offerte sur les sites internet où est publié l'appel à projet OPS?</p> <p>Si oui, où trouver cette option rapidement dans la mesure où les sites officiels (achatpublic.com et economie.gouv.fr) indiquent qu'un délai de 15 jours à un mois est nécessaire pour obtenir une signature électronique (cf Ci-dessous) ?</p>	<p>Les plateformes omnikles, achatpublic et economie.gouv.fr sont des espaces réservés aux marchés publics.</p> <p>Dans le cadre du présent appel à projets, vous avez la possibilité d'utiliser un certificat numérique permettant de valider l'identité du signataire.</p>
<p>Il est constaté que la fourchette haute est inférieure au cumul des financements alloués en 2017 pour le Cap emploi et le Sameth sur ce territoire. Pourriez-vous nous apporter un éclairage sur cet écart.</p>	<p>Au regard des missions SIEG des OPS, les budgets ont été élaborés par les commanditaires à partir d'indicateurs tels que les budgets 2017 des Cap Emploi et des Sameth, la DEFMTM 2016.</p>
<p>Il semble que la procédure pour obtenir le certificat électronique soit très longue (de 2 à 3 semaines). Nous allons très certainement choisir l'option de vous adresser le dossier de candidature par mail et par courrier. Concernant l'envoi par la poste, devons-nous opter pour l'envoi en Chronopost ou en recommandé ?</p>	<p>Oui, pourvu que la preuve d'envoi / dépôt du dossier dans les délais impartis soit apportée.</p>
<p>Dans les pièces administratives à joindre pour une structure à but non lucratif il est demandé :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les rapports d'activités des deux derniers exercices 2015 et 2016 <p>Pouvez-vous préciser ce que vous entendez par rapports d'activités ?</p>	<p>Le rapport d'activité attendu est un document établi chaque année après la clôture d'un exercice comptable. Il comprend les principaux documents comptables (bilan ou encore compte de résultat) et des informations variées relatives à l'activité de la structure au cours de l'exercice, ses perspectives d'avenir, sa stratégie, les événements marquants de l'exercice.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
Le décompte des pages commencent bien à partir de : A - FICHE DE SYNTHESE Titre du projet : Date de rédaction du dossier: Dans ce cas, les pages 2,3 peuvent être supprimées ? Budget Global Axe 1 Axe 2 : Peut-on sortir avec un résultat financier négatif ou doit on absolument être à l'équilibre budgétaire ? Les marges du document sont toutes à 2,5 cm : est-il possible de les réduire ?	Oui, le décompte des pages commence bien à compter du Titre A - Fiche de synthèse. Sur cette page, le candidat pourra rémunérer les pages en page 1/20. La structuration du dossier ne doit pas être modifiée.
Votre réponse à une question concernant les pièces citées en première page du dossier de candidature : »statuts,CA », etc. stipule que ces pièces doivent effectivement être envoyées mais « y compris pour les partenaires ». Or cette précision n'apparaît pas dans le dossier de candidature. Que devons-nous comprendre et faire ?	le candidat doit fournir toutes les pièces telles que demandées dans le dossier de candidature, y compris pour les partenaires.
L'envoi des pièces sous forme papier doit il répondre à certaines règles, par ex double enveloppe, adressage particulier...	Le candidat est libre du format d'envoi papier. Le dossier doit être adressé à l'adresse suivante : AGEFIPH - Département Achats et Archivage, 192 avenue Aristide Briand - 92 226 BAGNEUX CEDEX.
- Dans le dossier de candidature il est demandé : Budget annuel de l'organisme : de quoi s'agit-il pour une entreprise ? - Dans le dossier de candidature il est demandé : Budget annuel de l'organisme : s'agit-il du chiffre d'affaire ? - Dans la partie 3, il est demandé les clefs de répartition des charges fixes... Qu'entendez-vous par clefs de répartition ? La clef de répartition peut-elle être proposée par axe ? - Envisagez vous de communiquer l'ensemble de vos réponses à l'ensemble des prestataires ?	- Le clef de répartition est la méthode adoptée pour affecter une charge commune aux deux axes (exemple : temps d'activité, personnes accompagnées, type de bénéficiaire...) - Oui, un récapitulatif des questions / réponses est publié sur les sites internet des DIRECCTES. Vous êtes invités à surveiller les parutions.
Pouvons-nous présenter notre offre en paysage ?	Oui
N'ayant pas de signature électronique est-ce que je peux envoyer l'annexe 2(lettre d'engagement) ET les pièces justificatives administratives (statuts,membres du CA ,rapports d'activités ...) par courrier	Oui, vous pouvez envoyer par mail : - Le dossier de candidature - L'annexe 1, relative au budget ET Vous pouvez envoyer par courrier : - L'annexe 2, relative à la lettre d'engagement - Les pièces justificatives administratives.



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Dans le cas où un partenaire intervient pour la réalisation de la mission est-ce qu'il s'agira de reversement de subvention ou bien le partenaire devra -t-il établir une facture?</p> <p>Présentation des budgets en conséquence : 1) Diminution de la subvention 2) comptabilisation en charges ?</p> <p>2) Si facturation par un partenaire (structure commerciale) celle-ci est-elle soumise au reversement de TVA pour cette activité?</p>	<p>A ce stade de nos analyses et en vertu de la jurisprudence constante initiée à compter de 1988, la cour de justice de l'union européenne a développé la théorie du "lien direct" afin d'identifier et préciser des critères permettant de distinguer les opérations placées hors du champ d'application de la TVA et celles entrant dans le champ d'application de la taxe.</p> <p>Une opération sera considérée comme étant par nature placée dans le champ d'application de la TVA, dès lors que l'auteur (vendeur ou prestataire) de cette opération procurera un avantage individualisé (service direct ou service individualisé) à un tiers (client) et qu'un lien direct pourra être établi entre la rémunération ou la contre-valeur octroyée à l'auteur de l'opération en contrepartie de l'avantage reçu par le tiers.</p> <p>La jurisprudence a précisé que lorsque ces deux conditions ne sont pas remplies, l'opération n'est pas placée dans le champ d'application de la TVA.</p> <p>En l'espèce, les OPS exercent des missions de service d'intérêt général (SIEG) et perçoivent des financements qui ne sont pas en corrélation directe avec un nombre de prestations délivrées. Au surplus, les financeurs ne tirent aucun avantage commercial ou fonctionnel des actions mises en oeuvre par les OPS dans le cadre du conventionnement pour lequel le financement est accordé.</p> <p>En application de la théorie prétorienne, aucun lien direct ne peut donc être établi entre le financement octroyé aux OPS et la contrepartie associée à ce service.</p> <p>Dès lors, l'activité des OPS ne nous semble pas entrer dans le cadre du champ d'application de la TVA.</p> <p>Nous invitons donc les porteurs de projet à construire leurs budgets prévisionnels sur la base de ce principe."</p> <p>Attention : afin de confirmer cette analyse une demande de rescrit fiscal a été soumise à la direction générale des finances publiques. Une décision est attendue dans les meilleurs délais.</p>
<p>-Est-ce que le partenaire pourra réaliser la délivrance du CEP dans le cadre de l'accompagnement des personnes en emploi (ou est ce seul le porteur qui a cette habilité) ?</p> <p>-Comment est envisagée l'objectivation des missions : y aurait-il des objectifs de maintien (maintien des objectifs en termes de facilitation et d'ingénierie ?) et d'insertion ou juste des volumes d'accompagnement de publics en emploi ou en recherche d'emploi ...</p>	<p>- La délivrance du CEP fait partie des missions confiées à l'Ops qui sera désigné dans le cadre de l'appel à projets</p> <p>- Il est recherché le candidat le plus à même de délivrer les missions SIEG, telles que décrites dans l'appel à projets. Dans la partie C (description du projet) du dossier de candidature, il est donc demandé notamment au candidat de décrire les actions prévues pour les 2 axes (accompagnement vers et dans l'emploi), en lien avec la délivrance de chacune des missions SIEG. Pour ce faire, le candidat doit donner à voir les process qui seront à l'oeuvre ainsi que la ou les cibles de publics (en nombre et qualité) pouvant être, à son sens, concernés par les actions et la méthodologie proposée pour chaque mission. Le lien est également à faire avec la présentation des objectifs (au sens qualitatif) que le candidat propose (en quoi le projet proposé contribue-t-il à délivrer les missions SIEG attendues ?) et également en lien avec les moyens dédiés à ces missions. C'est donc au candidat de choisir ce qu'il souhaite voir figurer dans son document de réponse.</p>
<p>1. Y-a-t'il une date limite pour poser les questions dans le cadre de l'appel à projet ?</p> <p>2. Peut-on avoir accès aux questions – réponses sur une plateforme mutualisée comme dans le précédent appel d'offre Sameth ?</p> <p>3. Dans l'annexe spécifique par lot, vous faites état du nombre de personnes accompagnées par Cap Emploi. Pouvez-vous nous donner des précisions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- volume et nature des accompagnements réalisés en 2016, clarification sur le nombre de personnes accompagnées (sagit-il du stock au 31 décembre 2016 ?)- objectifs atteints par les CAP EMPLOI par type d'accompagnement ?	<p>1. Non, il n'y a pas de date limite pour poser les questions. Les commanditaires répondront jusqu'au 10/11/2017 - 12h00 aux questions posées par les candidats.</p> <p>2. Des récapitulatifs des questions / réponses sont publiés sur les sites internet des DIRECCTES.</p> <p>3. - Il ne s'agit pas du stock au 31/12/2016 mais bien du nombre de personnes accompagnées par Cap Emploi en 2016. - Pour obtenir des informations complémentaire sur l'activité des Cap emploi, vous avez la possibilité de consulter le rapport d'activité de l'Agefiph sur son site internet ainsi que la rubrique "l'Agefiph dans votre région" - Chiffres clefs.</p>
<p>Pouvez-vous nous indiquer quelles modalités de contrôle et de vérification de l'exécution des budgets prévisionnels sont prévues ? Y aura-t-il un contrôle sur les montants prévisionnels par axe et au global ? Ou bien un contrôle plus exhaustif compte par compte ?</p>	<p>Lors de la phase d'instruction, un examen attentif sera fait des budgets prévisionnels. Par la suite, à l'occasion de dialogue de gestion, les dépenses seront analysées par les commanditaires. Du plus, des évaluations et contrôles approfondis seront réalisés tous les deux ans.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
Pouvez-vous nous indiquer si l'AGEFIPH, dans le cadre de son plan d'action stratégique, continuera le financement des outils tels que les PPS, les PHP et les PSOP ?	Sur le principe, l'Agefiph continuera de proposer des outils et des prestations destinées à couvrir des personnes en situation de handicap et les entreprises, dans une logique d'articulation avec les offres de services des opérateurs qui les accompagnent. Les prestations mises en place par l'Agefiph ont donc vocation à être revisitées en tenant compte notamment du nouveau positionnement des OPS et de l'expertise qu'ils délivrent.
Dans l'appel à projets OPS, il n'est pas fait mention de l'identité visuelle et de la charte graphique à respecter. Les Cap Emploi et les Sameth utilisent aujourd'hui leur propre charte individuelle. Vont-elles perdurer, ou une des deux ? Devons-nous prévoir dans nos budgets prévisionnels des coûts de communication pour couvrir un changement à venir ?	Des réflexions sont en cours au sujet de la nouvelle identité graphique des futurs OPS. En tout état de cause, des consignes seront données aux porteurs de projet pour le démarrage des missions SIEG
Pouvez-vous nous indiquer quelles modalités de contrôle et de vérification du décompte prévisionnel des temps activité est prévu ? Y aura-t-il un contrôle sur les temps prévisionnels par axe et au global ? Ou bien un contrôle plus exhaustif activité par activité ?	Lors de la phase d'instruction, un examen attentif sera fait des budgets prévisionnels. Par la suite, à l'occasion de dialogue de gestion, les dépenses seront analysées par les commanditaires. Du plus, des évaluations et contrôles approfondis seront réalisés tous les deux ans.
Dans le paragraphe C-2, second item « description détaillée des actions prévues (évaluation des publics pouvant être accompagnés en nombre et qualité.... » Est-il demandé de distinguer, notamment sur le service accompagnement dans l'emploi, l'évaluation quantitative des publics issus des entreprises privées et ceux issus des employeurs publics ? L'annexe 1 de l'appel à projet comportant cette distinction, est-il prévu de scinder le pilotage quantitatif de ce service ?	Il est recherché le candidat le plus à même de délivrer les missions SIEG, telles que décrites dans l'appel à projets. Dans la partie C (description du projet) du dossier de candidature, il est donc demandé notamment au candidat de décrire les actions prévues pour les 2 axes (accompagnement vers et dans l'emploi), en lien avec la délivrance de chacune des missions SIEG. Pour ce faire, le candidat doit donner à voir les process qui seront à l'oeuvre ainsi que la ou les cibles de publics (en nombre et qualité) pouvant être, à son sens, concernés par les actions et la méthodologie proposée pour chaque mission. Le lien est également à faire avec la présentation des objectifs (au sens qualitatif) que le candidat propose (en quoi le projet proposé contribue-t-il à délivrer les missions SIEG attendues ?) et également en lien avec les moyens dédiés à ces missions. C'est donc au candidat de choisir ce qu'il souhaite voir figurer dans son document de réponse.
La mise en œuvre de la nouvelle offre OPS sera-t-elle contingentée ? Ainsi le nombre de prise en charge sur l'axe 2 fera-t-elle l'objet d'un plafond lié aux ressources affectées par l'association gestionnaire fort des budgets alloués ? Y aura-t-il un plafonnement de nos activités du secteur public sur l'axe 2, de la même manière que le marché Sameth actuel ?	Il est recherché le candidat le plus à même de délivrer les missions SIEG, telles que décrites dans l'appel à projets. Dans la partie C (description du projet) du dossier de candidature, il est donc demandé notamment au candidat de décrire les actions prévues pour les 2 axes (accompagnement vers et dans l'emploi), en lien avec la délivrance de chacune des missions SIEG. Pour ce faire, le candidat doit donner à voir les process qui seront à l'oeuvre ainsi que la ou les cibles de publics (en nombre et qualité) pouvant être, à son sens, concernés par les actions et la méthodologie proposée pour chaque mission. Le lien est également à faire avec la présentation des objectifs (au sens qualitatif) que le candidat propose (en quoi le projet proposé contribue-t-il à délivrer les missions SIEG attendues ?) et également en lien avec les moyens dédiés à ces missions. C'est donc au candidat de choisir ce qu'il souhaite voir figurer dans son document de réponse.
Dans le cadre de la construction de notre budget pour la réponse à l'appel à projet, pouvez-vous nous dire quel est le budget et le bon de commande 2017 du Sameth 63 ?	Pour obtenir des informations complémentaires sur l'activité des Sameth, vous avez la possibilité de consulter le rapport d'activité de l'Agefiph sur son site internet ainsi que la rubrique "l'Agefiph dans votre région" - Chiffres clefs.
Pouvez-vous nous apporter des précisions sur l'interprétation qu'il convient de faire des questions suivantes : Partie C , chapitre 3 : Budget détaillé La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps activité : S'agit-il de nommer la méthode ou attendez-vous des éléments plus précis, si oui lesquels ? Préciser le nombre ETP prévue pour chacune des composantes de l'offre de services : Qu'entendez-vous par « composantes de l'offre » ?, les autres questions parlent d'« actions », nous aimerions situer la distinction entre ces deux notions : action / composante de l'offre	- La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités. - Le candidat précise le nombre ETP mis à disposition pour les 2 axes : Accompagnement VERS et accompagnement DANS l'emploi.
Qu'est que vous entendez par excédent raisonnable?	La notion d'excédent raisonnable sera précisée dans la Convention pluriannuelle d'objectifs, signée entre le porteur de projet et les commanditaires. Cependant, dans l'hypothèse de la constatation de cet excédent raisonnable, celui devra être conservé ou utilisé par l'OPS pour des dépenses en lien avec les missions SIEG qui lui seront confiées.



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Dans le cadre de la réponse à l'appel à projet du 5-09-2017, pourriez-vous nous préciser les points suivants :</p> <p>1) Concernant la liste des pièces justificatives :</p> <p>En qualité de partenaire, devons-nous fournir les documents suivants :</p> <p>=> Pour les structures à but non lucratif :</p> <ul style="list-style-type: none">- copie des statuts signés, déposés ou approuvés ;- copie du récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture et, le cas échéant, des modifications ;- la liste à jour des membres du conseil d'administration et du bureau ;- les rapports d'activités des deux derniers exercices (2015 et 2016) ;- les comptes de résultats et bilans des deux derniers exercices (2015 et 2016) ;- copie du rapport du Commissaire aux comptes portant sur le dernier exercice (2016), le cas échéant ;- le relevé d'identité bancaire ou postal ;- le budget prévisionnel global de l'organisme porteur de projet pour 2017. <p>2) 1.1 Qualité des partenaires participant à la mise en œuvre du projet, le cas échéant</p> <p>Budget annuel de l'organisme 2016 : 2017 :</p> <p>Qu'entendez-vous par le budget annuel de l'organisme « partenaire » cela correspond-il au chiffre d'affaire ou autre ?</p> <p>3) concernant une précision sur le sens du terme « spécifiques »</p> <p>3. Ancrage, connaissance du secteur, expériences des partenaires, le cas échéant</p> <ul style="list-style-type: none">- Actions spécifiques menées par les partenaires dans le cadre du projet. <p>Qu'entendez-vous par actions spécifiques ?</p> <p>Cela correspond-il aux actions ponctuelles réalisées par le partenaire ou actions ciblées réalisées par le partenaire en qualité de SAMETH ?</p>	<p>1) Nous vous confirmons que le candidat doit fournir toutes les pièces telles que demandées dans le dossier de candidature, y compris pour les partenaires.</p> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none">- Il s'agit du budget 2016 et du budget prévisionnel 2017 de l'entreprise.- Il peut s'agir d'un tableau charges / produits, recettes / dépenses... <p>3) Il est attendu une présentation de toutes les actions qui pourraient être en lien avec les missions décrites dans l'appel à projets.</p>
<p>Je reviens vers vous concernant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans le dossier de candidature il est demandé : <p>Budget annuel de l'organisme : de quoi s'agit-il pour une entreprise ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans le dossier de candidature il est demandé : <p>Budget annuel de l'organisme : s'agit-il du chiffre d'affaire ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans la partie 3, il est demandé les clefs de répartition des charges fixes... <p>Qu'entendez-vous par clefs de répartition ?</p> <p>La clef de répartition peut-elle être proposée par axe ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Envisagez-vous de communiquer l'ensemble de vos réponses à l'ensemble des prestataires ?	<ul style="list-style-type: none">- Il s'agit du budget 2016 et du budget prévisionnel 2017 de l'entreprise. Il peut s'agir d'un tableau charges / produits, recettes / dépenses...- La clef de répartition est la méthode adoptée pour affecter une charge commune aux deux axes (exemple : temps d'activité, personnes accompagnées, type de bénéficiaire...)- Oui, un récapitulatif des questions / réponses est publié sur les sites internet des DIRECCTES. Vous êtes invités à surveiller les parutions.
<p>concernant l'ensemble du document de candidature : peut-on, pour des raisons d'optimisation d'espace, mettre certaines ou toutes les pages du document au format "Paysage ou à l'italienne" bien que celles-ci soient initialement au format "portrait ou à la française" ?</p> <p>Pour la question 2.1 : Ancrage territorial et institutionnel du porteur de projet - Le texte de la consigne demande d'une part de préciser "Présence de la structure sur le territoire concerné" et d'autre part de préciser "champ d'intervention de la structure et couverture géographique"</p> <p>Concernant le dernier point, "champ d'intervention de la structure et couverture géographique" compte tenu que notre structure propose une couverture géographique nationale, doit-on ou peut-on présenter nos champs d'intervention sur le plan national ou doit-on limiter au territoire du lot en question ?</p>	<p>Le candidat est libre de compléter le dossier de candidature comme il le souhaite. TOUTEFOIS, il prendra soin de respecter le nombre de page et l'ordre des items attendu.</p> <p>Pour la rédaction du dossier de candidature, vous êtes autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique.</p> <p>Le format paysage est accepté.</p> <p>Le candidat est tenu de remettre un dossier de candidature par territoire sur le(s)quel(s) il postule. A ce titre, il précise le "champ d'intervention de la structure et couverture géographique" du territoire concerné par le dossier.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Dans le cas où un partenaire intervient pour la réalisation de la mission est-ce qu'il s'agira de reversement de subvention ou bien le partenaire devra -t-il établir une facture?</p> <p>Présentation des budgets en conséquence : 1) Diminution de la subvention 2) comptabilisation en charges ?</p> <p>2) Si facturation par un partenaire (structure commerciale) celle-ci est-elle soumise au reversement de TVA pour cette activité?</p>	<p>A ce stade de nos analyses et en vertu de la jurisprudence constante initiée à compter de 1988, la cour de justice de l'union européenne a développé la théorie du "lien direct" afin d'identifier et préciser des critères permettant de distinguer les opérations placées hors du champ d'application de la TVA et celles entrant dans le champ d'application de la taxe.</p> <p>Une opération sera considérée comme étant par nature placée dans le champ d'application de la TVA, dès lors que l'auteur (vendeur ou prestataire) de cette opération procurera un avantage individualisé (service direct ou service individualisé) à un tiers (client) et qu'un lien direct pourra être établi entre la rémunération ou la contre-valeur octroyée à l'auteur de l'opération en contrepartie de l'avantage reçu par le tiers.</p> <p>La jurisprudence a précisé que lorsque ces deux conditions ne sont pas remplies, l'opération n'est pas placée dans le champ d'application de la TVA.</p> <p>En l'espèce, les OPS exercent des missions de service d'intérêt général (SIEG) et perçoivent des financements qui ne sont pas en corrélation directe avec un nombre de prestations délivrées. Au surplus, les financeurs ne tirent aucun avantage commercial ou fonctionnel des actions mises en oeuvre par les OPS dans le cadre du conventionnement pour lequel le financement est accordé.</p> <p>En application de la théorie prétorienne, aucun lien direct ne peut donc être établi entre le financement octroyé aux OPS et la contrepartie associée à ce service.</p> <p>Dès lors, l'activité des OPS ne nous semble pas entrer dans le cadre du champ d'application de la TVA.</p> <p>Nous invitons donc les porteurs de projet à construire leurs budgets prévisionnels sur la base de ce principe."</p> <p>Attention : afin de confirmer cette analyse une demande de rescrit fiscal a été soumise à la direction générale des finances publiques. Une décision est attendue dans les meilleurs délais.</p>
<p>Pour la partie relative à la répartition des charges indirectes, doit-on noter exclusivement les charges indirectes à répartir pour les axes de l'OPS ou la totalité des charges indirectes de la structure ?</p>	<p>Les charges indirectes ne sont pas uniquement liées au projet. Le candidat présente ses charges indirectes et les répartit en fonction de l'Axe 1, de l'Axe 2 et de ses autres activités.</p>
<p>A la question : « Méthode pour effectuer le décompte des temps d'activité », est-ce que par exemple une des réponses pourrait être : « La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité sur chacun des axes se fonde en grande partie à partir du tableau actuel du personnel du service Cap Emploi pour l'axe 1 et sur celui du SAMETH pour l'axe 2 et d'un financement de l'OPS pour 2018 dans la continuité des derniers exercices.</p>	<p>La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.</p>
<p>Vous avez déjà répondu à une question relative à la signature électronique, mais je n'ai pas compris votre réponse. Pourriez-vous svp nous préciser qui sont les prestataires de services de certification électronique et nous préciser la procédure.</p>	<p>Pour signer électronique le dossier, le candidat doit se munir d'un certificat de signature électronique. Il s'agit d'un document sous forme électronique permettant l'authentification de la personne signataire.</p> <p>A titre, indicatif, vous pouvez vous rendre sur le site suivant pour avoir plus d'explications : https://support.office.com/fr-fr/article/Obtenir-un-certificat-num%C3%A9rique-et-cr%C3%A9er-une-signature-num%C3%A9rique-e3d9d813-3305-4164-a820-2e063d86e512</p>
<p>Qu'entendez-vous par excédent raisonnable ? Avez-vous fixé une fourchette ?</p>	<p>La notion d'excédent raisonnable sera précisée dans la Convention pluriannuelle d'objectifs, signée entre le porteur de projet et les commanditaires. Cependant, dans l'hypothèse de la constatation de cet excédent raisonnable, celui devra être conservé ou utilisé par l'OPS pour des dépenses en lien avec les missions SIEG qui lui seront confiées.</p>
<p>Concernant l'appel à projet, pouvez-vous m'indiquer ce que vous attendez de différent entre le point B 2.2 connaissance du secteur - expertise et compétences et C 2 les moyens humains, expertises et compétences mobilisées ?</p>	<p>S'agissant du point B 2.2 - Connaissance du secteur, le candidat présente ses expériences et démontre son expertise sur les items mentionnés.</p> <p>Dans le point C2, il est attendu une présentation des moyens humains mobilisées pour la délivrance des missions objet du présent appel à projets.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
Dans le dossier de candidature à la partie :Liste des pièces justificatives à joindre au dossier de candidature Pour les structures à but non lucratif : vous demandez précisément : les comptes de résultats et bilans des deux derniers exercices (2015 et 2016) ; Pour les structures à but lucratif : vous demandez : les deux derniers comptes annuels approuvés (2015 et 2016) ; mais sans préciser le détail, Nous sommes une structure à but lucratif : Quels comptes attendez-vous ? bilan + Compte de résultat ? Ou y a-t'il d'autres pièces attendues ?	- Il s'agit du budget 2016 et du budget prévisionnel 2017 de l'entreprise. - Il peut s'agir d'un tableau charges / produits, recettes / dépenses...
Lors de l'envoi par mail des différents documents (dossier de candidature / annexes / pièces justificatives), doit-on respecter un formalisme pour la dénomination des fichiers comme par exemple en mettant le nom de la structure etc....	Il n'est pas attendu de formalisme particulier. Toutefois, le candidat est invité à nommer ces fichiers en indiquant a minima le nom du document et le territoire concerné.
Le dossier de candidature doit il être transmis en word ou pdf ? Peut il est transmis zippé ?	Le candidat peut transmettre son dossier en format pdf. Il est privilégié un dossier .zip
Doit-on mettre des charges indirectes dans nos budgets si la structure n'a pas d'autres missions que celles inscrites dans l'appel à projet. Les charges indirectes relèvent-elle d'un autofinancement et d'autres actions.	Les charges indirectes doivent être inscrites aux budgets et détaillées par Axe. Si la structure n'exerce pas d'autres activités, la colonne "autre affectation" n'a pas à être renseignée. Les charges indirectes sont librement identifiées par le candidat.
Concernant la lettre d'engagement, étant donné qu'il s'agit d'un modèle, doit elle être complétée sur votre support ou doit elle être recopiée sur une lettre à entête de notre structure ?	Le candidat peut transmettre la lettre d'engagement sous la forme qui lui convient le mieux.
Vous indiquez dans les pièces à fournir : - Les comptes de résultats et bilans des deux derniers exercices (2015 et 2016) - Copie du rapport du commissaire aux comptes portant sur le dernier exercice (2016) le cas échéant. Etant donné que nous avons un expert comptable et un commissaire aux comptes. Le rapport du Commissaire aux comptes englobant le compte de résultat, et le bilan, pouvons-nous vous fournir uniquement les rapports de notre commissaire aux comptes pour les années 2015 et 2016.	Oui.
L'annexe 2 « lettre d'engagement » doit-elle être adressée à part du dossier de candidature à l'appel à projet ? Si non, compte-t-elle dans le décompte des 20 pages ?	La lettre d'engagement est à transmettre à part du dossier de candidature et n'entre donc pas dans le décompte des 20 pages.
La lettre d'engagement doit-elle être tamponnée ou seule la signature suffit ?	La signature de la personne habilitée suffit.
Pouvons-nous envoyer nos pièces justificatives (environ 200 pages) dans un dossier format ZIP ? Nous ne disposons pas de signature électronique.	Oui
Pouvez-vous nous confirmer que nous n'avons que la lettre d'engagement à vous envoyer édition papier à l'adresse de Bagneux et que tout le reste (dossier complet, annexes et lettre d'engagement comprise) tout cela scanné vous soit envoyé par mail à l'adresse contact-ops@agefiph.asso.fr ? Ou alors devons-nous vous envoyer la totalité du dossier en format papier ? Je vous précise que nous n'avons pas de convention de partenariat	Si vous ne disposez pas d'une signature électronique : - Les documents dossier de candidature, annexe 1 relative aux budgets et la lettre d'engagement (copie) peuvent être envoyés par mail à l'adresse contact-ops@agefiph.asso.fr ; - Le document lettre d'engagement (version originale signée manuscritement) devra quant à lui être envoyé par voie postale.
- Devons nous inclure dans la numérotation des 20 pages de notre dossier de candidature, les 2 pages (2 sur 11 et 3 sur 11) de « Déposer son dossier de candidature » ? - Si nous n'avons rien à renseigner dans la rubrique 2 de la fiche de synthèse car nous n'avons pas de partenaires, est-il possible de réduire l'espace prévu pour 3 lignes ou devons nous impérativement conserver la mise en page initiale ?	- Le nombre de page est à comptabiliser à compter du titre A - FICHE DE SYNTHESE. - Pour la rédaction du dossier de candidature, vous êtes autorisé à supprimer, dans les zones à renseigner, les commentaires explicatifs en italique. Vous pouvez également réduire les espaces, pourvu que le dossier reste bien lisible par les commanditaires. Cependant, la structuration du dossier ne doit pas être modifiée.
Pouvez-vous préciser ce vous entendez par « décompte des temps activité » ?	La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps d'activité, correspond au décompte des temps par rapport aux missions réalisées. Le candidat présente ses outils pour garantir la répartition de ces temps d'activité sur les missions OPS au regard de toutes ses autres activités.
Nous vous faisons parvenir la lettre d'engagement par courrier recommandé. Nous n'avons pas modifié le document proposé (annexe 2), nous avons pris le modèle c'est bien cela ?	Le candidat peut transmettre la lettre d'engagement sous la forme qui lui convient le mieux.
pour l'annexe 1 : doit elle être envoyée par mail en format EXCEL ou peut/doit-on la transformer en PDF ?	Oui, l'annexe 1 relative aux budgets peut-être envoyée par mail. S'agissant du format, le format excel est préconisé.



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Le dossier de candidature peut-il être déposé physiquement à l'AGEFIPH ? Si oui ? il y a-t-il une procédure particulière (remise papier, clé usb, autre ? prise de RDV) ? Il y a-t-il tout de même des éléments à envoyer par courrier impérativement ?</p>	<p>Oui, vous avez la possibilité de déposer physiquement votre dossier au siège de l'Agefiph à Bagneux. Pour se faire, il vous faudra vous présenter à l'hôtesse d'accueil et remplir un récépissé. En plus de ce dépôt papier, vous pouvez joindre une clé USB - Sous réserve que les documents sur cette clé soient une copie conforme des documents papiers. Dans cette hypothèse de dépôt, rien n'est à envoyer par voie postale.</p>
<p>Aucune consigne n'est donnée concernant l'identification du candidat et du territoire sur les documents qui peuvent être adressés par mail.</p> <p>Le candidat peut-il s'identifier:</p> <p>1. En indiquant le nom de sa structure et le territoire concerné dans le nom des documents numériques (ex : ops_dossier de candidature_ile de France_UNIRH 95_Val d'Oise ; Annexe 2_litre d'engagement_UNIRH 95)</p> <p>2. En ajoutant l'intitulé du document, le nom du candidat et du territoire concerné en pied de page, en supplément des numéros de page (ex : OPS_dossier de candidature_UNIRH 95_Val d'Oise).</p>	<p>1. Oui, vous pouvez indiquer le nom de votre structure pour la dénomination des documents. Cependant, le titre du document ne doit pas être trop long, nous vous proposons donc : ops_DC_IDF_UNIRH95_95 ; Annexe2_LE_UNIRH95</p> <p>2. Oui</p>
<p>est-ce que le produit à recevoir pour le projet est net de taxe donc non soumis à TVA ?</p> <p>Si oui est-ce la même chose pour les charges afférentes ?</p>	<p>A ce stade de nos analyses et en vertu de la jurisprudence constante initiée à compter de 1988, la cour de justice de l'union européenne a développé la théorie du "lien direct" afin d'identifier et préciser des critères permettant de distinguer les opérations placées hors du champ d'application de la TVA et celles entrant dans le champ d'application de la taxe. Une opération sera considérée comme étant par nature placée dans le champ d'application de la TVA, dès lors que l'auteur (vendeur ou prestataire) de cette opération procurera un avantage individualisé (service direct ou service individualisé) à un tiers (client) et qu'un lien direct pourra être établi entre la rémunération ou la contre-valeur octroyée à l'auteur de l'opération en contrepartie de l'avantage reçu par le tiers. La jurisprudence a précisé que lorsque ces deux conditions ne sont pas remplies, l'opération n'est pas placée dans le champ d'application de la TVA. En l'espèce, les OPS exercent des missions de service d'intérêt général (SIEG) et perçoivent des financements qui ne sont pas en corrélation directe avec un nombre de prestations délivrées. Au surplus, les financeurs ne tirent aucun avantage commercial ou fonctionnel des actions mises en oeuvre par les OPS dans le cadre du conventionnement pour lequel le financement est accordé. En application de la théorie prétorienne, aucun lien direct ne peut donc être établi entre le financement octroyé aux OPS et la contrepartie associée à ce service. Dès lors, l'activité des OPS ne nous semble pas entrer dans le cadre du champ d'application de la TVA. Nous invitons donc les porteurs de projet à construire leurs budgets prévisionnels sur la base de ce principe."</p> <p>Attention : afin de confirmer cette analyse une demande de rescrit fiscal a été soumise à la direction générale des finances publiques. Une décision est attendue dans les meilleurs délais.</p>
<p>L'annexe 2 « lettre d'engagement » doit-elle être séparée et jointe à côté du dossier de candidature ?</p> <p>Elle n'entre donc pas dans le décompte des pages du dossier de candidature ?</p>	<p>Oui, la lettre d'engagement est à joindre à part du dossier de candidature et n'entre pas dans le décompte des 20 pages.</p>
<p>Pour le dossier de candidature :</p> <p>Pouvez-vous me préciser si nous pouvons supprimer les espaces ? Vous aviez confirmé que nous pouvions supprimer les espaces de trop ? Mais peut-on ne pas en laisser ?</p> <p>Pouvez-vous me dire si la hauteur des espaces peut être modifiée ?</p>	<p>Oui, vous avez la possibilité de supprimer les espaces en trop pourvu que le dossier reste clair pour sa lecture. S'agissant de l'organisation du dossier, vous en êtes libre pourvu que sa structure ne soit pas modifiée.</p>



APPELS A PROJETS : CONVENTIONNEMENT DES OPS RECAPITULATIF QUESTIONS - REPONSES

VERSION DU 06.10.2017

QUESTION	REPONSE
<p>Concernant la demande ci-dessous Pour être sûre de bien comprendre :</p> <p>Le dossier de candidature qui sera envoyé par mail peut être signé manuellement et scanné avec cette signature manuelle pour envoi en pdf ? L'ensemble des pages du dossier doivent être signées ? paraphées ? Ou seulement la dernière page 20 (maximum) en bas ? Signature seule ou nom, prénom, date , signature ?</p> <p>Les onglets 12 à 16 sont automatiquement renseignés sauf la dernière ligne : la subvention dereprésente.....% du total des produits Est-ce à nous à la compléter ?</p>	<p>Oui, le dossier de candidature peut être signé manuellement et scanné avec cette signature manuelle pour envoi en pdf. C'est la lettre d'engagement qui doit être signée manuscritement si vous n'avez pas de signature électronique et donc envoyée par voie postale.</p> <p>Signature en dernier page avec nom, prénom, fonction et date.</p>
<p>Nous avons plusieurs lectures pour l'envoi du dossier de candidature :</p> <p>Lecture 1 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Seule la lettre d'engagement est envoyée par la poste (avant le 11 oct -12h00)- Le dossier de candidature et les annexes sont envoyées par mail (date ?) <p>Lecture 2 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tout le dossier doit être envoyé par voie postale (avant le 11 oct – 12h00)- Doubé d'un envoi par mail (date ?)	<p>Oui</p>
<p>Pouvez vous nous confirmer la bonne lecture ?</p> <p>Quand en première page du dossier de candidature vous indiquez :</p> <p>« Les dossiers de candidatures complets, dûment remplis, signés scannés et accompagnés des annexes doivent être envoyés par électronique à : Contact-ops@agefiph.asso.fr »</p> <p>Vous parlez bien d'une signature électronique ?</p> <p>Si le candidat dispose pas de signature électronique est-ce que la procédure est bien la suivante :</p> <p>Par mail Envoi du dossier de candidature scanné (Faut-il parapher toutes les pages et signer manuellement la dernière page) ?? Envois du budget (annexe 1) sous format excel Envoi de la lettre d'engagement (annexe 2) – dans le dossier vous dites « format libre » - Nous avons repris votre modèle en laissant toutes les consignes, est-ce que cela convient ? Pas d'annexe 3 pour notre structure Envoi des justificatifs</p> <p>Par courrier Envoi de la lettre d'engagement.</p>	<p>Pour l'envoi des odssiers :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le dossier de candidature peut être envoyé par mail- L'annexe 1 relative aux budgets peut être envoyée par mail <p>SI vous disposez d'une signature électronique : La lettre d'engagement peut être envoyée par mail. AU CONTRAIRE, si vous ne disposez pas de signature électronique la lettre d'engagement doit être envoyée par voie postale.</p> <p>Peu importe le mode d'envoi, le dossier doit être déposé avant le 11/10/2017 - 12h00.</p> <p>Si vous ne disposez pas d'une signature électronique, alors les modalités de dépôt du dossier sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le dossier de candidature peut être envoyé par mail (Signature en dernière page avec nom, prénom, fonction et date).- L'annexe 1 relative aux budgets peut être envoyée par mail.- L'annexe 2 : envoi par voie postale.