



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



FONDS EUROPEEN  
POUR LES REFUGIES



SEMAPHORES

Groupe ALPHA

# JOURNEE D'INFORMATION sur le FONDS EUROPÉEN POUR LES RÉFUGIÉS (FER) 13 FÉVRIER 2015

Modalités de vérification de l'éligibilité du public  
cible dans le cadre du contrôle de service fait.

# Sommaire

## Sommaire

Section	Page
1. Typologie des contrôles	3
2. Première étape : revue de processus	5
3. Deuxième étape (éventuelle) : contrôle d'un échantillon de dossiers individuels	12
4. Temps d'échange	19

The background features several abstract orange lines. A thick line starts from the top left and extends diagonally towards the center. A thinner line starts from the bottom left and extends diagonally towards the top right. Another thin line starts from the bottom left and extends horizontally towards the right. A fourth thin line starts from the top left and extends diagonally towards the bottom right. These lines intersect to form a complex, abstract shape on the left side of the page.

# 1. Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire de l'action

## Typologie des contrôles

# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – typologie des contrôles

## Synthèse des cas de figure possibles

Typologie de projets / cas de figure	1 <sup>ère</sup> étape: revue de processus	2 <sup>ème</sup> étape (éventuelle) : contrôle d'un échantillon de dossiers individuels
Cas de figure 1 : Projet dédié	Non applicable	Non applicable
Cas de figure 2 : Projet non dédié	Revue de processus : résultat satisfaisant	Non applicable
Cas de figure 3 : Projet non dédié	Revue de processus : résultat non satisfaisant	Contrôle de dossiers individuels -> calcul d'un taux d'éligibilité

-> Les modalités de réalisation des deux types de contrôles (revue de processus et contrôle d'un échantillon de dossiers individuels) sont décrites ci-après, ainsi que leurs conséquences sur le calcul du montant de subvention.



The background features several abstract orange lines. A thick line starts from the top left and extends diagonally towards the center. A thinner line starts from the bottom left and extends diagonally towards the top right. Another thin line starts from the bottom left and extends horizontally towards the right. A fourth thin line starts from the bottom left and extends diagonally towards the top right, crossing the other lines. On the left side, there is a complex, overlapping shape made of thin orange lines, resembling a stylized letter 'A' or a similar geometric form.

## 2. Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire de l'action

Première étape : revue de processus

# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Objectifs du contrôle

S'assurer que les procédures mises en œuvre au sein de l'organisme donnent l'assurance raisonnable que les bénéficiaires accueillis dans le cadre de l'action respectent les critères d'éligibilité du FER quant au public cible.

- L'évaluation du niveau d'assurance repose sur des critères d'appréciation de la procédure audité qui sont détaillés ci-après.

## Modalités de réalisation

- Le contrôle prend la forme d'une revue de processus, étayée par des pièces à caractère général.
  - Le contrôle s'appuie donc sur l'étude d'éléments transmis par l'organisme
    - **note de procédure**, dans laquelle l'organisme détaille le processus d'accueil du public et de contrôle de l'éligibilité du public accueilli
    - transmission des **justificatifs** requis permettant d'attester de la mise en œuvre effective de la procédure décrite
- > Il n'y a donc **pas de contrôle individuel** d'un échantillon représentatif de dossiers de bénéficiaires.



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Critères d'appréciation des processus – décomposition des points de contrôle (1/4)

- La revue de processus comporte plusieurs points de contrôle, recensés dans une liste dans laquelle est matérialisé le résultat des investigations pour chaque point de contrôle.
- Les pièces justificatives attendues pour chaque point sont également spécifiées dans la liste, tel que détaillé ci-après, par étape.
  - Pour chaque étape décrite ci-après, les points de contrôle de nature à orienter l'évaluation du niveau d'assurance sont mis en évidence.

### - Obtention de la liste des bénéficiaires

Revue de processus		Oui Non N/A			Pièce à joindre		
		Oui	Non	N/A	Oui	Non	N/A
1.	Le public accueilli comprend-il un public plus large que le groupe cible du FER?						
2.	L'organisme dispose-t-il d'une liste exhaustive des personnes accueillies?						
2. bis	si oui, est-il possible d'en extraire la liste des personnes accueillies correspondant au groupe cible du FER?				Liste des bénéficiaires de l'action FER (anonymisée)		
2. ter	si oui, le nombre de bénéficiaires FER indiqué dans la liste est-il cohérent avec les informations indiquées dans le rapport final de l'action FER transmis à l'Autorité Responsable (AR)?				Rapport final		

-> synthèse des points de contrôle (de nature à orienter le niveau d'assurance) : la liste des bénéficiaires de l'action éligibles au FER est-elle disponible? cette liste est-elle cohérente avec les données communiquées par ailleurs dans le cadre du contrôle des dépenses/recettes?

# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Critères d'appréciation des processus – décomposition des points de contrôle (2/4)

### - Contenu de la liste des bénéficiaires

Revue de processus		Oui	Non	N/A	Pièce à joindre	Oui	Non	N/A
3.	Si oui, cette liste comporte-t-elle l'information concernant le statut des personnes accueillies?				cf. 2.bis			
	<i>Nom/prénom</i>							
	<i>Date de naissance/Age</i>							
	<i>Nationalité</i>							
	<i>Date d'entrée (pour info, à fin d'évaluation)</i>							
	<i>Date de sortie (pour info, à fin d'évaluation)</i>							
	<i>N° AGDREF/OFPRA</i>							
	<i>date de demande d'asile</i>							
	<i>statut (demandeur d'asile, réfugié, etc.)</i>							

-> synthèse des points de contrôle (de nature à orienter le niveau d'assurance) : l'organisme dispose-t-il, au travers de la liste communiquée, des informations requises pour s'assurer du respect des critères d'éligibilité du public accueilli, dont notamment :

- La nationalité : pour s'assurer par exemple que le public ressortissant de l'UE n'est pas inclus dans la liste des bénéficiaires du FER.
- Le statut : car seuls les bénéficiaires ayant déposé une demande d'asile ou bénéficiant de la protection internationale sont éligibles au FER.
- La date de demande d'asile : d'après les règles d'éligibilité communiquées par la CE, les bénéficiaires qui ont fait une demande d'asile au-delà de l'action N ne sont pas éligibles au FER N (ex : un bénéficiaire ayant déposé une demande d'asile en 2013 n'est pas éligible au FER 2012 mais au FER 2013).

**Contrôle des pièces.** Les informations contenues dans la liste ne font pas l'objet d'un contrôle approfondi. L'objectif est de s'assurer que l'organisme dispose de l'information pour effectuer la vérification du respect des critères d'éligibilité du public propres au FER. La mise en œuvre effective du contrôle par l'organisme fait l'objet des points de contrôle détaillés ci-après.





# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Critères d'appréciation des processus – décomposition des points de contrôle (3/4)

### - Contrôle par l'organisme du respect des critères d'éligibilité du public accueilli

Revue de processus		Oui	Non	N/A	Pièce à joindre	Oui	Non	N/A
4.	Les procédures d'accueil de l'organisme prévoient-elles de se renseigner sur le statut (situation administrative) de chaque personne accueillie?				Note de procédure			
	si oui, cette vérification est-elle réalisée en amont par un partenaire prescripteur ?							
4. bis	ou directement par l'organisme ?							
4. ter	si la vérification est opérée en amont, l'organisme demande-t-il la confirmation de la réalisation de cette vérification pour les personnes accueillies?				la confirmation reçue (ou a minima la demande de confirmation envoyée au partenaire)			
5.	Si la vérification du statut est réalisée directement en interne, l'information sur le statut de la personne est-elle consignée sur un support?							
5.bis	Si oui, sur quel support l'information est-elle consignée?							
	<i>sur papier libre?</i>				<i>copie du support</i>			
	<i>sous excel?</i>				<i>fichier excel</i>			
	<i>dans une base de données?</i>				<i>extraction de la base de données (ou copie-écran)</i>			
6.	Les procédures de vérification permettent-elles notamment de s'assurer des éléments suivants :							
	<i>date de dépôt de demande d'asile, le cas échéant</i>							
	<i>date de rejet de la demande, le cas échéant</i>							

-> synthèse des points de contrôle (de nature à orienter le niveau d'assurance) : l'organisme réalise-t-il le contrôle de l'éligibilité du public ou s'appuie-t-il sur le contrôle effectué par un prescripteur? Dans les deux cas, quel est le niveau de formalisation des contrôles réalisés ?

**Contrôle des pièces.** L'objectif est de s'assurer de la disponibilité des pièces qui attestent de la réalisation effective des contrôles par l'organisme. Les pièces transmises ne font pas l'objet d'un contrôle approfondi.



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Critères d'appréciation des processus – décomposition des points de contrôle (4/4)

### - Procédures de documentation de l'organisme

Revue de processus		Oui	Non	N/A	Pièce à joindre	Oui	Non	N/A
7.	Les procédures d'accueil de l'organismes prévoient-elles de demander la présentation des justificatifs attestant du statut de la personne accueillie?							
7. bis	le cas échéant, une copie de ces justificatifs est-elle conservée par l'organisme?				un exemple de dossier de pièces (anonymisé)			

-> synthèse des points de contrôle (*de nature à orienter le niveau d'assurance*) : l'organisme vérifie-t-il au travers de justificatifs les informations communiquées par les bénéficiaires/le prescripteur ? Les procédures prévoient-elles de conserver une trace des justificatifs?

**Contrôle des pièces.** Sans aller jusqu'à la réalisation d'un contrôle sur un échantillon de dossiers, il est demandé l'organisme de transmettre le dossier de pièces d'un bénéficiaire pour confirmer la mise en œuvre effective de la procédure décrite, sur la base d'un exemple.



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – revue de processus

## Conclusions du contrôle

- Le contrôle conduit à une **évaluation du processus** audité, qui est matérialisée sous la forme suivante :

		Oui	Non	N/A
Conclusion	Les procédures mises en place par l'organisme permettent-elles de disposer d'un niveau d'assurance raisonnable quant au respect des critères d'éligibilité du public accueilli?			

- Il n'y a donc **pas de calcul d'un taux d'éligibilité et d'un taux de rejet** à l'issue de la revue de processus.
  - Si l'organisme a appliqué aux dépenses (et aux recettes) une clé d'affectation dont les modalités de calcul reposent sur la part de public éligible dans le public accueilli, des justificatifs seront demandés pour constituer une piste d'audit, mais le contrôle se limite à une revue de complétude et de cohérence, sans contrôle approfondi. Les éléments relatifs au public cible transmis par l'organisme seront en effet considérés comme valides si le niveau d'assurance obtenue au travers de la revue de process est considéré comme raisonnable.

## Les suites données au contrôle

- Si la conclusion est favorable, le contrôle de l'éligibilité des bénéficiaires s'arrête là et aucun rejet de dépenses lié au public cible n'est appliqué.
- Si la conclusion est défavorable, la procédure de contrôle se poursuit par la mise en œuvre d'un **contrôle sur pièces d'un échantillon de dossiers individuels**, selon les modalités décrites ci-après.



The background features several abstract orange lines. A thick line starts from the top left and extends diagonally towards the center. A thinner line starts from the bottom left and extends diagonally towards the top right. Another thin line starts from the bottom left and extends horizontally towards the right. A fourth thin line starts from the top left and extends diagonally towards the bottom right. These lines intersect to form a complex, abstract pattern.

### 3. Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire de l'action

Deuxième étape (éventuelle) : contrôle d'un échantillon de dossiers individuels

# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

## Les étapes du contrôle (1/5)

### ▪ Etape 1 : obtention de la liste exhaustive des bénéficiaires

- La liste comporte les données suivantes :
  - caractéristiques individuelles (anonymisées ou non),
  - n° AGDREF/OFPRA,
  - dates entrée/sortie du dispositif,
  - indication de l'engagement ou non d'une procédure de demande d'asile.

Si les numéros AGDREF/OFPRA ne sont pas disponibles, il est demandé à l'organisme de transmettre des indications (y compris nominatives si nécessaire) permettant d'identifier le bénéficiaire dans la base de données du Ministère.

- La liste peut être communiquée soit au contrôleur soit au Ministère.
- Un test de cohérence est réalisé, par le rapprochement entre la liste et les données quantitatives communiquées dans le rapport final (et autres sources, ex: rapport d'activité).



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

## Les étapes du contrôle (2/5)

### ▪ Etape 2 : sélection d'un échantillon de bénéficiaires

- Calcul du nombre de dossiers à contrôler, selon les critères suivants :

Nombre de bénéficiaires/usagers	Taux de contrôle
$\geq 3000$	2%
entre 1 000 et 3 000	4%
entre 250 et 1000	6%
$\leq 250$	15 dossiers minimum

- L'échantillon sera considéré comme représentatif sur le seul critère du nombre de bénéficiaires qu'il comporte par rapport au nombre total de bénéficiaires de l'action. Il n'est pas tenu compte du critère de la durée de prise en charge.

- Puis sélection par le prestataire d'un nombre de dossiers de bénéficiaires correspondant à la taille de l'échantillon.

### ▪ Etape 2bis : complément d'informations

- Si la liste complète transmise initialement par l'organisme ne comportait pas les informations demandées permettant l'identification des bénéficiaires (notamment n° AGDREF/OFPRA), le prestataire sélectionne un échantillon de dossiers à partir de la liste, puis le transmet à l'organisme pour que celui-ci complète les informations requises a minima pour les bénéficiaires constituant l'échantillon.

# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

## Les étapes du contrôle (3/5)

### ▪ **Etape 3 : contrôle de l'éligibilité des bénéficiaires à partir des numéros AGDREF/OFPRA**

- Contrôle opéré par le Ministère, sur le périmètre de l'échantillon transmis par Sémaphores.

### ▪ **Etape 3bis : contrôle de l'éligibilité des bénéficiaires sur pièces**

- Si les numéros AGDREF/OFPRA ne sont pas indiqués, ou s'ils n'ont pas été retrouvés par le Ministère, il est demandé à l'organisme de mettre à disposition des pièces permettant de justifier le statut des bénéficiaires au cours de l'action.
- Les pièces à transmettre peuvent être les suivantes :
  - Titre de séjour,
  - Autorisation provisoire de séjour (APS), ou Refus de délivrance d'APS,
  - Certificat d'enregistrement OFPRA,
  - Récépissé OFPRA RCS « constatant le dépôt d'une demande d'asile »,
  - etc.

*Les pièces transmises doivent permettre d'établir a minima que le bénéficiaire a déposé une demande d'asile en cours d'action.*

- Le contrôle des pièces est réalisé de préférence sur place.



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

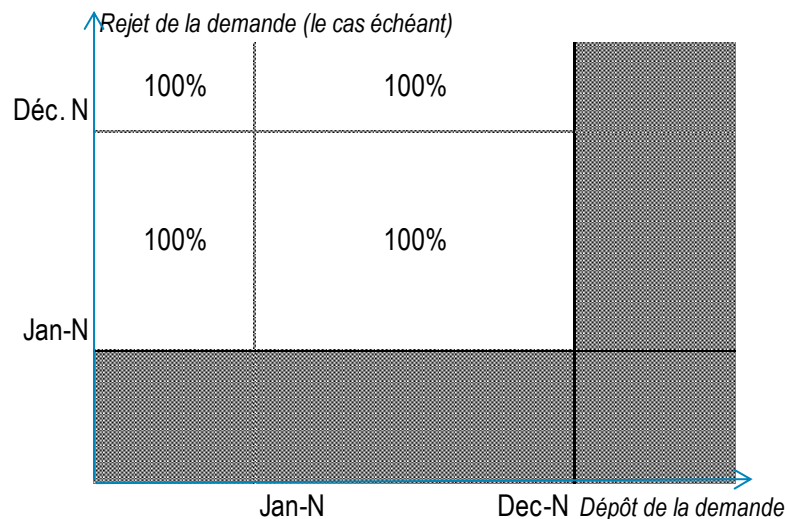
## Les étapes du contrôle (4/5)

### ▪ Etape 4 : calcul du taux d'éligibilité

- En deux étapes :

- Calcul d'un taux d'éligibilité individuel par bénéficiaire, selon les cas de figure suivants :

Dépôt d'une demande d'asile	Date de la demande	Acceptation / rejet de la demande	Si rejet, date rejet	Taux d'éligibilité individuel
Oui	> date de fin de l'action N			0%
Oui	< date de fin de l'action N	acceptation	N/A	100%
		rejet	< date début de l'action N	0%
			en cours de période action N	100%
			> date fin de l'action N	100%
Non		N/A	N/A	0%





# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

## Les étapes du contrôle (5/5)

### ▪ Etape 4 : calcul du taux d'éligibilité

- En deux étapes (suite) :
  - Calcul d'un taux d'éligibilité global pour l'échantillon, en faisant la moyenne de taux d'éligibilité individuels.

### ▪ Etape 5 : calcul du taux de rejet

- Le taux de rejet correspond à la part du public non éligible.
- Le taux de rejet est appliqué
  - aux dépenses déclarées sur l'action
  - aux recettes qui ne font pas l'objet d'une affectation directe à l'action (ex: les subventions à destination de l'action sont conservées à 100% pour le calcul de la règle de non-profit).



# Contrôle de l'éligibilité du public bénéficiaire – contrôle d'un échantillon de dossiers

## Les suites données au contrôle

### ▪ **Etape 6 : communication des conclusions provisoires à l'organisme et échanges contradictoires**

- Communication des éléments suivants :
  - Résultat du rapprochement entre la liste transmise et les informations collectées par ailleurs (ex : rapport d'activité)
  - Le taux d'éligibilité individuel et global
  - Le taux de rejet appliqué
- Echanges contradictoires avec l'organisme, puis validation ou transmission éventuelle de pièces et informations complémentaires.
- L'organisme peut notamment demander une extension de l'échantillon (si le résultat du contrôle est jugé non représentatif). Il sera alors appliqué le taux de contrôle supérieur à celui initialement appliqué. Ex : si le taux de 2% a été appliqué initialement, après extension il sera appliqué le taux de 4%.



## 4. Temps d'échange

The background features several abstract orange lines. A thick line runs diagonally from the top left towards the center. A thinner line runs diagonally from the bottom left towards the top right. Another thin line runs horizontally from the left edge towards the right. A fourth thin line forms a loop on the left side, overlapping the other lines.