



**Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie - Bruxelles**

**PERIODE D'AGREMENT 2021-2027**

# **Comité d'accompagnement**

**Rôles et Règlement d'Ordre Intérieur**

**Version 1 – Janvier 2024**



## Table des matières

<b>PARTIE 1 :</b>	<b>Le portefeuille de projet .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 :</b>	<b>Le comité d'accompagnement .....</b>	<b>4</b>
1.	Composition et attribution .....	4
2.	Tâches du chef de file au sein du COMAC .....	6
3.	Rôle de l'administration fonctionnelle ou du service compétent au sein du COMAC .....	7
4.	Réunions des COMAC .....	7
5.	Prises de décisions du COMAC .....	8
<b>PARTIE 3 :</b>	<b>Modèle de Règlement d'ordre intérieur (ROI) du CoMAC .....</b>	<b>10</b>
Section 1 <sup>ère</sup>	– Dispositions générales.....	10
Section 2	– Présidence du Comité .....	11
Section 3	– Réunions du Comité .....	11
Section 4	– Décisions.....	12
Section 5	– Déontologie et éthique.....	13
<b>PARTIE 4 :</b>	<b>canevas de procès-verbal d'un COMAC .....</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 5 :</b>	<b>Fiche d'identité du portefeuille de projets .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 6 :</b>	<b>Exemples de questions sur les impacts des opérations FSE+ .....</b>	<b>18</b>
1.	Questions génériques .....	18
2.	Priorité 1 – Améliorer l'accès à l'emploi, renforcer la création de son propre emploi/activité et promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie .....	18
3.	Priorité 2 – Innovation sociale.....	19
4.	Priorité 3 – Mettre en œuvre la garantie jeunesse .....	19
5.	Priorité 4 – Lutter contre la pauvreté, dont la pauvreté infantile et favoriser l'inclusion sociale .....	19
6.	Priorité 5 - Désinstitutionalisation.....	20

## PARTIE 1 : LE PORTEFEUILLE DE PROJET

---

Les opérations agréées dans le cadre du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles s'inscrivent dans un portefeuille de projets qui a pour **objectifs** :

- D'améliorer l'efficacité des opérations soutenues par une participation à une démarche collective et globale des bénéficiaires.
- De créer des synergies entre les opérations en permettant, notamment, aux bénéficiaires de développer des actions communes, de proposer des parcours (intégrant des mesures d'accompagnement, de formation, d'inclusion, etc.), de répondre à de nouveaux besoins ou encore de suivre un public auparavant méconnu.

Un portefeuille est **composé** d'un maximum de 15 opérations<sup>1</sup>. Les opérations de la Priorité 2 ne devaient pas être introduites dans un portefeuille de projets. Cependant, pour leur suivi et afin d'encourager l'échange d'expériences, un comité d'accompagnement, regroupant les opérations agréées sur cette Priorité, sera mis en place.

Chaque bénéficiaire reste seul responsable de la bonne mise en œuvre de son opération au sein du portefeuille de projets, du budget y alloué et de l'introduction de ses dépenses et indicateurs. Il s'engage, en menant son opération, à contribuer de manière efficace et partenariale à l'atteinte de l'objectif commun du portefeuille.

Toute modification de la composition d'un portefeuille de projets est soumise à l'approbation des Gouvernements et Collège.

---

<sup>1</sup> Ce maximum a été porté à 20 opérations exclusivement pour les mesures 2 et 3 de la priorité 1 (OS 4.7).

## PARTIE 2 : LE COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

---

### 1. Composition et attribution

Le comité d'accompagnement (COMAC) est mis en place pour faire le point sur l'état d'avancement du portefeuille, sur les résultats engrangés, les difficultés rencontrées, pour partager les bonnes pratiques, etc.

LE COMAC EST COMPOSÉ :

- a) De représentant es de l'ensemble des bénéficiaires du portefeuille ;
- b) De représentant es du Ministre wallon ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, par ailleurs Autorité de gestion du Programme ;
- c) Le cas échéant, de représentant es du Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- d) Le cas échéant, de représentant es du Ministre-Président de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- e) De représentant es du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- f) De représentant es de la ou des administration(s) fonctionnelles(s) ou service(s) concernée(s) ;
- g) De représentant es de l'Agence FSE ;
- h) Le cas échéant, de représentant es de l'organisme intermédiaire concerné ;
- i) Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du portefeuille.

Pour autant que leur expertise apporte une plus-value, le COMAC peut décider :

- D'inviter à ses réunions des experts et/ou des partenaires associés à la mise en œuvre du portefeuille ;
- D'organiser des groupes de travail thématiques spécifiques.

OBLIGATION DES BÉNÉFICIAIRES

Chaque bénéficiaire est tenu de participer au COMAC et d'en respecter le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI). **Cette participation est requise jusqu'à la clôture du portefeuille de projets.**

## RÔLES DU COMAC

Le COMAC est responsable de l'orientation et du suivi efficace des opérations constitutives du portefeuille. A ce titre :

- Il assure la gestion du partenariat ;
- Il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs fixés dans les opérations du portefeuille ;
- Il examine les résultats de la mise en œuvre des opérations dont notamment la conformité des activités au regard du Programme, de l'objectif spécifique, du chronogramme et des indicateurs mais aussi de leur contribution à la stratégie du portefeuille ;
- Il examine l'état de consommation des budgets ainsi que les prévisions budgétaires ;
- Il examine les modifications suivantes à soumettre aux Gouvernements et Collège :
  - Changement d'un bénéficiaire d'une opération du portefeuille ;
  - Modification significative (ayant un impact sur la stratégie du portefeuille) du contenu d'une opération du portefeuille.
- Il présente un rapport final au terme de la mise en œuvre des opérations du portefeuille.

Le COMAC vise également à échanger des bonnes pratiques et favoriser les synergies entre les bénéficiaires, à créer de la plus-value, au-delà des aspects administratifs. Dans ce cadre, il accorde une attention particulière aux thématiques transversales suivantes :

- Les actions mises en œuvre pour intégrer le genre et la diversité (en ce y compris le public spécifique « migrants ») à chaque étape de l'opération ;
- Les actions mises en œuvre par les bénéficiaires pour assurer la promotion de leurs activités dans le respect des obligations européennes en matière de communication et de publicité ;
- Les actions mises en œuvre pour améliorer le respect de la Charte des droits fondamentaux et de la convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH) ;

- Les actions mises en œuvre en matière de soutien au développement durable<sup>2</sup> et de lutte contre le changement climatique<sup>3</sup> au sein des projets ;
- Les actions mises en œuvre en matière de diffusion et valorisation des acquis de l'opération dans toutes ses dimensions, notamment pour les opérations d'importance stratégique et de grande importance.

Le cas échéant :

- Le COMAC peut organiser des groupes de travail thématiques spécifiques ;
- L'Agence FSE peut suggérer ou demander la mise à l'agenda de thèmes qui lui semblent opportuns au regard des activités qu'elle organise ou auxquelles elle participe au niveau belge ou européen.

## 2. Tâches du chef de file au sein du COMAC

Le·la chef·fe de file est l'organisme public ou privé chargé de la coordination d'un portefeuille de projets. Celui-ci a été désigné à cette fonction par les membres du portefeuille de projets et confirmé lors de l'adoption des fiches projets par les Gouvernements et Collège.

Elle·il assure :

- L'animation du portefeuille jusqu'à la finalisation de l'ensemble des opérations qui le constitue, mais également via les COMAC ;
- La présidence et l'organisation du COMAC du portefeuille conformément au ROI ;
- Le suivi de la stratégie et des objectifs communs du portefeuille ;
- La représentation du portefeuille aux réunions d'ateliers thématiques organisés par l'Agence FSE, en collectant les informations requises auprès des bénéficiaires et en leur communiquant les résultats de ces ateliers.

L'animation du portefeuille, par le·la chef·fe de file, devrait aussi permettre de mettre un focus sur des opérations pilotes, innovantes ou de qualité et d'en diffuser largement les résultats et les bonnes pratiques via les canaux de communication de l'Agence FSE.

Par ailleurs, le·la chef·fe de file est tenu de transmettre aux Ministres compétents, aux administrations fonctionnelles ou services compétents et à l'Agence FSE, dans les plus brefs délais, tout élément d'information complémentaire lorsque ceux-ci lui en font la demande.

Un bénéficiaire peut agir en tant que chef·fe de file.

---

<sup>2</sup> Le soutien au développement durable passe par exemple par des actions concrètes telles que l'inclusion d'une exigence « environnement » dans un marché public, la préférence accordée à certains matériaux, des activités spécifiques en lien avec l'objet de l'opération, etc.

<sup>3</sup> La lutte contre le changement climatique passe par exemple par des actions concrètes telles que l'utilisation raisonnée de chauffage, d'appareils peu consommateurs d'énergie, des activités spécifiques en lien avec l'objet de l'opération, etc.

### 3. Rôle de l'administration fonctionnelle ou du service compétent au sein du COMAC

En sa qualité de membre du COMAC, l'administration fonctionnelle, ou le service compétent, assiste aux réunions et prend part aux décisions.

Chaque Directeur·trice d'une administration fonctionnelle, ou du service compétent, désignera un·e représentant·e chargé·e de participer aux COMAC et de répercuter, au sein de son service, les informations qui y sont communiquées.

En cas de changement au niveau de leur représentant·e, les administrations préviennent les chefs de file des portefeuilles concernés sans délai.

### 4. Réunions des COMAC

#### ORGANISATION

Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du COMAC, le ROI est établi et adopté. Un canevas est repris en partie 3.

Etant directement liée au cycle de vie des opérations, la fréquence du COMAC varie en fonction du niveau d'évolution de ces dernières.

Principe : **une réunion par an**, pour tous les portefeuilles. **Une réunion semestrielle étant, cependant, fortement conseillée.**

#### CONVOCACTION

Les membres du COMAC sont convoqués par le-la chef·fe de file, par courrier électronique, **au moins quinze jours ouvrables** avant la réunion. Ce dernier planifie au préalable une date de réunion concertée avec l'ensemble des membres. Y figurent l'ordre du jour, la date et le lieu, le procès-verbal validé de la réunion précédente ainsi que tous les documents nécessaires à la préparation et au bon déroulement de la réunion.

#### DÉROULEMENT

A l'occasion des réunions du COMAC, chaque bénéficiaire fera un état d'avancement de l'opération (des opérations) dont il a la charge. Il comprend les éléments suivants :

1. Etat d'avancement opérationnel de l'opération ;
2. Données financières (consommations effectives et prévisions à 6 mois) ;
3. Indicateurs de réalisation et de résultat ;
4. Suivi des actions de communication, synergies et principes horizontaux ;
5. Impacts ou autres résultats pertinents.

Le cas échéant, seront également mis à l'ordre du jour les propositions de modifications à examiner par le COMAC.

Les mêmes personnes (Cabinets ministériels, administrations) devant prendre part à différents COMAC, il convient de veiller à la présence d'un maximum de personnes en vue de rencontrer le quorum des membres avec voix délibérative. Il est ainsi recommandé de fixer la date du prochain COMAC en fin de réunion.

Rien n'empêche, bien entendu, d'avoir plusieurs COMAC sur une journée à des heures différentes<sup>4</sup>. A cet égard, un regroupement géographique, ou une organisation sur une même journée de manière consécutive, peut être envisagé par les chef·fe·s de file afin d'éviter des déplacements trop fréquents.

A l'initiative de l'Agence FSE, de l'Autorité de gestion ou du Ministre ayant la coordination des fonds structurels dans ses attributions, du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s), un COMAC extraordinaire peut être convoqué, si l'état d'avancement d'une ou des opération(s) du portefeuille est préoccupant ou afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisance ou irrégularité(s) dans la mise en œuvre des opérations composant le portefeuille. A l'issue de cet examen, le Comité d'accompagnement a le pouvoir de décider les mesures qui s'imposent en vue d'y remédier.

Les réunions virtuelles sont possibles même si **le présentiel reste privilégié**.

Le procès-verbal du COMAC doit être adressé aux membres **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la tenue du COMAC. Il est **approuvé dans les 15 jours ouvrables après son envoi**. La version finale étant renvoyée aux membres ou jointe, au plus tard, à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

## 5. Prises de décisions du COMAC

En règle générale, un point est adopté par consensus sinon, à la majorité simple des membres présents.

Le·la chef·fe de file peut inviter les membres du COMAC à se prononcer par **procédure écrite** (courrier électronique), notamment pour les demandes de modification soumises à examen du COMAC. Pendant cette procédure écrite (et donc avant la date de fin de celle-ci), chaque membre peut émettre un avis ou poser des questions qu'il elle enverra à tous les autres membres du COMAC afin de permettre à chacun e d'y réagir. Au terme de la procédure écrite, le chef de file envoie à tous les membres la synthèse de son déroulement (questions soulevées, précisions apportées, etc.) ainsi que la décision finale adoptée sous forme d'un PV de réunion. A défaut de réponse dans un délai de quinze jours francs, les propositions soumises à l'examen des membres du COMAC sont considérées comme approuvées.

La durée classique d'une procédure écrite est de 15 jours ouvrables, conformément au ROI. Toute urgence doit être motivée.

Si une décision doit se prendre pendant une réunion de COMAC, la proposition motivée doit être envoyée à tous les membres 15 jours ouvrables avant la date de réunion.

Le COMAC peut avoir lieu sans que le quorum des membres présents, tel que précisé dans le ROI, soit atteint. Mais le COMAC ne peut prendre décision que si le quorum des membres

---

<sup>4</sup> En tenant compte du temps de déplacement entre les lieux de réunion.

ayant voix délibérative est présent ou si l'Agence FSE et/ou l'Administration fonctionnelle ne peut/peuvent être présente(s) ou représentée(s).

## **PARTIE 3 : MODÈLE DE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI) DU COMAC**

---

### **Section 1<sup>ère</sup> – Dispositions générales**

**Article 1er** - Les activités du Comité d'accompagnement (référéncé infra sous l'appellation « Comité »), constitué dans le cadre du portefeuille de projets, sont régies par le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

**Article 2** – Un Comité est mis en place pour faire le point sur l'état d'avancement financier et physique du portefeuille ainsi que sur les résultats engrangés et les difficultés rencontrées, pour discuter des solutions à y apporter. Il vise également à échanger des bonnes pratiques et favoriser les synergies entre les bénéficiaires et les partenaires.

**Article 3** – Le Comité est institué à l'initiative du·de-la chef·fe de file du portefeuille.

**Article 4** - Le Comité est composé :

- a) De représentant es de l'ensemble des bénéficiaires du portefeuille ;
- b) De représentant es du Ministre wallon ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions, par ailleurs Autorité de gestion du Programme ;
- c) Le cas échéant, de représentant es du Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- d) Le cas échéant, de représentant es du Ministre-Président de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- e) De représentant es du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) ;
- f) De représentant es de la ou des administration(s) fonctionnelles(s) ou service(s)compétent(s) ;
- g) De représentant es de l'Agence FSE ;
- h) Le cas échéant, de représentant es de l'organisme intermédiaire concerné ;
- i) Le cas échéant, d'experts et de partenaires associés à la mise en œuvre du portefeuille.

Les membres du Comité peuvent se faire représenter par un autre membre du Comité. Aucun membre ne peut représenter plus de deux membres.

**Article 5** - Le Comité est responsable de l'orientation et de la bonne mise en œuvre du suivi des opérations constitutives du portefeuille conformément aux dispositions suivantes :

- a) Il évalue les progrès réalisés pour atteindre les objectifs décrits dans les opérations du portefeuille ;
- b) Il examine l'état de consommation des budgets ;
- c) Il examine l'état d'avancement des opérations et du portefeuille ;
- d) Il examine les modifications suivantes à soumettre aux Gouvernements et Collège :
  - a. Changement d'un bénéficiaire d'une opération du portefeuille ;
  - b. Modification significative (ayant un impact sur la stratégie du portefeuille) du contenu d'une opération du portefeuille.
- e) Au terme de la mise en œuvre des opérations du portefeuille, il présente un rapport final de celui-ci.

## Section 2 – Présidence du Comité

**Article 6** - Le Comité est présidé par un·e représentant·e de<sup>5</sup>..., chef de file du portefeuille, qui en assure également le secrétariat.

**Article 7** – Le-la président·e a les responsabilités suivantes :

- a) Proposition du Règlement d'Ordre Intérieur lors de la première réunion ;
- b) Préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité ;
- c) Préparation des informations utiles aux réunions du Comité : présentations, état d'avancement du portefeuille et de ses opérations et tout document relatif à une demande de modification relevant de l'examen du Comité ;
- d) Convocation et tenue des réunions ;
- e) Elaboration du rapport final du portefeuille et sa présentation au Comité pour approbation ;
- f) Rédaction du procès-verbal définitif de la réunion précédente ;
- g) Transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la tenue du Comité ;
- h) Transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal du Comité et de ses annexes, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la tenue du Comité ;
- i) Organisation d'une ou plusieurs réunion(s) supplémentaire(s) dans l'année si nécessaire.

**Article 8** – Le-la président·e doit ouvrir les réunions au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

**Article 9** – En cas d'empêchement du·de la président·e, il est procédé à la désignation d'un·e président·e suppléant·e devant remplir toutes les tâches et missions dévolues au·à la président·e du Comité, telles que décrites dans la section 2 du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

## Section 3 – Réunions du Comité

**Article 10** - Le Comité se réunit au minimum 1 fois par an. Une réunion 1 fois par semestre étant recommandée.

**Article 11** – La date et le lieu de réunion du Comité sont laissés à l'initiative du·de la président·e. Cel·ui·le·ci fixe au préalable une date de réunion, dans la mesure du possible au moyen d'un outil électronique de planification.

**Article 12** – Toutes les réunions sont convoquées et l'ordre du jour communiqué **au moins 15 jours à l'avance**. Outre l'ordre du jour, la convocation contient obligatoirement le lieu et l'heure de réunion ainsi que tous les documents nécessaires au déroulement de la celle-ci.

**Article 13** - Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président et son secrétariat.

**Article 14** – Chacun·e des membres peut solliciter auprès du président l'insertion d'un point spécifique dans l'ordre du jour, au minimum 15 jours ouvrables avant la date de la réunion.

---

<sup>5</sup> Compléter par le nom de l'organisme assurant le rôle de chef de file.

En outre, le Comité peut être convoqué à l'initiative d'une des administrations fonctionnelles du portefeuille, de l'Agence FSE, du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions et/ou du ou des Ministre(s) de tutelle concerné(s) :

- Si l'avancement du portefeuille ou d'une de ses opérations est insatisfaisant ;
- Afin d'examiner les éventuels dysfonctionnements, insuffisances ou irrégularités dans la mise en œuvre du portefeuille ou des opérations composant le portefeuille.

**Article 15** – Les points à l'ordre du jour sont discutés selon l'ordre précisé par celui-ci, à moins que le président n'en décide autrement. En cas d'urgence, le président peut soumettre des points non inscrits à l'ordre du jour.

**Article 16** – Le délai de convocation peut être raccourci si l'urgence des sujets à aborder l'exige. L'urgence doit être motivée dans la convocation.

**Article 17** – Au terme de chaque réunion du Comité, un procès-verbal est rédigé par le secrétariat du Comité, envoyé au Comité dans les 10 jours ouvrables et approuvé par celui-ci sur demande du président dans les 15 jours ouvrables après son envoi. Sans remarque des membres dans ce délai, le procès-verbal est réputé approuvé.

**Article 18** – Le procès-verbal de la réunion reprend au moins les points suivants :

- a) La date et le lieu de réunion ;
- b) Les membres présents et excusés ;
- c) Le suivi du procès-verbal du Comité de la réunion précédente ou l'approbation, à défaut de transmission dans les délais prévus à l'article 17 ;
- d) L'état d'avancement physique et financier des opérations du portefeuille ainsi que les remarques sur le suivi des opérations (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, respect des règles nationales et communautaires, etc.) ;
- e) Tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- f) Date et lieu de la prochaine réunion.

**Article 19** – Le-la président-e peut inviter les membres du Comité à se prononcer par procédure écrite. Le cas échéant, à défaut de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de transmission des documents, les propositions soumises à l'examen des membres du Comité sont réputées approuvées. Dans certaines conditions, le-la chef-fe de file peut réduire ce délai d'examen et fixer un délai plus court. Les raisons de cette procédure raccourcie doivent être justifiées.

**Article 20** – Le Comité peut convoquer des experts à la réunion pour autant qu'il estime que l'expertise de ces spécialistes peut apporter une plus-value à la discussion.

**Article 21** - Le cas échéant, le Comité peut également organiser des groupes de travail thématiques spécifiques.

#### Section 4 – Décisions

**Article 22** – Les voix délibératives sont réparties de la manière suivante :

- a) Le-la président-e dispose d'une voix ;
- b) L'ensemble des autres bénéficiaires d'une opération dispose d'une voix (pour tous) ;
- c) Le-la représentant-e du Ministre ayant la coordination des Fonds structurels dans ses attributions dispose d'une voix ;
- d) Le-la représentant-e du Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles

- dispose d'une voix ;
- e) Le-la représentant e du Ministre-Président de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale dispose d'une voix ;
  - f) Le-la-s représentant·e-s du-de la ou des Ministre(s) de tutelle concerné·e-s dispose(nt) d'une voix ;
  - g) La ou les administration(s) fonctionnelle(s) concernée(s) dispose(nt) d'une voix ;
  - h) L'Agence FSE dispose d'une voix.

Les personnes invitées ne prennent pas part aux délibérations.

**Article 23** – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum de deux tiers des membres ayant voix délibérative est présent ou si l'Agence FSE et/ou l'Administration fonctionnelle ne peut/peuvent être présente(s) ou représentée(s). A défaut, le Comité est à nouveau convoqué, selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent, et a pouvoir de décision sans qu'un quorum de présence ne soit requis.

**Article 24** – En règle générale, un point est adopté par consensus. Sinon, à la majorité simple des membres du Comité.

**Article 25** – Le vote est rendu à main levée et la décision qui en découle est consignée dans le procès-verbal de la réunion.

## Section 5 – Déontologie et éthique

**Article 26** – Les membres du Comité s'expriment librement.

**Article 27** – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

**Article 28** – En cas de violation des règles éthiques et du Règlement d'Ordre Intérieur, le point doit être inscrit et débattu lors de la réunion suivante ou par procédure écrite.

## **PARTIE 4 : CANEVAS DE PROCÈS-VERBAL D'UN COMAC**

---

1. Date et lieu de la réunion ;
2. Personnes présentes, excusées, procurations éventuelles ;
3. Suivi du procès-verbal de la réunion précédente ;
4. Etat d'avancement des opérations du portefeuille :
  - a. Etat d'avancement physique (respect du chronogramme, respect des cibles des indicateurs de réalisation et de résultat, etc.) ;
  - b. Etat d'avancement financier ;
  - c. Remarques éventuelles sur la mise en œuvre des opérations (facteurs bloquants, mesures à mettre en place, respect des règles nationales ou communautaires, etc.) ;
5. Le cas échéant, examen des modifications ;
6. Suite à réserver aux points de l'ordre du jour ;
7. Date et lieu de la prochaine réunion ;
8. Liste des annexes jointes au procès-verbal.

## **PARTIE 5 : FICHE D'IDENTITÉ DU PORTEFEUILLE DE PROJETS**

### **1. PORTEFEUILLE DE PROJETS ET GROUPES DE TRAVAIL THÉMATIQUES**

**NOM DU PORTEFEUILLE DE PROJETS**

--

**OPÉRATIONS CONSTITUANT LE PORTEFEUILLE DE PROJETS**

<b>Code de l'opération</b>	<b>Intitulé de l'opération</b>	<b>Bénéficiaire</b>
A000XX		

**THÉMATIQUES POUVANT FAIRE L'OBJET DE GROUPES DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES**

1.
2.
3.
4.
5.

## 2. LISTE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

Nom	Prénom	Bénéficiaire	Code de l'opération	Email
			A000XX	

### 3. DONNÉES RELATIVES AU À LA CHEF FE DE FILE

**Nom du· de la chef·fe de file**

**Représentant·e du·de la chef·fe de file**

**Coordonnées du·de la chef·fe de file**

## PARTIE 6 : EXEMPLES DE QUESTIONS SUR LES IMPACTS DES OPÉRATIONS FSE+

---

Remarque préalable :

**Dans la mesure du possible**, lors des COMAC, les effets et impacts des opérations FSE+ mises en œuvre (en fonction de leur état d'avancement) sont expliqués et illustrés via des exemples concrets, en se basant sur les exemples de questions ci-dessous.

Les **réponses** qui y sont données, sont **reprises dans le procès-verbal** de la réunion. Ces effets et impacts peuvent être divers. S'ils sont pertinents et significatifs, ils pourront **servir d'exemples** pour d'autres opérations, être exploités lors de prochaines **évaluations** et surtout, ils pourront être mis en exergue en termes de résultats dans les **rapports annuels des opérations constitutives du portefeuille ou lors d'activités de communication** initiées par l'Agence FSE ou par la Commission européenne.

### 1. Questions génériques

- Comment mettriez-vous en avant l'impact de votre opération (emploi, insertion socio-professionnelle, contribution aux objectifs du socle européen des droits sociaux, etc.) ?
- Le portefeuille vous a-t-il permis de développer de nouvelles synergies/collaborations avec d'autres bénéficiaires/opérations ?

### 2. Priorité 1 – Améliorer l'accès à l'emploi, renforcer la création de son propre emploi/activité et promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie

- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos activités ?
- Identifiez-vous davantage de projets d'autocréation d'emploi dans les secteurs en lien avec les transitions vertes, le numérique ?
- Etes-vous satisfait-e du taux de création d'activité suite à votre accompagnement/formation ?
- Quel est l'impact de la valorisation des compétences, VAE, etc. sur le maintien ou la mise à l'emploi ?
- Pensez-vous que vos formations répondent adéquatement aux besoins du marché ? Des adaptations de vos formations sont-elles requises pour mieux rencontrer ces besoins ?
- Voyez-vous un impact en termes de mise à l'emploi ou de maintien de l'emploi des formations tout au long de la vie mises en place ?
- Comment tenez-vous compte des besoins des secteurs, notamment en pénurie ou en développement ?
- Etes-vous satisfait-e de l'impact des formations continuées des formateurs, enseignants et accompagnateurs ? Comment mesurez-vous celui-ci ?

- Pensez-vous que la coopération, articulation des acteurs de l'OTLAV est améliorée par vos activités ? Auriez-vous un exemple concret ?

### **3. Priorité 2 – Innovation sociale**

- Que pensez-vous de la mobilisation/implication des parties prenantes du territoire dans la conduite de votre opération ?
- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos activités ?
- Quels sont les profils des personnes qui intègrent l'expérience, qui intègrent durablement l'emploi, qui ensuite, intègrent un emploi « classique » (en dehors de l'expérience) ?
- Comment identifiez-vous la valeur ajoutée des emplois créés pour la collectivité du territoire ?
- Quels enseignements tirez-vous (à ce jour et au terme de l'opération) de la mise en œuvre d'une opération d'innovation sociale ?

### **4. Priorité 3 – Mettre en œuvre la garantie jeunesse**

- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos activités ?
- Pensez-vous que vos méthodes d'accrochage et de remobilisation vous permettent de cibler le public le plus fragilisé ? Devez-vous adapter votre approche ?
- L'approche partenariale du public est-elle un plus pour l'atteinte des objectifs ?
- Etes-vous satisfait·e·s des acquis et résultats obtenus pour les publics que vous accompagnez ?
- Etes-vous satisfait·e·s de l'apport de vos activités pour réduire les barrières entre enseignement ordinaire et spécialisé ?
- Etes-vous satisfait·e·s de l'impact de vos activités pour contribuer à une meilleure transition des élèves et étudiants vers la vie professionnelle ?
- Quel est l'impact de l'élargissement des partenariats dans la lutte contre le décrochage scolaire ?

### **5. Priorité 4 – Lutter contre la pauvreté, dont la pauvreté infantile et favoriser l'inclusion sociale**

- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos activités ?
- Etes-vous satisfait·e·s des acquis et résultats obtenus pour les publics que vous accompagnez ?
- Pensez-vous que vos formations répondent adéquatement aux besoins du marché ? Des adaptations de vos formations sont-elles requises pour mieux rencontrer ces besoins ?
- Voyez-vous un impact en termes d'inclusion et/ou de mise à l'emploi des accompagnements ou formations que vous proposez ?

- Voyez-vous un impact de vos activités sur l'inclusion des enfants en situation de pauvreté dans vos institutions ?

## **6. Priorité 5 - Désinstitutionalisation**

- Pensez-vous répondre totalement aux besoins du public visé par vos activités ?
- Etes-vous satisfait·e·s des acquis et résultats obtenus pour les publics que vous accompagnez ?
- Quels enseignements tirez-vous (à ce jour et au terme de l'opération) de la mise en œuvre d'une opération en faveur du renforcement de l'autonomie des personnes porteuses d'un handicap ou en situation de perte d'autonomie ?