

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Webinaire

Contrôles et audits des opérations cofinancées : comprendre, se préparer, répondre et sécuriser

FEDER-FSE+

Guadeloupe 2021 – 2027

8 octobre 2026

Claudia DUFLO
Cheffe de service
Service suivi des audits

Samuel BLAIZEAU
Directeur FEDER/FSE+

Les objectifs de ce webinaire

Un contrôle ne se prépare pas à sa notification : il se prépare dès le démarrage de l'opération. La meilleure protection du bénéficiaire est une piste d'audit complète, cohérente, datée et immédiatement accessible.

- Distinguer contrôle, vérification de gestion, reperformance et audit ;
- Identifier qui peut intervenir, quand et sur quel périmètre ;
- Préparer un dossier probant, cohérent et immédiatement accessible ;
- Répondre utilement au contradictoire et limiter la chaîne d'incidence.

Pourquoi les opérations sont-elles contrôlées ?

Les contrôles visent à fournir une assurance raisonnable sur la légalité et la régularité des dépenses, la réalité des réalisations, la bonne utilisation des fonds publics (en toute transparence) et l'atteinte des objectifs du programme. Ils permettent notamment de vérifier que :

- l'opération réalisée correspond à l'opération approuvée et respecte l'acte attributif d'aide ;
- les dépenses sont réelles, éligibles, rattachables à l'opération, correctement calculées et justifiées ;
- les ressources et cofinancements sont exacts et qu'il n'existe ni double financement ni surfinancement ;
- les règles applicables ont été respectées : commande publique ou mise en concurrence, aides d'État, environnement, égalité et non-discrimination, accessibilité, prévention des conflits d'intérêts, lutte contre la fraude ;
- les obligations de visibilité et de communication, les indicateurs, la pérennité et l'archivage sont respectés.

Définitions utiles

Contrôle : Vérification administrative, financière, comptable, technique ou physique portant sur tout ou partie de l'opération. Il peut être effectué sur pièces, à distance ou sur place

Audit : Examen indépendant fondé sur une méthode et un échantillonnage, destiné à apprécier la régularité d'une opération, des comptes ou du système de gestion et de contrôle

Piste d'audit : Ensemble continu des documents et enregistrements permettant de reconstituer les décisions, la réalisation, les dépenses, les paiements, les ressources et les contrôles de l'opération

Irrégularité : Violation du droit applicable résultant d'un acte ou d'une omission susceptible d'avoir une incidence sur le budget de l'Union par l'imputation d'une dépense indue

Reperformance : Nouvelle exécution, totale ou partielle, de vérifications déjà réalisées afin d'en apprécier la qualité, la traçabilité et la fiabilité. Il s'agit d'un contrôle de second niveau ou de qualité, et non d'une catégorie autonome d'audit prévue par le règlement

Phase contradictoire : Période pendant laquelle le bénéficiaire peut répondre aux constats provisoires, transmettre des preuves et présenter des observations avant la décision définitive.

Qui peut contrôler et à quel moment ?

Intervenant / niveau	Type de vérification	Moment possible
Autorité de gestion – Région Guadeloupe	Vérifications de gestion : contrôle des demandes de paiement, contrôle sur pièces, visite sur place, contrôle de la commande publique, contrôle interne et reperformance.	Pendant l'exécution, avant ou après un paiement, au solde et lors de contrôles ultérieurs.
Fonction comptable / organisme chargé des comptes	Contrôles de cohérence des données financières, des paiements, retraits et recouvrements.	Avant l'intégration des dépenses dans les comptes et lors des travaux de clôture comptable.
Autorité d'audit – ANAFE	Audits de systèmes, audits d'opérations et audits des comptes ; travaux réalisés directement ou sous sa responsabilité.	Après sélection d'un échantillon, y compris après paiement ou achèvement.
Commission européenne	Audits et contrôles de la mise en œuvre du programme et des opérations ; demandes d'informations complémentaires.	Pendant la programmation et après sa clôture, dans les délais réglementaires.
Cour des comptes européenne	Contrôle de la légalité, de la régularité et de la bonne gestion financière des fonds de l'Union.	Selon son programme de contrôle et ses échantillons.
OLAF et Parquet européen, selon leurs compétences	Enquêtes administratives ou pénales relatives à des soupçons de fraude, corruption ou atteinte aux intérêts financiers de l'Union.	À tout moment lorsque des faits ou signaux le justifient.
Autres corps de contrôle nationaux	Contrôles relevant de leurs compétences : juridictions financières, inspections, services de l'État, cofinanceurs.	Selon les règles propres à chaque organisme.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Les principaux contrôles concernant directement le bénéficiaire

Vérification de gestion lors d'une demande de paiement

L'autorité de gestion vérifie, selon une approche fondée sur les risques et proportionnée, que les produits et services cofinancés ont été fournis, que l'opération respecte le droit applicable, le programme et les conditions du soutien. Pour les dépenses remboursées au coût réel, elle vérifie notamment leur acquittement et leur justification. Pour les options de coûts simplifiés, le contrôle porte principalement sur les conditions, réalisations ou unités prévues dans l'acte attributif, sans exiger les mêmes preuves de coûts réels pour le calcul de l'aide.

- cohérence entre le bilan d'exécution, les dépenses, les ressources et les indicateurs
- factures, pièces de valeur probante équivalente, preuves d'acquittement et enregistrement comptable ;
- livrables, rapports, feuilles d'émargement ou justificatifs des participants, selon le fonds et l'opération ;
- respect des dates d'éligibilité et du périmètre conventionné ;
- respect des règles d'achat et traçabilité du choix des prestataires ;
- preuves de communication européenne et absence de double financement.

Les principaux contrôles concernant directement le bénéficiaire

Visite sur place

La visite permet de constater matériellement la réalité et l'état d'avancement de l'opération, l'existence des investissements ou activités, leur conformité à l'acte attributif, les obligations de publicité et, le cas échéant, les conditions de conservation et d'utilisation des biens.

Elle peut être annoncée ou, lorsque la finalité du contrôle le justifie et que le droit le permet, conduite avec un préavis limité.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Les principaux contrôles concernant directement le bénéficiaire

Contrôle interne et reperformance

L'autorité de gestion peut revoir la qualité d'une instruction ou d'un contrôle de service fait déjà effectué. Cette revue peut conduire à redemander au bénéficiaire une pièce, à vérifier une dépense sur un échantillon différent, à réexaminer une procédure d'achat ou à corriger un traitement antérieur.

Le bénéficiaire doit répondre avec le même niveau de diligence que pour le contrôle initial.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Les principaux contrôles concernant directement le bénéficiaire

Audit d'opération

L'audit d'opération est une vérification indépendante et approfondie d'une opération sélectionnée dans un échantillon des dépenses déclarées à la Commission européenne. Il peut porter sur le dossier détenu par l'autorité de gestion et sur les pièces détenues par le bénéficiaire, avec une visite sur place.

Les constats peuvent contribuer au calcul d'un taux d'erreur à l'échelle du programme et entraîner des vérifications ou corrections complémentaires.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Ce qui sera vérifié : le dossier de preuve attendu

Bloc de contrôle	Exemples de preuves à conserver
Décision et gouvernance	Demande d'aide et annexes ; acte attributif et avenants ; délibérations ; délégations de signature ; autorisations ; échanges ayant une portée décisionnelle ; organigramme et répartition des responsabilités.
Réalisation physique	Rapports d'exécution ; livrables ; photographies datées ; procès-verbaux de réception ; attestations de service fait ; inventaire et localisation des biens ; agendas et feuilles d'émargement ; preuves relatives aux participants FSE+.
Dépenses et comptabilité	Factures originales ou pièces équivalentes ; contrats ; bons de commande ; bulletins de paie et temps de travail si applicables ; preuves d'acquittement ; grand livre ; code comptable distinct ou codification adéquate ; méthode de ventilation documentée.
Ressources	Notifications et conventions des cofinanceurs ; preuves d'encaissement ; relevés ; état actualisé des ressources ; contributions privées ; recettes ; attestation d'absence de double financement.
Commande publique / achats	Expression du besoin ; computation des seuils ; publicité ; DCE ; candidatures et offres ; questions-réponses ; analyses ; décisions ; notifications ; contrats et avenants ; sous-traitance ; exécution financière ; prévention des conflits d'intérêts. Pour les bénéficiaires non soumis au code : preuves d'une mise en concurrence ou justification du prix raisonnable selon les règles applicables.
Aides d'État	Base juridique ; calcul de l'intensité ; taille de l'entreprise ; effet incitatif ; déclaration des autres aides ; conditions spécifiques du régime ; suivi des cumuls.
Communication UE	Captures datées du site internet et des réseaux sociaux ; affiches, plaques ou panneaux ; supports ; communiqués ; photos en situation ; mentions et emblème de l'Union conformes.
Indicateurs et principes horizontaux	Sources de calcul ; bases de données ; preuves des valeurs déclarées ; consentements/informations RGPD lorsque nécessaires ; accessibilité ; égalité femmes-hommes ; non-discrimination ; développement durable.
Pérennité et archivage	Inventaire ; assurance ; affectation et usage du bien ; absence de cession ou modification interdite ; plan d'archivage ; sauvegardes ; registre des pièces et des versions.

Comment préparer l'opération avant tout contrôle

Désigner un référent contrôle — Nommer un interlocuteur principal et un suppléant, avec accès au dossier et capacité à coordonner les services opérationnels, financiers, juridiques et les prestataires.

Constituer un dossier unique — Organiser une arborescence stable reprenant le cycle de vie de l'opération. Éviter les documents dispersés dans des boîtes électroniques individuelles ou uniquement détenus par un prestataire.

Tenir une matrice de preuve — Pour chaque dépense, ressource, indicateur et obligation, relier l'exigence à la pièce, à son emplacement, à sa date et à son responsable.

Faire des auto-contrôles réguliers — Avant chaque demande de paiement, rapprocher le conventionné, le réalisé, le payé, le comptabilisé, le déclaré et les ressources encaissées.

Tracer les changements — Signaler sans délai les modifications de calendrier, de périmètre, de budget, de financement, de gouvernance ou de modalités d'exécution. Obtenir l'accord requis avant de considérer la modification comme acceptée.

Sécuriser les tiers — Prévoir dans les contrats avec mandataires, prestataires et partenaires l'accès aux pièces, leur conservation, leur transmission rapide et la coopération en cas de contrôle.

Préserver les originaux et versions — Conserver les formats natifs utiles (notamment fichiers Excel), les métadonnées, signatures, courriels de transmission et différentes versions lorsqu'ils établissent la chronologie.

Que faire lorsqu'un contrôle est notifié ?

Dans les 48 premières heures

- Enregistrer la notification, l'échéance, le périmètre, la période et la liste des pièces demandées.
- Informer la direction, le référent fonds européens, les services concernés et, si nécessaire, les partenaires ou prestataires.
- Désigner une personne qui centralise tous les envois et tient le journal des échanges.
- Vérifier immédiatement si l'échéance est réaliste. Toute demande motivée de délai doit être formulée très tôt ; elle n'est acquise qu'après accord écrit.
- Geler les destructions documentaires et préserver les courriels, données sources et supports physiques utiles

Que faire lorsqu'un contrôle est notifié ?

Préparer une réponse exploitable

- Répondre point par point dans l'ordre de la demande, avec un bordereau numéroté des pièces.
- Utiliser des noms de fichiers explicites et stables : numéro de pièce, objet, date, version.
- Transmettre des documents complets, lisibles, non tronqués et, si demandé, dans leur format natif.
- Faire un contrôle croisé des montants, dates, références de marchés, noms, signatures et totaux avant envoi.
- Distinguer clairement les faits établis, les explications et les pièces probantes. Ne pas masquer une difficulté : l'expliquer et documenter les mesures correctrices.
- Conserver une copie exacte de chaque envoi et la preuve de sa transmission.

Que faire lorsqu'un contrôle est notifié ?

Préparer une visite sur place

- Réserver une salle, organiser les accès et assurer la présence des personnes compétentes.
- Rendre disponibles le dossier numérique et les originaux nécessaires, sans remettre de pièces non inventoriées.
- Identifier et localiser les équipements, travaux, livrables et supports de communication.
- Vérifier l'affichage, les plaques, panneaux et mentions de cofinancement avant la visite, sans antidater ni reconstituer artificiellement une preuve.
- Établir un relevé des pièces consultées, copies remises, questions posées et engagements pris.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



La phase contradictoire : répondre utilement aux constats

Le rapport provisoire ouvre généralement une phase contradictoire. Elle constitue la dernière occasion de faire corriger une erreur factuelle, de compléter la preuve ou de présenter une analyse juridique argumentée avant la conclusion définitive.

- 1 Qualifier le constat** — Identifier la règle citée, les faits retenus, la dépense concernée, la période et l'incidence financière envisagée.
- 2 Vérifier le dossier** — Rechercher la pièce contemporaine des faits, la version applicable de l'acte attributif et les éventuelles transmissions antérieures.
- 3 Construire la réponse** — Adopter une structure constante : constat compris ; position du bénéficiaire ; faits ; base juridique ou conventionnelle ; pièces numérotées ; conclusion demandée.
- 4 Rester précis** — Ne pas contester de manière générale. Reconnaître les points exacts, corriger les erreurs et concentrer l'argumentation sur les éléments démontrables.
- 5 Respecter le délai** — Une réponse tardive peut ne pas être prise en compte. Si une pièce dépend d'un tiers, en apporter la preuve et demander immédiatement un délai motivé.

Quelles peuvent être les suites d'un contrôle ?

La suite dépend de la nature, de la gravité, de l'étendue et de l'incidence financière du constat. Elle peut concerner uniquement l'opération ou révéler une difficulté plus large nécessitant des vérifications complémentaires.

Suite possible	Conséquence
Absence d'anomalie	Clôture du contrôle sans correction, sous réserve d'autres contrôles ultérieurs.
Recommandation	Amélioration demandée sans incidence financière immédiate ; un suivi peut être organisé.
Pièce ou explication complémentaire	Instruction ou paiement suspendu dans l'attente d'une réponse suffisante.
Dépense écartée	Réduction du montant éligible et de l'aide correspondante avant paiement.
Correction financière	Réduction ou annulation de tout ou partie de l'aide, selon l'irrégularité et les règles applicables.
Recouvrement	Remboursement des sommes déjà versées à tort, selon la procédure prévue par l'acte attributif et le droit applicable.
Extension du contrôle	Examen d'autres dépenses, marchés, périodes ou opérations lorsque le constat peut être systémique.
Signalement	Transmission aux autorités compétentes en présence d'indices de fraude, corruption, faux, conflit d'intérêts ou autre infraction.

Durée de conservation, pérennité et disponibilité

En application de l'article 82 du règlement (UE) 2021/1060, les pièces justificatives relatives à une opération soutenue par les Fonds doivent, en principe, être conservées au niveau approprié pendant cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le dernier paiement de l'autorité de gestion au bénéficiaire est effectué. Ce délai peut être interrompu en cas de procédure judiciaire ou sur demande de la Commission européenne.

Des durées plus longues peuvent résulter de l'acte attributif, du droit national, des règles relatives aux aides d'État, de la commande publique, de la comptabilité, des archives publiques ou d'un contentieux. Le bénéficiaire doit donc appliquer la durée la plus contraignante et ne doit détruire aucune pièce tant qu'un contrôle, audit, recours ou recouvrement est en cours.

L'archivage n'est pas seulement un stockage : les pièces doivent rester lisibles, intègres, identifiables et rapidement accessibles. Les données à caractère personnel doivent être protégées et transmises par un canal sécurisé, sans faire obstacle aux droits d'accès des autorités habilitées.

Pour les opérations comportant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, les règles de pérennité de l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060 doivent également être respectées pendant la période applicable — en principe cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, ou trois ans lorsque l'État membre a retenu cette réduction pour le maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME — sous réserve des règles d'aides d'État et des conditions de l'acte attributif.

Arborescence recommandée du dossier unique

Dossier	Contenu minimal
01_Demande_et_decision	Demande, annexes, instruction communiquée, décision, convention, avenants, notifications.
02_Autorisations	Délibérations, foncier, permis, avis, autorisations sectorielles, délégations.
03_Achats_et_marches	Un sous-dossier complet par consultation, marché, lot et avenant.
04_Realisation	Livrables, rapports, photos, réception, inventaire, participants, indicateurs.
05_Depenses	Une pièce numérotée par ligne du tableau des dépenses : engagement, facture, service fait, paiement, comptabilité (preuve de la comptabilité séparée).
06_Ressources	Cofinancements, encaissements, recettes, tableau actualisé et double financement.
07_Communication	Supports, captures datées, photos, preuves de publication et de maintien.
08_Demandes_de_paiement	Formulaires, bilans, tableaux natifs, pièces envoyées, accusés et réponses. (preuves de reception de l'aide)
09_Controles_et_audits	Notifications, bordereaux, pièces transmises, rapports, contradictoire, suites et corrections.
10_Perennite_et_archives	Inventaire, affectation, assurance, sauvegardes, durées et registre de conservation.

Références essentielles

- Règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021, notamment art. 50 (visibilité), 65 (pérennité), 69 et annexe XIII (systèmes et piste d'audit), 74 (vérifications de gestion), 77 à 81 (audit) et 82 (disponibilité des documents).
- Règlement (UE) 2021/1058 relatif au FEDER et au Fonds de cohésion.
- Règlement (UE) 2021/1057 instituant le FSE+.
- Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens 2021-2027.
- DOMO FEDER-FSE+ Guadeloupe 2021-2027, version 8.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Contacts

Pour toute question relative à votre opération ou à une demande de contrôle, utilisez les coordonnées figurant dans votre acte attributif d'aide ou contactez la Direction FEDER-FSE+ de la Région Guadeloupe.

La réponse doit toujours être rattachée à la référence de l'opération.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE

