



Atout PLIE (Nord-Ouest 91)

OBJET DE L'ACHAT DE PRESTATIONS

**Prestation d'insertion à destination des participants du PLIE
Soumise à concurrence et rattachée à la Convention
« Mise en relation avec l'économique » (2010)
d'Atout PLIE Nord Ouest 91**

ATELIER DE RECHERCHE EMPLOI

CAHIER DES CHARGES

Date de mise en ligne du présent cahier des charges :

24/02/2010

Date limite de dépôt :

10/03/2010

Interlocuteur Equipe Atout PLIE Nord-Ouest 91 :

Sonia LASSIAZ, Chargée de mission, 01-69-29-00-11
Arnela SALKANOVIC TESSIER, Assistante Chargée de mission, 01-69-29-97-98

Réponse à transmettre par mail et par courrier :

- Mail : slassiaz.plie@orange.fr /
asalkanovic-tessier.plie@orange.fr

- Adresse :

Atout PLIE Nord-Ouest 91
2 bis Rue Léon Blum
91120 PALAISEAU

Période d'exécution de la prestation :

01/04/2010 au 31/12/2010

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACHAT DE PRESTATIONS

L'achat de prestation a pour objet la réalisation d'une prestation collective destinée à dynamiser la recherche d'emploi des participants du PLIE, de leur permettre d'acquérir une méthodologie dans leurs démarches de recherche et dans les techniques de prospection, de se positionner sur des offres et d'obtenir des entretiens d'embauche.

La prestation collective doit prendre la forme d'un atelier de 8 jours (avec des journées de 7 heures) organisé sur deux semaines.

Le nombre de prestation collective sur l'année 2010 est de deux, mais ce nombre pourra évoluer en fonction des besoins détectés par Atout PLIE.

Ces prestations collectives ont pour objectifs de :

- Permettre aux participants de mieux s'organiser dans leurs démarches de recherche d'emploi, de valoriser leurs compétences et de mettre en avant ses atouts
- Acquérir de l'autonomie dans leur recherche d'emploi, se positionner sur des offres, obtenir des entretiens d'embauche en vue d'un emploi
- Travailler sur les techniques de prospection, de relances, la simulation d'entretien

ARTICLE 2 – DEFINITION DES BESOINS

Une prestation collective pour, à titre indicatif, un groupe de 8 personnes minimum à 15 personnes maximum dont les dates seront déterminées en fonction des besoins par Atout PLIE.

Chaque bénéficiaire réalise 8 jours de prestation maximum non renouvelable (sauf cas exceptionnel avec accord du référent de parcours PLIE), regroupant :

- Organisation des démarches de recherches d'emploi et méthodologie de prospection
- Travail sur le CV, la lettre de motivation, la simulation d'entretien
- Préparation d'un plan d'action personnalisé dans le cadre de la recherche d'emploi
- Positionnement sur des offres et envoi de candidatures spontanées
- Jeux de simulations pour se préparer aux démarches auprès des entreprises
- Entretien de suivi post action à 1 mois à l'issue de la session
- Prospection terrain d'offres à organiser avec les demandeurs d'emploi (dépôt de candidatures spontanée).
- Un objectif d'un minimum de 50% de mise à l'emploi est souhaité à l'issue de l'action

Atout PLIE pourra orienter sur l'action des personnes en recherche active d'emploi dans différents secteurs d'activité.

ARTICLE 3 – MODALITES DE SELECTION DE L'OPERATEUR

L'achat de prestation est soumis à concurrence entre opérateurs en mesure de réaliser le contenu de l'action décrit aux articles 1, 2, 5, 6.

L'étude des propositions reçues est réalisée avec la note méthodologique suivante :

- la qualité du contenu pédagogique est notée sur 8 points
- la proximité de l'opérateur sur 5 points

- le prix de la prestation sur 5 points
- le nombre de formateurs par bénéficiaires sur 2 points

Toute proposition de l'opérateur, modifiant le présent cahier des charges, donnera lieu à une nouvelle mise en concurrence, si cette proposition est évaluée par les instances du PLIE comme plus performante que la proposition du dit cahier des charges et qu'elles souhaitent retenir ce nouveau contenu pédagogique.

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 4-1 LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le prestataire doit se situer sur un territoire facilement abordable par les transports en commun et donc aisément accessible par les bénéficiaires. Les locaux dans lesquels se déroulera la prestation doivent être situés sur le territoire d'Atout PLIE.

ARTICLE 4-2 – DELAIS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

L'intégration en prestation du bénéficiaire d'Atout PLIE devra avoir lieu avant le 31/12/2010.

ARTICLE 4-3 – CONTRACTUALISATION DE LA PRESTATION

ARTICLE 4-3-1 – CONVENTION

Une convention sera signée entre Atout PLIE et l'opérateur conformément à la procédure de gestion du fonds social européen.

La prestation sera financée par journée de 7 heures effectuées.

Pour obtenir le paiement de la prestation, l'opérateur devra transmettre à la structure d'animation et de gestion du PLIE :

- les heures consommées par les bénéficiaires et leurs justificatifs, c'est-à-dire les feuilles d'émargement signées par les bénéficiaires et le formateur,
- le compte rendu d'exécution qualitatif et quantitatif de la prestation,
- les supports de travail proposés aux bénéficiaires
- et les résultats obtenus en termes de positionnements emploi.

Si l'effectif minimum requis n'est pas mobilisé la semaine précédant le démarrage de l'action pour effectuer la prestation, il pourra être décidé de repousser l'action. L'action ne pourra avoir lieu que si un groupe de 8 personnes au minimum est constitué. D'autre part, Atout PLIE se réserve le droit de raccourcir le temps de formation en cas de désistement d'un nombre trop important de personnes durant l'action (en cas de désistement de + de 50% du groupe constitué au démarrage).

ARTICLE 4-3-2 – AVENANT

En cas de réalisation de la convention avant le 31/12/2010 et de besoins supplémentaires repérés avant la fin de ce même exercice, un avenant pourra être mis en place pour un complément d'heures dans les conditions définies par la convention initiale. L'opérateur devra faire au préalable une demande d'extension par écrit, la structure d'animation et de gestion du PLIE y répondra favorablement ou défavorablement en fonction des besoins exprimés et de sa capacité financière.

ARTICLE 4-4 – MODALITES DE REGLEMENT DE LA PRESTATION

Les crédits communautaires dus peuvent être mis en paiement dès lors que l'État dispose de la disponibilité en trésorerie des crédits du FSE, suite aux versements de la Commission européenne.

Après contrôle de service fait et acceptation par le service instructeur des bilans d'exécution et des pièces justificatives qui les accompagnent, le paiement de l'aide du FSE sera effectué.

Seront payées les seules heures réalisées par le(s) bénéficiaire(s) sur l'année civile.

ARTICLE 4.4.1 ETABLISSEMENT DU PRIX

Le prix figure dans l'offre du titulaire.

Le prix est indiqué en coût unitaire horaire formateur incluant les frais de mission et autres frais.

La prestation faisant l'objet du présent marché est facturée conformément au prix contenu dans l'offre du prestataire.

Le prix est ferme durant toute la durée du marché

ARTICLE 4.4.2 – CLAUSE DE RÉFACTION

En cas de non réalisation, Atout PLIE ne procédera pas au paiement du prix correspondant.

En cas réalisation partielle, Atout PLIE ne paiera que le prix des seules heures de prestations réellement exécutées.

ARTICLE 4-5 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA PRESTATION

1. La convention signée entre l'opérateur et Atout PLIE
2. Le présent cahier des charges dont l'exemplaire conservé dans les archives d'Atout PLIE seul fait foi
3. La fiche projet
4. La maquette financière exigée par le FSE pour l'achat de prestation
5. Le devis de formation

ARTICLE 5 - PUBLIC DU PLIE CONCERNE

Tous bénéficiaires du PLIE ayant un projet professionnel pré défini et validé par les référents de parcours et en recherche active d'emploi.

ARTICLE 6 - MODALITES D'ORIENTATION DU PUBLIC VERS LE PRESTATAIRE

ARTICLE 6- 1- GENERALITES

Toute entrée sur la prestation est conditionnée par :

La transmission de la liste des personnes orientées validées par la chargée de mission d'Atout PLIE

La fiche de liaison est un document d'Atout PLIE précisant notamment :

- le nom et les coordonnées du référent de parcours PLIE à l'origine de l'orientation,
- le nom, les coordonnées et **le statut** du bénéficiaire du PLIE dont l'entrée sur la prestation est proposée
- l'intitulé de la prestation pour laquelle l'orientation est prescrite
- les éléments de contexte nécessaires à une prise en charge optimale du bénéficiaire par le prestataire.

Elle est adressée par courrier, par téléphone confirmé par fax, ou par E-mail par le référent du bénéficiaire.

ARTICLE 6 - 2- CAS PARTICULIERS

La fiche de liaison précise obligatoirement le statut du bénéficiaire :

- Concernant les bénéficiaires allocataires du RMI ou de l'API : si l'opérateur est conventionné par le Conseil Général, le référent PLIE au moment de la commande demande à l'assistante sociale (ou au conseiller d'insertion) du bénéficiaire de réaliser et de transmettre à l'opérateur la fiche de liaison du Conseil Général. Si celle-ci n'est pas transmise à l'opérateur avant le début de la prestation, il devra alerter le référent et joindre l'assistante sociale (ou conseiller d'insertion) dans la mesure où elle est identifiée pour l'obtenir. Les financements FSE ne pouvant se substituer aux financements de droit commun, l'opérateur prend à sa charge la responsabilité de débiter l'action sans la fiche de liaison du Conseil Général
- Concernant les bénéficiaires possédant une reconnaissance travailleur handicapé : si l'opérateur est conventionné par les AGEFIPH, il devra basculer la commande du PLIE sur la convention de ces derniers

Ce document représente une demande d'exécution de prestation en son absence aucun règlement ne sera effectué.

ARTICLE 7 - FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA PRESTATION

Le prestataire s'engage à participer à des informations collectives ou le cas échéant à proposer au participant une date de premier entretien individuel dès réception de la liste des personnes orientées.

ARTICLE 8 - DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Article 8-1 Les différentes phases de la prestation

Le déroulement de la prestation devra reprendre les étapes présentées dans le tableau suivant.
Le contenu détaillé de ces différentes étapes est défini par le prestataire dans le cadre de l'appel à projet.

Phases	Objet	Contenu
Entrée sur la prestation	Accueillir, informer, valider l'entrée en s'appuyant sur la demande du référent de parcours	Présenter au participant les objectifs de la prestation, ses différentes phases Susciter l'adhésion Analyser les attentes / les besoins Proposer un contenu dans le cadre d'un planning
Suivi au cours de l'action	Informer la chargée de mission sur l'évolution du participant dans l'action	Mesurer l'évolution du participant Réajuster le contenu de l'action Faire un point sur la suite du parcours en lien

		avec la problématique de la personne et en informer le référent PLIE.
Bilan de fin de prestation	Evaluation de l'action pour le participant et préconisation pour la suite du parcours par l'opérateur Observations du bénéficiaire	Entretien de conclusion avec le participant Entretien avec le référent PLIE ou la chargée de mission sur les conclusions de l'action

Article 9-2 Les points d'étape

Dans le cadre du déroulement de la prestation, trois points d'étape sont particulièrement importants et contribuent à donner pleinement son sens à l'action proposée. Ces trois points doivent donc faire l'objet d'une attention particulière. Chaque étape doit faire l'objet d'un e mail au référent de parcours ou au chargé de mission correspondant au sein de la SAG.

1/ Validation de l'entrée sur la prestation

Le prestataire a la responsabilité de veiller à la concordance des besoins du participant et des objectifs de la prestation.

En cas de doute sur cette concordance, le prestataire contacte la chargée de mission avant toute décision de réorientation.

2/ Suivi dans l'action

Le prestataire réalisera un point d'étape personnalisé avec le participant en cours d'action sur ses évolutions et les objectifs à poursuivre.

Des contacts avec le référent PLIE ou la chargée de mission peuvent être pris dans ce cadre.

3/ Bilan de fin de prestation

Ce bilan final prend la forme d'un entretien individuel en présence, si nécessaire, du référent de parcours. Il s'accompagne d'un document de restitution. Le bilan final est également transmis au référent de parcours PLIE ainsi qu'à l'organisme financeur – Atout PLIE est le support – pour paiement de la prestation.

4/ Abandon de prestation

En cas de non présentation du participant sur la formation, le prestataire contacte ce dernier par téléphone ou par courrier. En cas de non réponse de sa part, le prestataire :

1. contacte le référent PLIE ou la chargée de mission référent de l'action pour l'informer de cette absence et décide ensuite de l'opportunité de sortir le bénéficiaire de la prestation.
2. réalise un bilan de prestation et en remet l'écrit à la chargée de mission.

ARTICLE 10 – MODALITES DE SORTIE DE LA PRESTATION

Le prestataire informe régulièrement le référent de parcours PLIE ou la chargée de mission de la situation du participant au sein de la prestation.

Toute sortie de la prestation fait l'objet de la rédaction d'une fiche conclusion transmise au référent PLIE ou à la chargée de mission. Cette fiche énonce les acquis du bénéficiaire et les préconisations éventuelles.

ARTICLE 11 - MOYENS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION

Article 11- 1 - Moyens humains

Un responsable de l'action est nominativement désigné par le prestataire. Il assure le suivi administratif de la prestation (transmission de documents relatifs à l'exécution de la convention...). Il est garant de la coordination technique de l'action entre tous les intervenants et du respect du cahier des charges.

Toute absence prolongée ou toute vacance de poste est immédiatement signalée au chargé de mission d'Atout PLIE qui suit la prestation.

Tout changement d'intervenant est signalé au chargé de mission d'Atout PLIE qui suit la prestation.

Le CV du nouvel intervenant est transmis au chargé de mission d'Atout PLIE qui suit la prestation.

Le prestataire s'engage à faire intervenir un personnel compétent et formé pour la prestation.

Article 11- 2 - Moyens matériels

Le prestataire s'engage à organiser la prestation dans des conditions matérielles adaptées (locaux accueillants, espace de détente...) et à mettre à disposition des bénéficiaires des outils pédagogiques adéquats (adaptés et récents).

Tout document utilisé sera transmis à Atout PLIE dans le cadre de l'appel à projets.

ARTICLE 11 – 3 – Obligation de publicité

Le Logo du FSE doit apparaître obligatoirement sur tous les documents utilisés pour l'action et dans les locaux où se déroule l'action

ARTICLE 12- MODALITES D'EVALUATION DE LA PRESTATION – DEMARCHE QUALITE

Article 12-1 – Tableau de bord de suivi dans l'action

Un tableau de bord de suivi dans l'action faisant état du parcours des participants sera proposé au prestataire par Atout PLIE. Ce document donne un aperçu de la situation sur la prestation de chaque participant.

Ce document vise à :

Permettre de faire régulièrement le point sur l'état des suivis avec le référent PLIE en cas de demande et avec l'Association Atout PLIE.

- Servir de base à la certification du service fait.
- Il contient notamment les rubriques suivantes :
- Nom, prénom et statut du bénéficiaire du bénéficiaire
- Nom du Référent PLIE
- Projet professionnel du bénéficiaire
- Date d'entrée en prestation du bénéficiaire
- Commentaires
 - Absence
 - Sortie anticipée de la prestation suite à :
 - Absence
 - Réorientation par le prestataire
 - Accès à l'emploi

- Autre, à préciser
- Date de sortie de prestation
- Total nb heures
- Total nb jours sur la prestation

Article 12- 2 – Questionnaire de satisfaction

Le prestataire demande à chaque participant au terme de la prestation de remplir un questionnaire de satisfaction dont il présentera un modèle dans la réponse à l’appel à projet. Il transmet ces documents au chargé de mission d’Atout PLIE suivant l’action. Cet outil doit permettre au référent PLIE d’analyser l’impact et la perception de la prestation par les participants et de pouvoir à terme contribuer à une évolution éventuelle de l’action.

Article 12-3 – Réunion de bilan de prestation

Au sein de l’association Atout PLIE, un correspondant est spécifiquement chargé du suivi de la prestation. Il assure des rencontres régulières avec le prestataire.

En fin de prestation, une réunion de bilan est organisée avec le prestataire et le chargé de mission correspondant sur l’action.

Cette réunion de bilan vise à évaluer la qualité globale de la prestation, ses résultats, ses points forts et les problèmes que le prestataire a pu rencontrer dans son exécution.

ARTICLE 13– REUNIONS PARTENARIALES

Le prestataire s’engage à favoriser en toutes circonstances le développement des liens avec les référents de parcours du PLIE chargés du suivi des participants.

Le prestataire s’engage à favoriser la connaissance de la prestation auprès des référents de parcours du PLIE notamment à travers sa participation aux réunions partenariales organisées par l’association Atout PLIE.

ARTICLE 14– CLAUSE DE CONFIDENTIALITE / DONNEES NOMINATIVES

Le prestataire s’engage à mettre en place des procédures permettant d’assurer la confidentialité des informations concernant les bénéficiaires de la prestation. Les informations ne peuvent être utilisées à d’autres fins que celles relatives à la prestation en elle-même. Le participant est informé de l’utilisation faite des renseignements demandés.

ARTICLE 15 – TRANSMISSION DE DOCUMENTS

Le prestataire s’engage à transmettre les documents suivants aux interlocuteurs ci-après identifiés :

TABLEAU DE SYNTHESE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE À ATOUT PLIE

Rythme de transmission	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRES	COMMENTAIRES
En réponse à l’appel à projets	Devis de formation	Responsable administratif et financier d’Atout PLIE	Sans ce document le dossier ne sera pas traité.

A l'entrée	Fiche de présence	Chargée de mission d'Atout PLIE correspondant de l'action	La transmission de cette fiche marque la validation de l'entrée sur la prestation
Durant l'action	Les états de présences	Chargée de mission d'Atout PLIE	Permet d'informer Atout PLIE sur l'assiduité des participants
A la sortie	Bilan final de la prestation fiche	Participant PLIE Référent de parcours PLIE avec accord du participant	Ce document est la formalisation détaillée du travail mené durant la prestation avec chaque participant
Au bilan intermédiaire	Copie des conventions signées avec les autres organismes cofinanceurs de l'action	Responsable administrative et financière d'Atout PLIE	Exemples de cofinanceurs : ASSEDIC, Conseil Général, Conseil Régional, Agefiph, OPCA
A la demande de règlement :	Les états de présence (c'est-à-dire les émargements) Facture	Responsable administratif et financier d'Atout PLIE Responsable administratif et financier d'Atout PLIE	Transmise pour mémoire avec les éléments suivants : état de présence, bilan final de la prestation
Dès recrutement	CV de tout nouveau intervenant	Chargé de mission d'Atout PLIE	