



Mission Emploi-Insertion

Melun Val de Seine

Mission Locale du Sud-Ouest Seine-et-Marne
Maison de l'Emploi Melun Val de Seine
PLIE Melun Val de Seine

Cahier des charges valant

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
ET
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Accompagnement de parcours, individuel et renforcé des publics en recherche d'emploi

Date limite de transmission des offres : 10 novembre 2016

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com



cgét



Mission Emploi Insertion Melun
Val de Seine est cofinancée par
le Fonds Social européen dans
le cadre du programme
opérationnel national «Emploi
et Inclusion» 2014-2020

Préambule :

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine a pour vocation de mener des actions concertées avec les élus locaux, les services publics et parapublics, les associations concernées et les partenaires socio-économiques, en direction des publics cibles et acteurs définis par les missions liées aux activités désignées dans l'article 1 des statuts de l'association dont :

- La Mission Locale du Sud-ouest Seine-et-Marne pour les jeunes âgés de 16 à 25 ans en difficultés sociale et professionnelle au sens de l'article L.5314-1 et suivants du code du travail. Son action se met en œuvre autour de trois axes prioritaires :
 - Les accompagnements,
 - L'accès à l'emploi et à l'entreprise,
 - L'ingénierie territoriale et partenariats.
- La Maison de l'Emploi Melun Val de Seine (MDE-MVS) en application de l'article L.5313-1 du code du travail, issu de l'article 1er de la loi n°2008 du 13 février 2008 coordonne et fédère les acteurs intervenant dans le domaine de l'emploi en développant des actions autour de deux thèmes :
 - Participer à l'anticipation des mutations économiques,
 - Contribuer au développement de l'emploi local.
- Le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi Melun Val-de-Seine au sens de la Loi d'orientation n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, la Loi de programmation n°2005-32 du 18 juillet 2005 pour la cohésion sociale a pour but de proposer des solutions à des personnes en difficulté d'insertion conformément au protocole qui le régit.

Les activités principales de l'association sont :

- Les accompagnements,
- L'accès à l'emploi et à l'entreprise,
- L'ingénierie territoriale et partenariats,
- La proposition de solutions à des personnes en difficulté d'insertion,
- Le développement d'une stratégie territoriale partagée du diagnostic au plan d'actions,
- La participation à l'anticipation des mutations économiques,
- La contribution au développement de l'emploi local,
- Réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi.

Le PLIE Melun Val de Seine (qui sera nommé le service bénéficiaire) s'appuie sur des prestataires pour mener des actions d'accompagnement et d'insertion des publics cibles.

Le dispositif du PLIE et les actions sont cofinancés par le Fonds Social Européen (FSE) dans le cadre de l'axe 3 du programme opérationnel national FSE géré par le Département de Seine-et-Marne (qui sera nommé le service gestionnaire) via une délégation de gestion par les services de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) d'Ile-de-France.

Dans ce cadre, le PLIE et ses prestataires ont ainsi des obligations à respecter notamment en termes de réalisations et de publicité. Ces obligations conditionnent l'évaluation de l'opération menée qui sera nommée « Dispositif PLIE Melun Val de Seine 2017 ».

Le présent marché concerne la mission d'accompagnement de parcours individuel et renforcé des publics en recherche d'emploi dans le cadre de l'opération Dispositif PLIE Melun Val de Seine du 1^{er} Janvier au 31 Décembre 2017.

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

Article 1 : Contexte

Les Référents PLIE ont pour rôle :

- De co-construire les parcours d'insertion avec les participants, en les aidant à prendre en main leurs démarches d'insertion,
- D'assurer la cohérence des parcours d'insertion en fonction des besoins des participants et des potentialités d'emploi du territoire,
- De mobiliser son réseau de partenaires au regard des difficultés des participants. Il pourra entre autre participer aux temps Dynamis'Act lui permettant ainsi de rencontrer les acteurs du territoire,
- D'assurer un suivi et un accompagnement des personnes durant ce parcours et pendant 6 mois après la prise d'emploi ou l'entrée en formation qualifiante.

Afin d'atteindre leur objectif de taux d'accompagnement et in fine de placement, les Référents devront suivre régulièrement les participants.

La finalité de leur mission étant l'intégration en emploi durable des personnes en difficulté d'insertion à travers un accompagnement renforcé et individualisé.

Article 2 : Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de mettre en œuvre la programmation de l'année 2017 dont l'objectif est :

- d'accompagner les participants dans la construction de leurs étapes de parcours en vue d'accéder à l'emploi durable ou à la qualification.

Le Référent, ainsi que le réseau d'accueil de sa structure, devront présenter le PLIE, en citer les différents partenaires et préciser la contribution du Fonds Social Européen. La publicité de l'intervention des fonds communautaires se réalise par la citation orale autant que possible et l'apposition sur tous les supports à destination des participants et partenaires du dispositif (courriers divers, émargement, convocations, signature email, etc.).

La structure employeuse du Référent PLIE, via son réseau d'accueil, repère les candidats auxquels elle présente la démarche PLIE puis les oriente. Le référent, basé dans sa structure, recueille les candidatures dont les caractéristiques sont présentées dans le document « proposition de candidature PLIE ». Le Référent propose les candidatures lors des Comités de Suivi du PLIE (qui auront lieu une fois par mois).

Le Comité de Suivi, composé de l'ensemble des Référents du PLIE et de la Chargée de Missions du PLIE, valide ou non les entrées proposées. Elles sont étudiées notamment au regard de la plus-value que pourra apporter le PLIE et de la dynamique d'insertion professionnelle dans laquelle le futur participant pourra s'engager et seront ainsi orientées vers le Référent le plus adapté (celui-ci sera désigné lors des Comités des Suivis).

Afin d'être le plus efficient possible, le Référent fera parvenir à la Chargée de Missions minimum 1 semaine avant chaque Comité de Suivi l'ensemble des éléments relatifs aux entrées ou sorties des candidats permettant de le préparer en amont et ainsi d'optimiser le temps de ce dernier. Il en est de même pour les propositions d'orientation en Plate-Forme Emploi Entreprise.

Le Référent recevra chaque participant en entretien dans un bureau individuel, respectant la confidentialité des échanges. Dès le premier rendez-vous, le référent met en place une feuille d'émargement individuelle par participant, il veillera à sa complétude et ce jusqu'à la sortie du dispositif. Pour chaque participant, la mission du Référent s'établit sur toute la durée du parcours et durant les six

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

premiers mois d'emploi ou de formation qualifiante.

L'entrée sur le dispositif est définitive après la signature du contrat d'engagement. La signature de ce dernier doit s'effectuer dans un délai d'un mois maximum après la validation de l'entrée en Comité de Suivi (le cas échéant, la candidature sera invalidée). La durée de l'accompagnement d'un bénéficiaire pourra se conduire sur 2 ans maximum.

Le dossier du participant est alors créé par le Référent dédié à l'accompagnement dans le logiciel ABCViesion faisant apparaître l'ensemble de la situation administrative et le diagnostic socioprofessionnel avec les étapes possibles pour débiter le positionnement sur les premières actions de parcours. Le questionnaire FSE devra y être dûment rempli.

Il effectue un accompagnement et un suivi régulier des participants durant leur parcours (points réguliers avec la personne sur son avancée, interventions préventives ou spécifiques en cas de difficultés). Ces contacts se feront en rendez-vous individuel a minima une fois par mois¹.

La période où le Référent est absent, le contact physique pourra être reporté.

Douze contacts minimum sur l'année par participant entré sur le dispositif PLIE sont attendus (dix contacts seront acceptés selon l'argument du prestataire avec un justificatif à l'appui).

Les difficultés spécifiques rencontrées avec les participants, entravant la poursuite de la mission du Référent et remettant en cause les chances réelles d'insertion durable (déménagement, maladie, absences répétées aux entretiens...) seront soumises au Comité de Suivi. Elles peuvent engendrer quatre types de décision :

- Invalidation de l'entrée (l'accord d'engagement n'ayant pas été signé par les parties en présence),
- Mise en veille d'un participant après validation en Comité de Suivi (si problèmes de santé, etc.) d'une durée de 3 mois maximum,
- Sortie « autre » (faisant l'objet d'une demande spécifique du référent préalablement au Comité de Suivi et générant un courrier officiel du PLIE validant le type et la raison de la sortie du participant),
- Sortie « autre » si le contact n'a pu être établi dans les 3 derniers mois avec le participant.

Le Référent a pour rôle, dans la co-construction des parcours, d'aider chaque participant à effectuer le diagnostic de sa situation, à identifier ses freins et à exprimer son objectif.

Il assure la cohérence et l'enchaînement des actions tout au long du parcours de telle sorte qu'il n'y ait pas de rupture. Il installe une dynamique de co-construction par sa propre implication et dynamique.

Le Référent a pour mission d'accompagner chaque participant dans la réalisation de ses objectifs d'emploi durable ou d'accès à une formation qualifiante.

Parallèlement, le Référent, après avoir validé avec le participant son positionnement en action de fin de parcours, peut présenter la fiche de prescription en Plate-Forme Emploi Entreprise. Le prestataire nommé lors de cette instance, a pour rôle, dans la co-construction des étapes de prospection, d'aider chaque participant à se positionner clairement et en cohérence avec les potentialités d'emploi.

Le Référent aura également la possibilité de proposer des actions dans le cadre du dispositif en plus de son accompagnement et toutes autres actions de sa structure à condition que les dites actions ne soient pas déjà cofinancées par le FSE.

¹ Si le participant est en poste ou en formation, le contact physique 1 fois par mois ne sera pas exigé, dans ce cas le contact téléphonique sera accepté et devra être a minima d'une fois par mois.

Le Référent devra tout au long de l'accompagnement proposer a minima trois étapes de parcours au participant (hors emploi et/ou formation). Le bénéficiaire devra participer activement (en totalité) a minima à une des étapes proposées. Il encourage le maintien de l'inscription à Pôle emploi et la mise en ligne du CV sur son espace candidat du participant.

Le Référent du PLIE reste un interlocuteur central dans l'avancée des démarches pouvant mobiliser des aides visant la levée des derniers freins (mobilité, financement de certains frais, formation ponctuelle, etc.). Il poursuit son accompagnement parallèlement aux actions de placement proposées par la Plate-Forme Emploi Entreprise ou toute autre action.

Il prévient le Comité de Suivi de la sortie positive du participant et fournit l'ensemble des documents nécessaires à cette validation officielle (cf. justificatifs voir article 4.3).

Le Référent et sa structure

Le Référent est salarié de la structure attributaire du marché et à ce titre, est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de sa direction. Il participe aux réunions internes à sa structure et utilise les services, outils, compétences et informations mis à sa disposition pour enrichir les parcours. Sa structure met à sa disposition les moyens logistiques nécessaires au bon déroulement de sa mission (bureau, configuration informatique, connexion au logiciel ABCViesion, téléphone). De son côté, le Référent informe sa structure des méthodes et actions utilisés dans le cadre du PLIE. Il informe en particulier ses collègues des critères d'entrée dans le PLIE afin qu'ils lui transmettent les candidatures correspondantes. Le Référent PLIE, au cours de cette mission, est en contact exclusif avec les participants du PLIE.

Le Référent et le PLIE

Sur le plan opérationnel, le salarié est exclusivement affecté à la mission de Référent PLIE sur le temps qui lui est imparti.

A ce titre, il participe aux Comités de Suivi, ainsi qu'aux Plates-Formes Emploi Entreprise qui sont mises en place comme instances décisionnaires en matière de parcours et de positionnement sur les actions de placement.

Il tient à jour son agenda en y indiquant l'ensemble des actions inhérentes à sa mission (entretien individuel nominatif, participation aux instances du PLIE, réunions internes à sa structure, réunions de coordination, travail administratif, saisies sur le logiciel ABCViesion). Il sera amené à en fournir la copie, lors de la remise de son bilan.

Durant les échanges auxquels il participe et/ou assiste, il est tenu à un droit de réserve sur l'ensemble des informations transmises.

Il se réfère au guide des procédures et saisie régulièrement l'ensemble des données sur le logiciel de suivi des parcours ABCViesion (étapes de parcours, questionnaire FSE, emploi, formation, etc.).

L'équipe d'animation du PLIE s'engage dès qu'elle en a l'information à communiquer les livrables et les changements éventuels de mise en œuvre d'obligations de publicité aux Référents PLIE et aux Chargés de placement.

La structure employeur et le PLIE

Les liens administratifs, juridiques et financiers sont formalisés par voie de convention.

En cas d'absence du Référent (congés, maladie, formation ou autre), la structure employeuse en informe l'équipe d'animation.

Tout document nécessaire au suivi de l'action est fourni sur demande à l'équipe d'animation pour assurer le suivi de l'action, tant sur un plan qualitatif, quantitatif que financier.

Prérogatives et compétences nécessaires à la fonction de référent :

- Connaissance des dispositifs en vigueur, des structures d'insertion locales et du contexte de l'emploi,
- Connaissance du logiciel ABCViesion,
- Capacité à travailler en équipe et en réseau,
- Maîtrise de la communication orale et écrite,
- Capacité d'écoute,
- Maîtrise des techniques d'entretien de face à face,
- Maîtrise de l'ingénierie de parcours et de sa mise en œuvre,
- Rigueur et régularité dans la gestion administrative des dossiers (courriers et logiciel ABCViesion),
- Expérience professionnelle significative d'un minimum de deux ans, et ou une formation adaptée dans le domaine de l'accompagnement des publics en recherche d'emploi (exemple formation CIP).

2.2. Étendue de la consultation

La présente procédure est soumise aux dispositions de l'ordonnance du 6 juin 2005 (n° 2005-649).

Cette ordonnance permet d'appliquer le droit communautaire et d'en transposer les dispositions :

- Libre accès à la commande publique,
- Transparence des procédures,
- Obligation d'égalité de traitement des candidats.

2.3. Décomposition de la consultation

Il est prévu, pour cette consultation, une décomposition par lots. Il est possible pour un prestataire de répondre à plusieurs lots.

2.4. Public cible et définition des besoins

Cette action tend à répondre aux besoins des personnes domiciliées sur l'une des 16 communes de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine présentant des difficultés particulières pour accéder à un emploi et entrées sur le dispositif PLIE.

Sont concernées :

- Les allocataires du RSA inscrits au Pôle emploi,
- Les Demandeurs d'Emploi de plus de 45 ans,
- Les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD),
- Les Demandeurs d'Emploi reconnus Travailleurs Handicapés,
- Toute autre personne confrontée à une exclusion du marché de l'emploi, résultant d'une accumulation de difficultés professionnelles liées notamment à un faible niveau de qualification, à la situation familiale ou encore à l'âge.

Une attention particulière sera accordée à la parité Homme/Femme et aux habitants issus des Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville (QPV).

Sur un plan quantitatif et pour l'année 2017 :

- Le dispositif PLIE Melun Val de Seine propose par le biais des prestataires une solution d'insertion à 210 personnes en difficultés d'insertion,
- A titre indicatif, 1 ETP a en charge une file active de 70 participants et 0.5 ETP une file active de 35 participants,
- Le Référent s'engage à orienter au moins 25 participants sur le dispositif sur l'ensemble de l'année,
- L'objectif de taux d'accompagnement est de 100% (un taux de réfaction sera appliqué en cas de non atteinte de l'objectif. Voir article 4.4 Taux de réfaction appliqué sur le taux d'accompagnement pour le calcul),
- L'objectif de taux de placement est de 50%.

Une sortie positive est définie comme un CDI (après 6 mois en emploi), un CDD d'au moins 6 mois, 900 heures en intérim sur les 8 derniers mois, une création d'entreprise ou une entrée en formation qualifiante.

2.5. Description des lots

La mise en œuvre du dispositif PLIE MVS nécessite le recours à des prestataires chargés de mettre en œuvre la mission des Référents de parcours qui se différencie selon le statut du public.

Le besoin en matière d'accompagnement personnalisé des participants du dispositif est le suivant :

Lot N°	Intitulé de la prestation pour laquelle le candidat soumissionne (intitulé à reporter sur la page de garde du document de réponse de l'appel d'offres)	Nombre d'opérateurs attendus	File active* maximale attendue tout au long de l'année	A titre indicatif (ETP)
1	Accompagnement DELD	1	35	0,5
2	Accompagnement Travailleurs Handicapés	1	35	0.5
3	Accompagnement Tout public (allocataires du RSA ou minimas sociaux, DELD et autres demandeurs d'emploi en difficultés d'insertion)	1	70	1
4	Accompagnement Tout public (allocataires du RSA ou minimas sociaux, DELD et autres demandeurs d'emploi en difficultés d'insertion)	1	70	1

**file active : est considéré comme file active (ou portefeuille de participants ou cohorte) le nombre de participants accompagné et en contact régulier (entretien physique a minima une fois par mois). Le nombre de personnes accompagné dans l'année pourra être supérieur à la file active maximale. En revanche, il ne pourra être inférieur.*

L'ensemble des orientations sera présenté et les entrées seront validées en Comité de Suivi. En fonction du statut du participant, le Comité de Suivi déterminera ici le Référent le plus adapté.



Mission Emploi-Insertion

Melun Val de Seine

Mission Locale du Sud-Ouest Seine-et-Marne
Maison de l'Emploi Melun Val de Seine
PLIE Melun Val de Seine

2.6. Prix du marché

Coût unitaire par participant TTC : 628 €uros

Coût total du marché : Nombre de participants accompagnés² X coût unitaire en euros (TTC)

Exemple : file active de 70 participants X 628 € = 43 960 €

Le coût total plafonné à la file active maximale en fonction des ETP. (Par exemple, 70 participants pour 1 ETP ou 35 participants pour 0,5 ETP)

Le prix TTC comprend l'ensemble du coût de la prestation (accompagnement, frais de déplacements, de parking, de repas...), y compris la connexion au logiciel ABCViesion.

2.7. Conditions de participation des concurrents :

Ce coût comprend toutes les dépenses liées au présent marché.

Le marché pourra être reconduit une fois, sous réserve de validation par le Comité de Pilotage du dispositif PLIE MVS et de la bonne exécution du cahier des charges.

Article 3 : Conditions de la consultation

3.1. Durée du marché :

Le marché est conclu pour une période allant de la date de notification au 31 décembre 2017.

3.2. Obligations de publicité :

Le prestataire est tenu d'opérer une publicité explicite du cofinancement de l'opération par le concours des Fonds communautaires (apports du logo sur tous supports de communication, signature mail, etc.).

Le prestataire a ainsi l'obligation de faire état de la participation du FSE dans le cadre de toute publication ou communication auprès des participants. Il utilisera les documents transmis dans le cadre du présent marché qui utilisera une charte graphique commune. Cette charte est annexée au présent marché (Annexe 1 : « Tutoriel de mise en œuvre des obligations de publicité et d'information »).

L'ensemble des documents devra notamment comporter :

- L'opération Dispositif PLIE Melun Val de Seine du 1^{er} Janvier au 31 Décembre 2017,
- Les logos des financeurs (pour le présent projet ceux du Fonds Social Européen),
- Spécifiquement pour les feuilles d'émargement :
 - o L'heure de début et de fin de chaque intervention ainsi que la durée,
 - o La signature de chaque participant.

3.3. Renseignement des indicateurs et contribution aux travaux d'évaluation :

Les modalités d'exécution du marché doivent permettre d'assurer le suivi et le contrôle des crédits européens : le prestataire sera tenu d'utiliser les documents justificatifs l'activité réalisée et de fournir toute information nécessaire au renseignement des indicateurs de réalisation. La remonté des indicateurs est fixée par trimestre et devra être fournie lors des visites sur place par l'équipe d'animation du dispositif.

Le non-respect des obligations mentionnées aux articles 2 et 3 entraîne une suspension du paiement dû, jusqu'à régularisation de la situation, à défaut les sommes indûment perçues seront recouvrées.

² Participant accompagné : au moins 3 étapes de parcours proposées dont 1 achevée en totalité et un contact physique minimum 1 fois par mois

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com



3. 4. Suivi en cours d'exécution

Le prestataire est tenu de recevoir les représentants du pouvoir adjudicateur dans le cadre de visite sur place effectuée par le service gestionnaire ou le service bénéficiaire, en cours d'exécution de l'opération. A cette occasion, il communiquera toute information relative aux conditions de déroulement des actions cofinancées.

3. 5. Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération

Le prestataire tient à la disposition de tout contrôleur ou auditeur national ou communautaire habilité l'ensemble des pièces justificatives relatives aux prestations fournies, et ceci jusqu'à la date de clôture prévisionnelle du programme, à titre indicatif le 31 décembre 2021.

Durant cette période, le titulaire se soumet à tout contrôle, sur pièces et / ou sur place, effectué par toute instance nationale ou communautaire habilitée.

3. 6. Ressource humaine

Dans le cas où l'organisme candidatant à ce cahier des charges souhaite répondre à plusieurs ou à un autre marché du dispositif PLIE Melun Val de Seine, il conviendra de différencier la ressource humaine affectée à l'action.

Article 4 : Modalités de règlement des comptes et vérification et admission

4.1. Modalités de règlements

Avance

Aucune avance ne sera versée.

Versement du solde

Le solde sera versé au prestataire, sur présentation d'une facture globale portant sur le nombre total de participants accompagnés, du bilan d'exécution final fourni par le commanditaire accompagné des pièces justificatives et des livrables.

En cas d'exécution partielle de la prestation, le paiement ne sera acquitté qu'au prorata des prestations complètement réalisées et conformément aux cahiers des charges.

Présentation de la demande de versement :

La demande de paiement devra parvenir à l'adresse suivante :

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine
Dispositif PLIE Melun Val de Seine
Bâtiment Franklin – Rue Claude Bernard
BP 50095
77004 MELUN Cedex

4.2. Délai de paiement :

Les délais de règlement sont prévus dans les 90 jours suivant la transmission de la totalité des livrables permettant de vérifier la bonne réalisation de la prestation.

4.3. Vérification et admission :

Le paiement dû au titulaire sera établi au regard du nombre de prestations effectivement réalisé (nombre de participants accompagné) durant la période d'exécution et selon le prix unitaire fixé.

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

Suite à l'exécution de chaque prestation, le titulaire remet au commanditaire les pièces suivantes :

- **Bilan quantitatif et qualitatif de réalisation de l'action dûment renseigné** (le bilan qualitatif devra également être envoyé par email sous format Word à l'équipe d'animation du PLIE)
 - **Liste des orientations en Comité de Suivi ainsi que le nombre de participants validés**
 - **Liste des contacts (entretien physique ou autre) réalisée par participant**
 - **Facture**
 - **Justificatifs d'entrée** pour les participants en cours d'accompagnement et de sortie du dispositif :
 - o Fiche de candidature validée par le Comité de Suivi,
 - o Justificatif de domicile de l'année en cours,
 - o Photocopie de la pièce d'identité ou du Titre de Séjour en cours de validité,
 - o Justificatif de statut (par exemple RQTH, DELD ou RSA) de l'année en cours,
 - o La Liste des participants accompagnés dans l'année de référence (extrait d'ABCViesion),
 - o La Liste des étapes proposées et réalisées par participants (extrait d'ABCViesion),
 - o Questionnaire d'entrée du FSE signé et daté par le participant (qui devra être informatisé sur ABCViesion). Si le participant est entré sur le dispositif avant 2017, il devra daté et signé le questionnaire à la date de l'acte d'engagement 2017,
 - o Accord d'engagement tripartite signé et daté,
 - o Extraction du logiciel ABCViesion par participant.
- **Justificatifs des participants en cours de parcours :**
 - o Les Feuilles d'émargement par participant signées par le représentant avec le cachet de la structure.
- **Justificatifs de sortie :**
 - o Feuilles d'émargement individuelles signées par le Représentant avec le cachet de la structure,
 - o Copie du contrat de travail ou du dernier bulletin de salaire,
 - o Ou attestation de sortie du participant,
 - o Ou Copie de l'attestation d'entrée en formation qualifiante,
 - o L'Attestation d'un institutionnel quant à l'activité professionnelle du participant par exemple l'Entreprise,
 - o Le Questionnaire de sortie du dispositif du FSE signé et daté par le participant (qui devra être informatisé sur ABCViesion).
- **Justificatifs de sortie pour autre motif :**
 - o Les Feuilles d'émargement individuelles qui ont été remplies tout au long du parcours d'accompagnement signées par le représentant avec le cachet de la structure,
 - o L'Attestation sur l'honneur de sortie du bénéficiaire ou du Référent en fonction du motif,
 - o Les Courriers de convocation aux entretiens.

4.4. Taux de réfaction appliqué sur le taux d'accompagnement:

Sur une base d'une file active de 70 participants tout au long de l'année, une réfaction sera appliquée si le taux d'accompagnement de 100% n'est pas atteint.

Le calcul du taux d'accompagnement s'effectue de la façon suivante :

(Nombre de participants accompagné validé/Nombre de personnes en file) X 100

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine
Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

Le calcul de la réfaction sera appliqué au prorata du taux d'accompagnement atteint.

A titre indicatif et pour exemple :

Sur la base	Taux d'accompagnement	Réfaction	Coût total (TTC)
70 participants 628 € x 70	100%	0	100% 43.960,00 €
70 participants	70%	30%	70% 30.772,00 €
35 participants 628 x 35	100%	0	100% 21.980,00 €
35 participants 628 x 35	80%	20%	80% 17.584,00 €
Le taux de réfaction sera appliqué au prorata du taux d'accompagnement selon les modalités présentées ci-dessous :			
Taux d'accompagnement réalisé/100% (soit l'objectif) X 100			

Article 5 : Contenu du dossier

Les offres des candidats devront être rédigées en langue française et exprimées en Euros. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par son représentant légal :

- Une présentation de l'organisme candidat et éventuellement les actions/outils dont les participants pourront bénéficier en plus de la prestation commandée (précautions prises quant à l'éventuel double financement),
- Les modalités de mise en œuvre de l'action,
- Un descriptif détaillé
 - o des moyens humains et matériels affectés à la mission,
 - o un budget prévisionnel détaillé par poste de dépenses selon le modèle joint,
 - o présentation des CV et copies des attestations de formations complémentaires du salarié intervenant directement sur l'action,
- DC1 et DC2 dûment renseignés, et téléchargeables sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, une commission de recevabilité se réunira. Si des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, MEI-MVS peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces. Le candidat disposera d'un délai maximal de 3 jours ouvrés pour les transmettre.

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Une commission d'attribution se réunira pour procéder à cette sélection.

Elle sera effectuée selon les critères suivants :

Critères	Pondération
1. Présentation de la structure	5
2. Compréhension du cahier des charges	10
Contexte et enjeux	5
Respect des obligations liées aux financeurs	5
3. Méthodologie proposée et leur pertinence aux regards des objectifs à atteindre	35
Adaptation des méthodologies d'accompagnement à l'emploi aux exigences du dispositif PLIE MVS et le public cible	15
Descriptif de l'action menée et adéquation entre le contenu des prestations attendues et les moyens mis en œuvre	15
Clarté de la méthodologie utilisée	5
4. Moyens humains mis en œuvre et garanties permettant d'assurer la qualité des prestations et outils complémentaire à la prestation	25
Moyens humains : qualification, compétences et expérience des intervenants affectés à la réalisation des prestations et au public ciblé	15
Propositions complémentaires du candidat d'action interne à destination du public cible (avec une distinction du financement si nécessaire)	10
5. Lieu, accessibilité et équipements des locaux	10
Modalités d'accueil physique individuel/collectif, équipement informatique/internet	5
Accessibilité du site (périmètre territorial Communauté d'Agglomération de Melun Val de Seine)	5
6. Connaissance des acteurs locaux et mise en œuvre d'un partenariat local	15
TOTAL NOTE	100

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera retenue par lot. Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine se réserve le droit d'attribuer un lot à un autre prestataire ayant candidaté en même temps même si la note est inférieure afin de garantir la diversité des prestataires.

En cas de candidat ayant obtenu une note équivalente, une négociation et des demandes de précisions pourra intervenir.

Article 8 : Conditions d'envoi

Les dossiers sont à adresser en format papier au plus tard le 10 novembre 2016 (cachet de la poste faisant foi) en recommandé avec accusé de réception :

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine
A l'attention de M. Rodolphe CERCEAU
Bâtiment FRANKLIN- Rue Claude BERNARD
BP 55095 La Rochette
77 004 Melun Cedex

La première enveloppe devra comporter :

- La candidature complétée, cachetée et signée,
- Une enveloppe affranchie avec l'adresse du candidat.

Elles pourront également être déposées avant 17h30 en main propre contre un accusé de réception à l'adresse suivante :

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine
Dispositif PLIE Melun Val de Seine
Bâtiment FRANKLIN- Rue Claude BERNARD
77000 LA ROCHETTE

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

Annexe 1

« Tutoriel de mise en œuvre des obligations de publicité et d'information ».

METTRE EN ŒUVRE SES OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET D'INFORMATION

Bénéficiaires des programmes opérationnels nationaux « Emploi et Inclusion » et « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

I. Généralités

Le logo « l'Europe s'engage en France » reste d'application pour le programme opérationnel national FSE pour « l'Emploi et l'Inclusion » 2014-2020.

En conséquence, les bénéficiaires de ce programme doivent apposer ce logo sur leur documentation, outils, sites et pages internet dans les mêmes conditions qu'en 2007-2013.



Concernant le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes », les bénéficiaires n'utilisent pas le logo « l'Europe s'engage en France » mais le logo spécial « IEJ » disponible en 4 couleurs différentes.

Les bénéficiaires doivent apposer le logo de la couleur de leur choix sur leur documentation, outils, page internet à l'exclusion du logo « l'Europe s'engage en France » réservé au seul programme PON « Emploi et Inclusion ».



Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com

Dans les 2 cas, les logos sont déclinés régionalement.

Il existe également une charte graphique³ propre aux FESI.

En tant que porteur de projet du PO « Emploi et Inclusion », vous êtes libre de télécharger cette « charte graphique » complète pour « habiller » vos productions FSE mais ce n'est pas obligatoire. Seule l'apposition du logo en signature l'est. La charte graphique est téléchargeable sur le site fse.gouv.fr et reste utilisable pour la période 2014-2020.

A noter également : pour mieux identifier l'IEJ comme une initiative spécifique « à part » du PON « Emploi et Inclusion », la DGEFP a choisi de ne pas utiliser la charte pour ce programme. Seuls les logos IEJ sont donc utilisés pour l'IEJ.

II. Rappel des responsabilités des bénéficiaires en termes de publicité (référence : annexe XII du règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013)

A/ Les obligations identiques à la période 2007-2013 :

1/ Apposer le drapeau européen et la mention « UNION EUROPEENNE » dans le cadre de toute action d'information et de communication parmi les logos de signature.

Pour cela, vous devez a minima apposer systématiquement l'emblème de l'Union (cf le drapeau européen) avec la mention « UNION EUROPEENNE » en toutes lettres sur tous les documents importants de votre projet : courrier, attestation de stage, signature internet d'email, brochures de présentation du projet, dossier de formation, formulaire d'inscription etc...



UNION EUROPEENNE

Version couleurs

L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites internet. La version monochrome (noir et blanc) **n'est pas possible** sauf cas justifiés (par exemple, la création d'une affiche entièrement en noir et blanc).

Ne sont donc plus autorisées les versions suivantes sauf cas justifiés (donc à éviter) :

³ Une « charte graphique » sert dans le champ de la communication, à « habiller » des documents, des sites internet, des éléments de scénographie pour une institution ou une entreprise. Elle repose sur des règles en termes de couleur, de police de caractères, de taille, d'emplacement des éléments etc... qui sont réunis dans un document appelé « charte » et qu'utilisent les communicants et graphistes pour élaborer leur documentation, leur site internet, l'habillage d'un événement.



Version une couleur



Version noir et blanc

2/ Faire mention au soutien du Fonds social européen en complément des logos de signature.

Le règlement prévoit également que tout document/site etc., relatif à la mise en œuvre de l'opération comprenne une mention indiquant que le programme opérationnel concerné est soutenu par le Fonds social européen. Au regard de ces éléments, nous recommandons la phrase suivante à côté des logos de signature de vos documents, pages internet, et outils de communication :

Notre recommandation (vous pouvez remplacer le terme « projet » par le terme approprié à votre projet : formation, stage, séminaire, brochure, document etc....)

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le PON « Emploi et Inclusion »

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

Pour « l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

REMARQUE : Pour écrire « Union européenne » et la phrase-mention au cofinancement, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. **Les autres polices sont interdites par le règlement.**

Voici notre recommandation pour « signer » vos documents en bas de page, en bandeau « 4ème de couverture » de vos brochures, vos pages internet ou sites dédiés au projet, etc. :

Pour le Programme opérationnel national « Emploi et Inclusion », de gauche à droite :



Votre logo

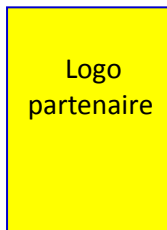
Logo partenaire



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Pour le Programme opérationnel national « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » :



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes »

L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENE doivent toujours être visibles et placés bien en évidence. Leur emplacement et taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé.

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SITES INTERNET :

L'emblème et la mention doivent être visibles dès l'arrivée sur le site à la page d'accueil (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation sans avoir besoin de faire défiler la page pour pouvoir voir le logo. **Autrement dit, le scrolling est interdit s'il est nécessaire pour voir l'emblème de l'Union.** Par conséquent, le bénéficiaire devra s'en assurer.

B/ Les obligations complémentaires à respecter pour 2014-2020 :

3/ Si vous avez un site internet.

Vous avez l'obligation réglementaire de décrire dans un article, une page ou une rubrique, votre projet en mettant en lumière le soutien de l'Union européenne.

Plus le montant de votre projet est financièrement important pour votre structure (proportionnalité du montant de l'aide par rapport à votre budget annuel), plus vous êtes tenu d'apporter une description complète mettant en évidence l'apport européen dans son montage et sa réalisation. L'article, la page ou la rubrique doit être accessible facilement pour les internautes et visible tout au long de la vie du projet. Il convient donc d'éviter un article actualité et de privilégier une fenêtre accessible dès la page d'accueil.

Cette obligation est une nouveauté 2014-2020 et nous vous invitons à actualiser régulièrement la page ou la rubrique de votre site internet dédiée à votre projet FSE.

4/ Mettre au minimum une affiche A3 présentant des informations sur le projet et son cofinancement FSE à l'entrée de votre bâtiment.



Mission Emploi-Insertion
Melun Val de Seine

Mission Locale du Sud-Ouest Seine-et-Marne
Maison de l'Emploi Melun Val de Seine
PLIE Melun Val de Seine

Vous devez apposer au moins une affiche présentant des informations sur le projet dont le soutien financier de l'Union en un lieu aisément visible par le public tel que l'entrée de votre bâtiment. La dimension minimale de cette affiche doit être : A3. Elle doit évidemment respecter les règles vues aux points 1 et 2 (emplacement des logos et mention du cofinancement FSE). Vous pouvez compléter ce premier affichage par des affiches supplémentaires dans les bureaux des personnes travaillant sur le projet, dans les salles de réunions, les salles d'attente etc... mais a minima une affiche doit figurer, visible, à l'entrée de votre bâtiment.

III. Les obligations d'information

Les règles présentées ci-avant constituent le minimum requis des responsabilités des bénéficiaires en termes d'information et de communication.

Apposer des logos et une affiche, créer une page internet doivent être considérés comme le socle à mettre en place en tant que porteur de projet. Vous devez compléter ces 3 actions par des actions d'information régulières auprès de votre public et de vos partenaires.

Qu'est-ce que cela veut dire ?

Vous organisez des formations ? Vous pouvez rappeler en début de stage que la formation est cofinancée par l'Europe. Vous pouvez rappeler le lien internet permettant d'accéder à la page présentant le projet dans le cahier de formation, distribuer un dépliant...

Vous réunissez vos partenaires pour un comité de suivi, une assemblée générale, un séminaire ? Vous pouvez faire rappeler dans le discours de votre porte-parole (directeur/trice, président/e) qu'un des projets de votre structure est soutenu par l'Europe, distribuer un dépliant, présenter l'avancée du projet...

Vous faites un événement grand public (journée porte/ouverte) ? Vous pouvez saisir cette occasion pour présenter le projet FSE parmi les projets de votre structure.

En résumé, votre obligation de publicité et d'information doit rester active pendant toute la durée de votre projet : assurez une veille en continu sur la bonne application des logos dans le temps ; actualisez la page internet ou la rubrique dédiée au projet de manière à mettre en lumière ses résultats ; veillez à ce que les affiches restent en place ; saisissez certaines des opportunités qui apparaissent dans votre structure (séminaire, inauguration, journée porte ouverte, AG exceptionnel) pour intégrer la présentation du projet FSE à l'ordre du jour. Pourquoi ne pas saisir l'opportunité du projet pour faire une Journée Europe ?

IV. Les outils à votre disposition

1/ Kit de publicité

Un kit de publicité va être élaboré sous l'autorité du CGET en charge de la coordination des autorités de gestion des FESI pour la période 2014-2020. Pour le FSE, il reprendra les informations contenues dans le présent document. Cependant, la DGEFP ne produira pas de goodies et autre petit matériel (autocollants, drapeaux, stylos etc...)

2/ Logos

Les logos de la charte « l'Europe s'engage en France » et les logos « Initiative pour l'Emploi de Jeunes » sont téléchargeables sur :

<http://www.emploi.gouv.fr/contenus/information-et-publicite-fonds-social-europeen-fse>

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com





Mission Emploi-Insertion

Melun Val de Seine

Mission Locale du Sud-Ouest Seine-et-Marne
Maison de l'Emploi Melun Val de Seine
PLIE Melun Val de Seine

Et sur le site fse.gov.fr à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter votre obligation de publicité » : www.fse.gov.fr

3/ Affiches

Il appartient à chaque bénéficiaire de produire l'affiche obligatoire prévue par le règlement général. Néanmoins la DGEFP va créer une série d'affiches pour faciliter cette obligation des porteurs de projets FSE. Les fichiers sources seront téléchargeables sur le site fse.gov.fr et emploi.gov.fr à partir de juin 2015. Il restera à la charge du bénéficiaire d'en faire imprimer des exemplaires couleurs pour sa structure.

4/ Dépliant sur le FSE

La DGEFP va produire un recto-verso A5 sur l'Europe et le Fonds social européen. Il pourra être diffusé par tout bénéficiaire aux participants de son projet et à ses partenaires.

5/ kit « page sur internet »

Compte tenu de l'obligation d'assurer l'alimentation d'une page internet dédiée au projet, la DGEFP proposera des rubriques types avec un texte de présentation simple du FSE en France. Chaque porteur de projet pourra compléter ce kit par une description de son propre projet pour créer une page « clé en main » sur son site internet.

Pour télécharger ces produits, rendez-vous sur fse.gov.fr



Ce document d'information est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du PON « Emploi et Inclusion en Métropole » 2014-2020.

UNION EUROPEENNE

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com



Annexe 2

Dispositif PLIE Melun Val de Seine 2017

Intitulé de la prestation :

Structure porteuse de la prestation :

Budget prévisionnel de la prestation

Préciser si les dépenses sont HT ou TTC selon assujettissement ou non à la TVA

DEPENSES	TOTAL	RESSOURCES	TOTAL	% d'intervention
POSTE 1 : INGENIERIE ET COORDINATION				
		PLIE		
Charges de personnel				
Locations		Autres (préciser)		
Frais postaux et de télécoms				
Entretien et réparation				
Communication, publicité				
Frais de déplacement, missions				
Assurance				
Autre : à préciser				
Total Poste 1				
POSTE 2 : AUTRES PRESTATIONS EXTERIEURES				
A préciser				
Total Poste 2				
POSTE 3 : AUTRES DEPENSES				
A préciser				
Total Poste 3				
Total des dépenses du projet		Total des ressources affectées au projet		

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine

Bâtiment Franklin - Rue Claude Bernard - BP 50095 La Rochette - 77004 Melun Cedex - Tél. : 01 60 56 48 40 - Courriel : mei@mei-mvs.com