

---

## 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  
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](mailto:mei@mei-mvs.com)

## 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 à bien des actions d'accompagnement et d'insertion à destination des publics cibles. Le dispositif ainsi que ses actions d'insertion sont cofinancés par le Fonds Social Européen (FSE) dans le cadre du Programme Opérationnel National FSE géré par le Conseil Départemental 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 réalisation et de publicité. Elles conditionnent l'évaluation de l'opération menée qui sera nommée « Dispositif PLIE Melun Val de Seine 2018 ».

**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<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre 2018.**

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**

L'accompagnement dans le cadre du dispositif PLIE a pour finalité l'intégration en emploi durable (CDI, CDD d'au moins 6 mois, contrat d'intérim de 900 heures dans les 8 derniers mois, création d'entreprise, entrée en formation qualifiante) des personnes en difficulté d'insertion. Pour ce faire les Référents PLIE auront pour rôle d'accompagner d'une façon renforcée et individualisée les participants dans leur insertion professionnelle :

- En les aidant à effectuer un diagnostic de leur situation,
- En identifiant les freins liés à l'emploi et en les aidant à les lever,
- En mettant en place un plan d'actions dans le but de construire un projet professionnel cohérent et réalisable,
- En assurant la cohérence des parcours d'insertion en fonction des besoins des participants et des potentialités d'emploi du territoire,
- En mobilisant son réseau de partenaires au regard des difficultés des participants (il pourra entre autre participer aux temps Dynam'Act lui permettant ainsi de rencontrer les acteurs du territoire),
- En assurant un accompagnement individualisé pendant toute la durée du parcours des participants et ce jusqu'à 6 mois après la prise de poste ou l'entrée en formation qualifiante.

## **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 2018 dont l'objectif est d'accompagner les participants dans la construction de leurs étapes de parcours en vue d'accéder à un emploi durable ou à une qualification.

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

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 PLIE, basé dans sa structure, recueille les candidatures dont les caractéristiques sont présentées dans le document « proposition de candidature PLIE ». Le Référent PLIE propose les candidatures lors des Comités de Suivi (qui auront lieu une fois par mois).

Le Comité de Suivi, composé de l'ensemble des Référents PLIE et d'au moins un membre de l'équipe opérationnelle du dispositif, 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. Les candidatures seront ainsi transmises au Référent PLIE le plus adapté (celui-ci sera désigné en amont des Comités de Suivis par l'équipe opérationnelle dès réception de la proposition de candidature).

Afin d'être le plus efficient possible, le Référent PLIE fera parvenir à l'équipe opérationnelle au plus tard 48h avant chaque Comité de Suivi l'ensemble des éléments relatifs aux entrées ou sorties (cf article 4.3 Vérification et admission) des candidats permettant de le préparer en amont et ainsi d'optimiser le temps de ce dernier.

Le Référent PLIE recevra chaque participant en entretien individuel dans un bureau dédié au dispositif PLIE, respectant la confidentialité des échanges. Dès le premier rendez-vous, le Référent PLIE 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 PLIE s'établit sur toute la durée du parcours et durant les six premiers mois d'emploi ou de formation qualifiante.

En amont du Comité de Suivi, le Référent PLIE réalise le diagnostic partagé socio-professionnel du participant et constitue son dossier : justificatifs d'entrée et saisie sur le logiciel ABC Viesion (en faisant notamment apparaître l'ensemble de la situation administrative).

L'entrée sur le dispositif est définitive après validation en Comité de Suivi (à la seule condition que l'ensemble des pièces justificatives soit remis le jour-même) et signature du contrat d'engagement (le cas échéant, la candidature sera invalidée).

Une fois la candidature validée, le Référent PLIE réalise un accompagnement régulier et individualisé à savoir 12 entretiens physiques minimum attendus par participant sur l'année (dix entretiens seront acceptés selon l'argument du prestataire avec un justificatif à l'appui).<sup>1</sup>

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

Les difficultés spécifiques rencontrées avec les participants, entravant la poursuite de la mission du Référent PLIE et remettant en cause les chances réelles d'insertion durable (déménagement, maladie, absences répétées aux entretiens...) seront soumises en Comité de Suivi et pourront se traduire comme suit :

- Invalidation de l'entrée (l'accord d'engagement n'ayant pas été signé),
- Mise en veille d'un participant après validation en Comité de Suivi (uniquement en cas de problème de santé) d'une durée de 3 mois maximum,
- Sortie « autre » (faisant l'objet d'une demande spécifique du Référent PLIE préalablement au Comité de Suivi et générant un courrier officiel 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 PLIE 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.

Le Référent PLIE devra tout au long de l'année proposer au moins trois étapes de parcours à chaque participant (hors emploi durable et/ou formation qualifiante) et devra l'encourager à participer activement (en totalité) à au moins une des étapes proposée. Il veillera également que chaque participant s'actualise sur son espace Pôle emploi chaque mois et qu'il mette en ligne son CV sur son espace candidat.

A l'issue de l'accompagnement à savoir 6 mois après la signature d'un contrat, une entrée en formation qualifiante (ou pour une sortie « autre »), le Référent PLIE présentera la sortie du participant en Comité de Suivi (cf. justificatifs article 4.3) afin de valider (ou non) la fin de l'accompagnement.

<sup>1</sup> Si le participant est en poste à temps plein ou en formation, le contact physique 1 fois par mois ne sera pas exigé. Dans ce cas le contact téléphonique ou l'échange de mails seront acceptés et devront être minimum d'une fois par mois.

#### *Les critères de sorties positive du participant :*

Pour que la sortie d'un bénéficiaire soit considérée comme positive, il doit être dans l'une des situations suivante :

- CDI (y compris les contrats aidés),
- CDD d'au moins 6 mois (y compris les contrats aidés),
- 900 heures en intérim dans les 8 derniers mois,
- Création d'activité,
- Formation qualifiante.

#### *Les critères de sorties « autre » :*

- Déménagement,
- Non-respect du contrat,
- Problème de santé,
- Décès.

#### Le Référent PLIE et le dispositif 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 Plateformes Emploi Entreprise qui sont mises en place comme instances décisionnaires.

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, réunion interne à sa structure, réunion de coordination, travail administratif, saisie sur le logiciel ABC Viesion).

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

Il se réfère au guide des procédures et saisit régulièrement l'ensemble des données sur le logiciel ABC Viesion (étapes de parcours, actions d'insertion, actions hors PLIE, questionnaires FSE d'entrée et de sortie, emploi durable, formation qualifiante...).

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

#### Le Référent PLIE et sa structure

Le Référent PLIE 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 de 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 d'entretien individuel, outils informatiques, connexion Internet, connexion au logiciel ABC Viesion, téléphone).

De son côté, le Référent PLIE informe sa structure des méthodes et actions utilisées dans le cadre du dispositif. Il informe en particulier ses collègues des critères d'entrée dans le PLIE afin qu'ils lui transmettent les candidatures correspondantes.



### La structure employeuse et le dispositif PLIE

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

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

Pour assurer le suivi de l'action, tant au niveau qualitatif, quantitatif que financier, tout document nécessaire au suivi de l'action devra être fourni sur demande à l'équipe opérationnelle.

### *Prérogatives et compétences nécessaires à la fonction de Référent PLIE :*

- 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 (scan de l'ensemble des justificatifs attendus, saisie sur le 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 lot. Il est possible pour un prestataire de répondre à plusieurs lots à condition de distinguer les ressources humaines affectées.

### **2.4. Public cible et définition des besoins**

Cette action tend à répondre aux besoins des personnes domiciliées sur l'une des 20 communes de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine présentant des difficultés particulières pour accéder à un emploi.

Les participants sont des personnes, orientées au préalable par des structures d'aide à l'emploi et à l'insertion professionnelle, identifiées comme étant confrontées à des exclusions dans le domaine professionnel. Ces personnes ne pourront intégrer le dispositif PLIE qu'après validation en Comité de Suivi.

Il est à noter que les structures prestataires du dispositif s'engagent à entrer en parcours PLIE au minimum 25 participants sur l'ensemble de l'année.

Sont concernés :

- Les allocataires du RSA inscrits au Pôle emploi,
- Les Demandeurs d'Emploi de 45 ans et plus,
- 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 2018 :

- Le dispositif PLIE Melun Val de Seine propose par le biais des prestataires un accompagnement à un minimum de 210 personnes en difficultés d'insertion,
- A titre indicatif, 1 ETP a en charge une file active de 70 participants,
- Le Référent PLIE s'engage à orienter et entrer au minimum 25 participants sur le dispositif PLIE sur l'ensemble de l'année (en présentant en Comité de Suivi, l'ensemble des justificatifs d'entrée),
- L'objectif de taux d'accompagnement<sup>2</sup> 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),
- L'objectif de taux de placement est de 50%.

## 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 PLIE.

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 Tout public (allocataires du RSA ou minimas sociaux, Demandeur d'Emploi de Longue Durée, Travailleur Handicapé, seniors et autres demandeurs d'emploi en difficultés d'insertion)	1	70	1
2	Accompagnement Tout public (allocataires du RSA ou minimas sociaux, Demandeur d'Emploi de Longue Durée, Travailleur Handicapé, seniors et autres demandeurs d'emploi en difficultés d'insertion)	1	70	1

<sup>2</sup> (Nombre de participants accompagné validé/Nombre de personnes en file active)X100

Est considéré comme « accompagné validé » : au moins 3 étapes de parcours proposées à chaque participant dont 1 achevée en totalité et un contact physique 1 fois par mois sauf si ce dernier est en poste à temps complet ou en formation qualifiante, le contact téléphonique ou l'échange d'e-mails une fois par mois seront acceptés

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	Accompagnement Tout public (allocataires du RSA ou minimas sociaux, Demandeur d'Emploi de Longue Durée, Travailleur Handicapé, seniors et autres demandeurs d'emploi en difficultés d'insertion)	1	70	1
---	--	---	----	---

Est considérée 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.

## 2.6. Prix du marché

Coût unitaire par participant TTC : 628 €uros

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

Soit 70 participants X 628 € = 43 960 €

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 ABC Viesion.

## 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 2018.

### 3.2. Obligations de publicité

Le prestataire est tenu d'opérer une publicité explicite du cofinancement de l'opération par le concours du Fonds communautaire (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<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre 2018,
- 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 lors des entretiens physiques,
  - o La signature du Référent PLIE,

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



- La signature du Représentant avec le cachet de la structure (en bas de chaque page).

### 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 justifiant l'activité réalisée et de fournir toute information nécessaire au renseignement des indicateurs de réalisation. La remontée 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.

### 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 un autre marché (ou plusieurs) 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 nommées dans l'article « 4.3 Vérification et admission ».

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.

**A la suite de l'exécution de chaque prestation, le titulaire remet au service bénéficiaire 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 opérationnelle du PLIE)
- **Liste des contacts (entretien physique ou autre) réalisée par participant**
- **Facture détaillée**
- **Justificatifs d'entrée et d'accompagnement** pour les participants toujours en file active au 31 décembre 2018 et sortis du dispositif au cours de l'année de référence :
  - o Le dossier du candidat (proposition de candidature PLIE ainsi que le diagnostic social et professionnel),
  - o La pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité,
  - o Un justificatif de domicile récent (de l'année en cours),
  - o Un justificatif de statut de l'année en cours à savoir :
    - ⇒ Document Pôle emploi pour les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (historique Pôle emploi ou attestation fiscale),
    - ⇒ Notification CAF pour les allocataires du RSA ou copie d'écran CAFPRO,
    - ⇒ Décision Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées pour les Travailleurs Handicapés.
  - o Le questionnaire FSE d'entrée signé et daté de l'année par le participant (à saisir sur ABC avant la présentation en Comité de Suivi),
  - o Le contrat d'engagement daté et signé par le candidat, le Référent PLIE et la Coordonnatrice PLIE,
  - o L'extraction du logiciel ABC Viesion des étapes réalisées au cours de l'année,
  - o Les feuilles d'emargement par participant (mentionnant notamment les entretiens physiques, les contacts téléphoniques ou les échanges de mail) signées par le Représentant avec le cachet de la structure.

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

- **Justificatifs de sortie :**

- Le questionnaire FSE de sortie du dispositif signé et daté par le participant (à saisir sur ABC avant la présentation en Comité de Suivi),
- En cas de sortie positive : la copie du contrat de travail ou du dernier bulletin de salaire ou une attestation de l'employeur ou un extrait Kbiss ou l'attestation d'entrée en formation qualifiante,
- En cas de sortie autre : l'attestation sur l'honneur du participant ou du Référént PLIE en spécifiant le motif. En cas de sortie « autre » pour non-respect du contrat d'engagement, il faudra également fournir 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 de la réfaction sera appliqué au prorata du taux d'accompagnement atteint.

A titre indicatif et pour exemple :

Sur la base de	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 €
Le taux de réfaction sera appliqué au prorata du taux d'accompagnement selon les modalités présentées ci-dessous :			
<b>Taux d'accompagnement réalisé/100% (soit l'objectif) X 100</b>			

**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 à spécifier dans la réponse au présent cahier des charges),
- Les modalités de mise en œuvre de l'action (notamment l'accompagnement des participants),
- Un descriptif détaillé
  - Des moyens humains et matériels affectés à la mission,
  - Du budget prévisionnel détaillé par poste de dépenses selon le modèle en Annexe 2,
  - 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 6 : 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
<b>1. Présentation de la structure</b>	<b>5</b>
<b>2. Compréhension du cahier des charges</b>	<b>10</b>
Contexte et enjeux	5
Respect des obligations liées aux financeurs	5
<b>3. Méthodologie proposée et leur pertinence aux regards des objectifs à atteindre</b>	<b>35</b>
Adaptation des méthodologies d'accompagnement liée aux exigences du dispositif PLIE MVS et du public cible	20
Descriptif de l'action menée et adéquation entre le contenu des prestations attendues et les moyens mis en œuvre	10
Clarté de la méthodologie utilisée	5
<b>4. Moyens humains mis en œuvre et garanties permettant d'assurer la qualité des prestations et outils complémentaire à la prestation</b>	<b>25</b>
Moyens humains : qualification, compétences et expériences des intervenants affectés à la réalisation du présent marché (et notamment au public cible)	15
Propositions complémentaires du candidat d'action interne à destination du public cible (avec une distinction du financement si nécessaire)	10
<b>5. Lieu, accessibilité et équipements des locaux</b>	<b>10</b>
Modalités d'accueil physique individuel/collectif, équipement informatique/Internet	5
Accessibilité du site (périmètre territorial de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine)	5
<b>6. Connaissance des acteurs locaux et mise en œuvre d'un partenariat local</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL NOTE</b>	<b>100</b>

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 pourront intervenir.

### **Article 7 : Conditions d'envoi**

Les dossiers sont à adresser en format papier au plus tard le 10 novembre 2017 (cachet de la poste faisant foi) en recommandé avec accusé de réception :

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine  
Dispositif PLIE Melun Val de Seine  
Bâtiment Franklin- Rue Claude Bernard  
BP 50095 La Rochette  
77 004 Melun Cedex

L'enveloppe (merci d'y apposer le document d'expédition joint) devra comporter :

- La candidature complétée, cachetée et signée,
- Une autre 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  
Bâtiment Franklin- Rue Claude Bernard  
77000 La Rochette



## 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 graphique<sup>3</sup> 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](http://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

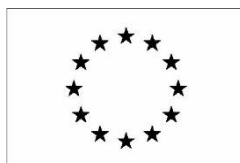
L'emblème de l'Union doit être en couleurs chaque fois que possible et obligatoirement sur les sites internet. La version monochrome (noir et blanc) **n'est pas possible** sauf cas justifiés (par exemple, la création d'une affiche entièrement en noir et blanc).

<sup>3</sup> 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.

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



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** (votre 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

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

Pour le PON « Emploi et Inclusion »  
Jeunes »

Pour « l'Initiative pour l'Emploi des

**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 :



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



L'emblème (drapeau) et la mention UNION EUROPEENNE 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.

**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 FSEI 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>

Et sur le site [fse.gouv.fr](http://fse.gouv.fr) à la rubrique « communication » sous-rubrique « respecter votre obligation de publicité » : [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.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.gouv.fr](http://fse.gouv.fr) et [emploi.gouv.fr](http://emploi.gouv.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.gouv.fr](http://fse.gouv.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](mailto:mei@mei-mvs.com)



## Annexe 2

### Dispositif PLIE Melun Val de Seine 2018

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

**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

**Expéditeur :**

**Objet :** Réponse au cahier des charges du marché public lancé dans le cadre du dispositif PLIE Melun Val de Seine :  
Accompagnement de parcours individuel et renforcé des publics en recherche d'emploi

**N° du lot :**

**Destinataire :**

Mission Emploi-Insertion Melun Val de Seine  
Dispositif PLIE Melun Val de Seine  
Bâtiment Franklin – Rue Claude Bernard  
BP 50095 La Rochette  
77 004 Melun Cedex

**NE PAS OUVRIR**

**Cette enveloppe ne doit être ouverte qu'en Commission de Recevabilité**