

Atout PLIE Nord-Ouest 91

OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE A PROCEDURE ADAPTEE :

« MODULE COMPLEMENTAIRE ANGLAIS PROFESSIONNEL »

Rattachée à une demande de subvention d'Atout PLIE Nord-Ouest 91
liée à la formation « Technicien d'Assistance en Informatique » (GEN)

CAHIER DES CHARGES

Date de mise en ligne du présent cahier des charges :

20/12/2017

Date limite de dépôt :

10/01/2018

Interlocuteur Equipe Atout PLIE Nord-Ouest 91 :

Inès GAROUSTE 01 69 29 92 98

Myriam LAHROUR-BA 01 69 29 00 11

Réponse à transmettre par mail et par courrier :

- Mail : i.garouste@atoutplie.fr et m.lahrour-ba@atoutplie.fr

- Adresse :

Atout PLIE Nord-Ouest 91
15 avenue de Norvège
91140 Villebon-sur-Yvette

Période d'exécution de la prestation :

Dates prévisionnelles de l'action : Du 19/01/2018 au 30/06/2018

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACHAT DE PRESTATION

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation de l'action de formation « module complémentaire anglais professionnel » rattachée à la formation qualifiante « Technicien d'assistance en informatique », labellisée Grande Ecole du Numérique (GEN) et mise en œuvre en partenariat avec la Protection Judiciaire de la Jeunesse en Essonne et les acteurs de l'emploi locaux. Cette prestation fait l'objet d'un financement Fonds social européen.

Rappel du contexte

Du 13/11/2017 au 30/06/2018, 12 stagiaires sont formés au métier de « Technicien d'assistance en informatique » par l'organisme de formation compétent Actif DPS.

La formation qualifiante se déroule du lundi au jeudi, à raison de 7 heures par jour.

Le vendredi est réservé aux modules complémentaires favorisant la cohésion de groupe et l'acquisition de compétences annexes facilitant l'apprentissage des stagiaires durant la formation et leur l'employabilité à l'issue (pratiques sportives, ateliers audiovisuels, module d'anglais professionnel, etc.).

La présente prestation porte sur le module d'anglais professionnel qui doit répondre aux compétences langagières requises pour la pratique du métier de « Technicien d'assistance en informatique ».

Ainsi, les contenus de formation et la pédagogie utilisée devront être réalisés en corrélation avec la formation qualifiante « Technicien d'assistance en informatique » que les stagiaires suivent en parallèle (*cf. référentiel titre professionnel « Technicien d'assistance en informatique » qui comprend 3 CCP*).

La présente prestation est souhaitée les vendredis (journée complète) sur la période comprise entre le 19 janvier 2018 et le 30 juin 2018.

Le planning définitif sera défini début janvier 2018 lors d'une réunion organisée entre Atout PLIE, Actif DPS et le prestataire retenu afin que le planning des modules complémentaires d'anglais professionnel s'inscrive dans le planning global de la formation qualifiante « Technicien d'assistance en Informatique ».

Enfin, le prestataire devra se rendre disponible lors des comités de suivi organisés dans le cadre de la formation « Technicien d'assistance en informatique » pour rendre compte des avancées collectives et individuelles des stagiaires. Et assurer la bonne adéquation des modules dispensés au regard de l'avancée des stagiaires sur la formation qualifiante.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Permettre aux 12 stagiaires actuellement sur la formation qualifiante « Technicien d'Assistance en Informatique », d'acquérir les bases de l'anglais professionnel et les compétences langagières requises pour l'exercice du métier de technicien d'assistance en informatique.

Objectifs de la prestation :

- Evaluer les participants à l'entrée en formation
- Permettre une approche individualisée des participants, tous niveaux de formation confondus
- Renforcer la communication professionnelle des personnes, afin qu'ils sachent mettre en avant leurs qualités et compétences vis-à-vis d'un employeur
- Acquérir le vocabulaire à visée professionnel propre au métier de technicien d'assistance en informatique
- Permettre la poursuite de l'apprentissage de la langue anglaise, en même temps que la poursuite de son emploi
- Réaliser un examen de niveau à l'issue de l'action pour que les stagiaires puissent justifier d'un niveau d'anglais suffisant à l'exercice du métier visé (*exemple : examens Université de Cambridge*).

Résultats attendus au 31/12/2016 et au 30/06/2017 :

- 90% de taux d'assiduité souhaité
- 90% de progression dans l'apprentissage de la langue anglaise au 30/06/2018.
- 90% de progression dans l'apprentissage de la langue à la fin de l'année
- 70% de passage d'un examen certifiant d'un niveau d'anglais (fonction des niveaux d'anglais de chacun)

ARTICLE 3 – DÉFINITION DES BESOINS

Prestation pour le public cible suivant :

- 12 participants PLIE, stagiaires de la formation qualifiante « Technicien d'assistance en informatique » qui se déroule du 13/11/2017 au 30/06/2018 à Bures-sur-Yvette.

- Le groupe de stagiaires est mixte : 1/3 jeunes suivis par la Protection Judiciaire de la Jeunesse, 1/3 bénéficiaires du RSA et 1/3 jeunes suivis en mission locale.
- Personnes ayant besoin d'acquérir ou de se perfectionner en anglais pour progresser et être en capacité d'exercer le métier de technicien d'assistance en informatique.

Volonté d'Atout PLIE de mettre en place les modules complémentaires d'anglais pour un groupe d'au minimum 6 personnes et jusqu'à 12 personnes, sur la période comprise entre le 19/01/2018 et le 30/06/2018.

Dates prévisionnelles de la prestation :

Prestation en temps partiel, une journée par semaine le vendredi.

Les jours de prestation devront être compris entre le 19/01/2018 et le 30/06/2018 et ne pourront se dérouler durant les périodes de stages en entreprise et plateaux techniques rattachés à la formation « Technicien d'Assistance en Informatique »

Lieu de l'action : Sur le territoire d'Atout PLIE Nord-Ouest 91, dans une salle de cours équipée pour accueillir jusqu'à 12 personnes en formation et un encadrant.

Et plus précisément dans les locaux de l'UEAJ de Bures-sur-Yvette (2 à 4 chemin de Grivery, 91440 Bures-sur-Yvette), lieu de la formation « Technicien d'assistance en Informatique ».

Fréquence souhaitée de formation par semaine :

Une journée de 6h00 par semaine en face à face collectif

Le prestataire retenu devra être représenté lors des comités de suivi rattachés à la formation « Technicien d'assistance en Informatique » afin de rendre compte des avancées collectives et individuelles des 12 stagiaires.

Ces temps de suivis sont primordiaux afin d'assurer la complémentarité entre le « Module complémentaire d'anglais professionnel » et la formation « Technicien d'assistance en informatique » (GEN).

Les dates de comité de suivi sont arrêtées aux dates suivantes :

- 9 février 2018
- 2 mars 2018
- 30 mars 2018
- 27 avril 2018
- 1^{er} juin 2018
- 29 juin 2018

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 4-1 LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Une salle sera mise à disposition dans les locaux de l'UEAJ de Bures-sur-Yvette.

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

La prestation devra démarrer courant janvier 2018 (date prévisionnelle le vendredi 19/01/2018) et devra intégrer les 12 stagiaires actuellement sur la formation qualifiante « Technicien d'assistance en Informatique ».

Un contrat de prestation sera signé entre Atout PLIE Nord-Ouest 91 et le prestataire retenu, conformément à la procédure de gestion du Fonds Social Européen.

ARTICLE 4-3 - ETABLISSEMENT DU PRIX

Le présent marché est traité à prix unitaire. Les prix sont indiqués en **coûts unitaires TTC incluant les frais de missions et autres frais.**

Les coûts de la prestation devront être détaillés selon les modalités définies par le cahier des charges ici présenté.

Les prix sont fermes durant toute la durée du marché, ils ne pourront pas évoluer selon les variations de coût réel de la formation.

La prestation sera facturée sur la base du :

- Coût unitaire horaire formateur « en face à face » TTC

Prix 1 : Coût unitaire horaire formateur TTC

Coût unitaire horaire formateur en face à face TTC X le nombre d'heures prévues

10 jours de 6 heures soit 60 heures

Coût prévisionnel TTC : Coût unitaire horaire « formateur » TTC* 60 heures de prestation.

Prix 2 : Coût unitaire horaire formateur TTC présence temps de suivi et bilan

6 comités de suivi mensuels de 1 heure + 1 bilan de 1 heure également, soit 7 heures

Coût prévisionnel TTC : Coût unitaire horaire « formateur » TTC* 7 heures de présence en comité de suivi mensuel et bilan final de l'action.

Prix 3 : Coût forfaitaire TTC du passage d'un examen certifiant d'un niveau

Coût forfaitaire TTC * Nb de stagiaires

Seules les heures réellement effectuées sur ces bases de calculs seront payées. Les prix comprendront les frais de missions et autres frais (photocopies de contenus pour le groupe et des documents de bilan, frais de déplacements, temps de préparation des documents de bilan..).

Pour obtenir le paiement de la prestation, le prestataire devra transmettre à la Structure d'Animation et de Gestion du PLIE les heures consommées par les participants et leurs justificatifs, c'est-à-dire les feuilles d'émargement (matin et après-midi) signées par les participants et par les formateurs, ainsi que les factures liées à ces différents prix et les justificatifs détaillés aux articles 9.1 et 13 de ce présent cahier des charges.

La feuille d'émargement utilisée devra faire l'objet d'une validation par Atout PLIE pour vérifier notamment le respect des règles FSE en matière de communication, et présentation des émargements.

Le prestataire devra également fournir le bilan qualitatif général, ainsi que les bilans individuels de la prestation pour chaque période.

ARTICLE 4-3-3 – AVENANT

Un avenant pourra être demandé par le prestataire pour un complément d'heures dans les conditions définies par la prestation initiale. L'opérateur devra faire au préalable une demande d'extension par écrit, la Structure d'Animation et de Gestion du PLIE y répondra favorablement ou défavorablement en fonction des besoins exprimés et de sa capacité financière.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REGLEMENT DE LA PRESTATION

Le paiement de la prestation interviendra pour chaque période sur présentation d'une facture et des justificatifs de service fait : feuilles de présence originales (matin et après-midi) signées et cachetées des participants et du prestataire et documents de bilan.

Seront payées les seules heures réalisées par le(s) participants et les formateurs sur la période comprise entre le 19/01/2018 et le 30/06/2018.

ARTICLE 5.1 – CLAUSE DE RÉFACTION

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

En cas de réalisation partielle, Atout PLIE ne paiera que les heures réellement effectuées en collectif.

Au cours de réalisation de la prestation, Atout PLIE se réserve la possibilité de réviser les modalités de mise en œuvre de la prestation, notamment en cas de difficulté avec le prestataire.

Si un effectif de 6 participants PLIE n'est pas représenté, Atout PLIE annulera le créneau de formation ou demandera un report de ce créneau de formation.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

La mise en concurrence à procédure adaptée est soumise à instruction de la part d'Atout PLIE :

1. Le prix de la prestation est noté sur la base de **5 points**

La note **5** sera attribuée au candidat qui propose le prix le plus avantageux. *

*** Chaque opérateur devra détailler son mode de calcul en précisant les prix cités à l'article 4.3.2, en fonction de sa ou ses spécialités**

2. Le projet technique sera jugé sur **15 points** et sera apprécié en fonction de la qualité du projet

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

- Méthode d'organisation et pédagogie alternée sur 3 points
- Moyens humains pour la réalisation de l'action sur 3 points
- Moyens matériels pour la réalisation de l'action sur 3 points
- Accessibilité de la prestation proposée pour les participants sur 3 points.
- Ancrage partenarial du prestataire sur le territoire d'Atout PLIE Nord-Ouest 91 sur 3 points

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

ARTICLE 6-1 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE

1. Contrat de prestation signé entre le prestataire et Atout PLIE Nord-Ouest 91
2. Le présent cahier des charges signé et cacheté par le prestataire retenu
3. La maquette financière exigée par le FSE pour la mise en concurrence à procédure adaptée
4. Les annexes précisées dans le modèle de réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée

ARTICLE 7 - MODALITES D'ORIENTATION DU PUBLIC VERS LE PRESTATAIRE

ARTICLE 7- 1- GENERALITES

Toute entrée sur la prestation est conditionnée par :

La transmission par le référent PLIE des coordonnées de la personne intéressée à la Structure d'Animation et de Gestion du PLIE. Ensuite la SAG transmet au prestataire la demande de positionnement.

La liste des personnes orientées, ainsi que les coordonnées des référents PLIE qui les accompagnent sera transmise au(x) prestataire(s) à l'entrée sur la prestation et régulièrement, en fonction des nouvelles entrées sur le groupe.

ARTICLE 7- 2- CAS PARTICULIERS

- **En règle générale, si le participant orienté est éligible à d'autres financements relatifs à la même prestation, le prestataire s'engage à basculer le financement de cette prestation sur la convention correspondante. En effet, les financements FSE ne peuvent se substituer aux financements de droit commun.**

ARTICLE 8- FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA PRESTATION

La date de début prévue par l'organisme répondant à la mise en concurrence à procédure adaptée devra être comprise entre le 19/01/2018 et le 30/06/2018.

ARTICLE 9 - DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Article 9-1 Les différentes phases de la prestation

Le déroulement de la prestation devra reprendre les étapes présentées dans le tableau suivant.

Phases	Objet	Contenu
Sélection des participants	<p>Les participants sont les 12 stagiaires actuellement sur la formation qualifiante « technicien d'assistance en informatique » (GEN).</p> <p>Une évaluation de positionnement linguistique sera effectuée.</p>	Sans objet.
Suivi au cours de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter les contenus à chaque individu (tous niveaux confondus) - Faire un point avec les parties prenantes lors des comités de suivi organisés dans le cadre de la formation Technicien d'assistance en informatique, à laquelle le module d'anglais professionnel est rattaché - Effectuer un bilan final de la prestation au 30/06/2018 et participer au bilan global de la formation Technicien d'assistance en Informatique - Effectuer une évaluation linguistique pour chacun des participants à leur entrée sur le module de formation puis à la sortie par le passage d'un examen certifiant leurs acquis (type examen de l'université de Cambridge). 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer l'évolution des participants. - Echanger régulièrement avec la chargée de mission du PLIE, Actif DPS et les référents de parcours sur le déroulement de la prestation - Informer immédiatement le PLIE en cas de modification de planning ou de problème avec le collectif, ou encore d'absence de participants.
Bilan de fin de prestation	<p><u>Evaluation de l'action pour le prestataire</u></p> <p>Période : du 19/01/2018 au 30/06/2018</p> <p>Observations sur l'évolution de chacun des participants au regard de son projet personnel et professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir les bilans individuels de progression des stagiaires - Fournir le bilan global de la période - Fournir les questionnaires FSE à l'entrée en formation des stagiaires (Un questionnaire par participant) - Fournir les feuilles de présence (matin et après-midi) originales signées et cachetée des participants PLIE - Fournir les factures correspondantes aux 3 prix du présent cahier des charges - Fournir les copies de présentation aux certifications linguistiques le cas échéant - Des exemples de supports pédagogiques de cours - 6 comités de suivi (dates déjà définies) et 1 réunion de bilan seront à mettre en place sur la période de réalisation 	<p>Entretien de conclusion avec le participant.</p> <p>Participation à 6 comités de suivi mensuels liés à la formation Technicien d'assistance en Informatique</p> <p>Tenue d'une réunion de bilan</p> <p>Rédaction et remise d'un document de bilan général et des documents de bilans individuels à Atout PLIE et aux conseillers des stagiaires.</p> <p>Transmission des factures détaillées à Atout PLIE, en même temps que la production du bilan ainsi que les feuilles de présence originales signées des participants et du prestataire et cachetée.</p>

9.2 - Abandon de prestation

En cas de non présentation du participant à l'action, le prestataire contacte ce dernier par téléphone ou par courrier. En cas de non réponse de sa part, le prestataire :

1. Contacte la SAG pour l'informer de cette absence et décide ensuite de l'opportunité de sortir le participant de la prestation.
2. Réalise un bilan individuel et en remet l'écrit à la SAG

Si un participant n'est pas présent au démarrage de l'action, une nouvelle orientation pourra avoir lieu.

ARTICLE 10 - MOYENS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION

ARTICLE 10- 1 - Moyens humains

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

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

Tout changement d'intervenant est signalé à la chargée de mission d'Atout PLIE qui suit la prestation : Inès GAROUSTE i.garouste@atoutplie.fr / 01.69.29.92.98.

ARTICLE 10- 2 - Moyens matériels

Le prestataire s'engage à organiser la prestation dans des locaux adaptés, et à mettre à disposition des participants des outils pédagogiques adéquats (adaptés et récents). Des locaux seront mis à disposition à l'UEAJ de Bures-sur-Yvette.

En outre, les logos d'Atout PLIE, de l'Europe s'engage en IDF et le drapeau européen « union européenne » et la Grande Ecole du numérique tels qu'indiqués sur la page de garde de la présente mise en concurrence, doivent apparaître obligatoirement sur tous les documents utilisés pour la prestation et dans les locaux où se déroulera l'action.

ARTICLE 11 – REUNIONS PARTENARIALES

Le prestataire s'engage à favoriser en toutes circonstances le développement des liens avec la responsable de l'action à Atout PLIE et à assurer l'action en complémentarité de la formation qualifiante « Technicien d'assistance en informatique » que suivent les 12 stagiaires qui seront positionnés sur ce module complémentaire d'anglais professionnel.

Le prestataire s'engage à favoriser la connaissance de la prestation auprès de l'ensemble des parties prenantes impliquées dans la formation « Technicien d'assistance en informatique » notamment à travers sa participation aux comités de suivi organisés par Atout PLIE, Actif DPS, l'organisme de formation en charge de l'encadrement de la formation « Technicien d'assistance en informatique » et la Protection Judiciaire de la Jeunesse, structure d'accueil de la formation via l'UEAJ de Bures-sur-Yvette.

6 comités de suivi organisés sur le premier semestre 2018 (février à juin) lors desquels les bilans intermédiaires seront demandés

1 réunion de bilan organisé à la fin de la prestation (avant le 30/06/2018)

ARTICLE 12 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE / DONNEES NOMINATIVES

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

ARTICLE 13 – CONSERVATION DES DOCUMENTS LIES A LA PRESTATION

Le ou les prestataires retenus s'engage(nt) à conserver les documents liés à la prestation durant 10 ans, conformément aux règles de gestion du Fonds Social Européen.

Pour obtenir le paiement de la prestation, le prestataire devra transmettre :

- Les états de présence (feuilles de présences originales matin et après-midi signées des participants et du formateur, et cachetées)
- Les exemples de support pédagogique, de bilan individuel
- Les Bilans individuels et bilans globaux sur les périodes
- Les copie des inscriptions sur les examens de linguistique si il y a lieu
- Les copie des positionnements linguistiques et évaluations linguistiques intermédiaires
- Les factures correspondantes détaillant les prix précités

ARTICLE 14 – COMMUNICATION SUR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

La prestation étant financée par le FSE, le ou les prestataires retenus s'engagent à apposer les logos de « l'Europe s'engage en Ile de France », du drapeau européen et d'Atout PLIE sur l'ensemble des documents et feuilles de présences liés à la prestation, et à afficher les logos dans la salle dans laquelle sera dispensée la prestation.

ARTICLE 15 – TRANSMISSION DE DOCUMENTS

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

TABLEAU DE SYNTHESE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE À ATOUT PLIE

Rythme de transmission	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRES	COMMENTAIRES
En réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée	Réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée et transmission des documents qualitatifs et financiers par courrier + mail+ annexes précisées dans le cahier des charges	SAG – Atout PLIE	Sans ce document le dossier ne sera pas traité.
En réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée	Copie des conventions si il y a lieu signées avec les autres organismes cofinanceurs de l'action	SAG – Atout PLIE	Exemples de cofinanceurs : ASSEDIC, Conseil Général, Conseil Régional, Agefiph, OPCA
Durant l'action	Les états de présences (feuilles d'émargement originales signées des participants et de l'encadrant et cachetées de l'organisme) + échanges de mails sur le déroulement de la prestation + les factures mensuelles	SAG	Ces éléments permettent de faire le rapprochement avec les informations transmises à la direction d'Atout PLIE. Ils servent à la certification de service fait. Ces informations seront transmises aux référents de parcours
A la sortie	Bilan de fin de parcours + bilan général de l'action + feuilles de présence + réunion de bilan avec Atout PLIE + factures + exemples de supports pédagogiques + évaluations individuelles + copie évaluations de niveaux	Référent de parcours SAG - PLIE	Ce document est la formalisation détaillée du travail mené durant la prestation avec le participant
Dès la réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée et au cours de la prestation	CV de tout nouveau intervenants ou formateurs	SAG - PLIE	Informé le PLIE de tout changement lié à la structure si cela intervient en cours d'action
A la demande de règlement	Les états de présences + les documents supports + factures des heures réellement effectuées	SAG - PLIE	Ce tableau sert à la certification de service fait et à la facturation