

Atout PLIE Nord-Ouest 91

OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE A PROCEDURE ADAPTEE :

« FORMATION COLLECTIVE EN BUREAUTIQUE »

Rattachée à une demande de subvention d'Atout PLIE Nord-Ouest 91

CAHIER DES CHARGES

Date de mise en ligne du présent cahier des charges :

31/07/2018

Date limite de dépôt :

31/08/2018

Interlocuteurs Equipe Atout PLIE Nord-Ouest 91 :

Nivele TAMFUMU au 01 69 29 92 98

Inès GAROUSTE au 01 69 29 92 98

Elsa MABALUKIDI au 01 69 29 00 11

Réponse à transmettre par mail et par courrier :

- Mail : n.tamfumu@atoutplie.fr , copie à i.garouste@atoutplie.fr et
e.mabalukidi@atoutplie.fr

- Adresse :

Atout PLIE Nord-Ouest 91
15 avenue de Norvège
91 978 Courtabœuf Cedex

Période d'exécution de la prestation :

Dates prévisionnelles de l'action : du 10/09/2018 au 31/12/2018.

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACHAT DE PRESTATION

Le présent cahier des charges a pour objet la réalisation de l'action de « Formation collective en bureautique ». La prestation intégrera des participants PLIE ayant besoin d'une remise à niveau en bureautique, afin de renforcer leurs chances d'accéder à un emploi durable. Il s'agit pour eux d'intégrer une formation collective, mais dont les exercices sont individualisés en fonction de l'avancée en apprentissage des participants du groupe.

La présente prestation est souhaitée en 2018, entre le 10/09/2018 et le 31/12/2018.

Un bilan de fin de prestation devra être réalisé avant le 31/12/2018.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Permettre à un collectif de participants du PLIE ne maîtrisant pas suffisamment l'outil numérique pour effectuer les recherches d'emploi, de se former afin de pouvoir réaliser des démarches de recherche d'emploi plus facilement via l'outil informatique et via les applications smartphone.

Objectifs de la prestation :

- Acquérir le vocabulaire relatif à la bureautique
- Acquérir les bases de l'utilisation d'un ordinateur
- Acquérir les bases de l'utilisation d'un traitement de texte pour réaliser son CV et sa lettre de motivation
- Rédiger sa lettre de motivation, création de CV
- Acquérir des notions de base des applications bureautiques
- Créer sa boîte de messagerie et savoir la maîtriser
- Utiliser les techniques de communication informatique pour sa recherche d'emploi
- Connaître les applications smartphones utiles à la recherche d'emploi
- Savoir envoyer son CV et sa lettre de motivation, via les sites spécialisés et mettre en ligne son CV
- Être informé des dangers d'internet et des réseaux sociaux

Résultats attendus :

- 90 % de taux d'assiduité souhaité
- Savoir créer son compte de messagerie pour tous les stagiaires
- 80 % d'acquisition des connaissances nécessaires pour naviguer sur Internet (test à prévoir)
- Envoyer un CV et un courrier par mail pour tous les participants

ARTICLE 3 – DÉFINITION DES BESOINS

Prestation pour le public cible suivant :

- 8 participants PLIE au minimum et 12 participants PLIE au maximum par session
- Avoir un projet professionnel confirmé
- Personnes ayant besoin de se perfectionner en bureautique pour progresser dans leur recherche d'emploi

Volonté d'Atout PLIE de mettre en place un groupe d'au minimum 8 personnes et jusqu'à 12 personnes sur chacune des sessions.

Dates prévisionnelles de la prestation : 3 sessions de 6 jours, pour des participants différents ;

Effectif prévisionnel visé pour 3 sessions : 36 participants PLIE

6 journées de 6 h par jour

Journées pour une session : lundi, mardi, jeudi et vendredi, lundi, mardi

Semaines visées :

Session 1 : Du 1^{er} au 9 octobre 2018

Session 2 : Du 5 au 13 novembre 2018

Session 3 : Du 26 novembre au 4 décembre 2018

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.

Des informations collectives seront à prévoir en amont de chaque session pour former le groupe au démarrage. Nous demanderons au prestataire sa présence pour réaliser les positionnements.

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 4-1 LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

La prestation devra se dérouler sur le territoire d'Atout PLIE, facilement accessible par les transports en commun pour le public PLIE.

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

L'intégration en prestation du participant d'Atout PLIE devra avoir lieu **en amont du démarrage de la session.**

Un contrat de prestation sera signé entre Atout PLIE Nord-Ouest 91 et le ou les prestataires retenus, 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 mission 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 pour 1 session :

Prix 1 : Coût unitaire horaire formateur en face à face pédagogique TTC X le nombre d'heures prévues

6 jours * 6h = 36 heures pour une session.

Pour 3 sessions : 108 heures

Coût prévisionnel TTC : Coût unitaire horaire « Formateur » TTC * 108 heures de prestation

Prix 2 : Coût unitaire horaire « Formateur » pour réunion de bilan TTC * 2 heures de réunion*3 sessions

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 signées matin / après-midi par les participants et par les formateurs et cachetées, ainsi que les factures liées à ces différents prix.

Le prestataire devra également fournir le bilan qualitatif général, ainsi que les bilans individuels de la prestation pour la 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. Le prestataire 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 la période sur présentation d'une facture et des justificatifs de service fait : feuilles de présence originales signées et cachetées des participants et du prestataire et les documents de bilan.

Seront payées les seules heures réalisées par le(s) participants et les formateurs sur la période citée (du **10/09/2018 au 31/12/2018**).

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 NO 91 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. Les heures effectuées à moins de 6 participants présents ne seront pas payées.

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 et cacheté 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 signée et cachetée
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 le PLIE transmet au prestataire la demande de positionnement.

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 - DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Article 8-1 Les différentes phases de la prestation

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

Phases	Objet	Contenu
Sélection des participants	<p>Informations collectives de présentation de l'action, fonction de la liste présentée par Atout PLIE.</p> <p>Une évaluation de positionnement bureautique sera effectuée.</p>	<p>Choix final des participants retenus entre le prestataire et Atout PLIE sur la base de la motivation de la personne au regard de l'action présentée, du respect des prérequis. Fournir la feuille de présence originale.</p>
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 le référent de parcours et le PLIE sur l'évolution de chaque participant dans l'action régulièrement au cours de la prestation - Effectuer un bilan global de l'action avant le 31/12/2018 - Effectuer un bilan final de la prestation avant le 31/12/2018 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer l'évolution des participants. - Echanger régulièrement avec la chargée de mission du PLIE 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 PLIE.
Bilan de fin de prestation	<p><u>Evaluation de l'action pour le prestataire</u></p> <p>Observations sur l'évolution de chacun des participants au regard de son projet personnel et professionnel</p> <p>Pour la période de la prestation:</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 originales signées et cachetées des participants PLIE - Fournir les factures correspondantes aux prix du présent cahier des charges - Des exemples de supports pédagogiques de cours - 1 réunion de pilotage ou de bilan sera à mettre en place sur la période 	<p>Entretien de conclusion avec le participant.</p> <p>Réunions de bilan sur la période précitée.</p> <p>Mise en place d'un document de Bilan général et des documents de bilans individuels à Atout PLIE et au conseiller emploi du PLIE.</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.</p>

8.2 - 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 Atout PLIE 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 Atout PLIE

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

ARTICLE 9 - MOYENS MIS EN OEUVRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION

ARTICLE 9 - 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.

ARTICLE 9 - 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).

En outre, les logos d'Atout PLIE, de l'Europe s'engage en IDF et le drapeau européen « union européenne » 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 dérouleront l'action.

ARTICLE 10 – REUNIONS PARTENARIALES

Le prestataire s'engage à favoriser en toutes circonstances le développement des liens avec la responsable de l'action à Atout PLIE.

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

ARTICLE 11 – 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 12 – 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 présence originales signées des participants et du formateur, et cachetées)
- Les exemples de supports pédagogiques, de bilans individuels
- Les Bilans individuels et bilans globaux sur les périodes signés et cachetées
- Les copies des positionnements bureautiques et évaluations intermédiaires
- Les factures correspondantes détaillant les prix précités

ARTICLE 13 – COMMUNICATION SUR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Le prestataire s'engage à apposer les logos suivants, en haut de chaque document de gauche à droite : « l'Europe s'engage en Ile de France », le logo d'Atout PLIE, le logo du prestataire, ainsi que le logo du drapeau européen avec la mention « ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion 2014/2020 », sur tous les documents supports (documents supports de bilan, feuilles de présence, feuilles de réunion etc...).

ARTICLE 14 – 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	Atout PLIE	Sans ce document le dossier ne sera pas traité.
En réponse à la mise en concurrence à procédure adaptée	Copie des conventions, s'il y a lieu, signées avec les autres organismes cofinanceurs de l'action	Atout PLIE	Exemples de cofinanceurs : ASSEDIC, Conseil Général, Conseil Régional, Agefiph, OPCA
Durant l'action	Les états de présence (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	Atout PLIE	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 signé et cacheté du formateur + feuilles de présence signées par les participants, le formateur et cachetées + réunion de bilan avec Atout PLIE + factures + exemples de supports pédagogiques + copie évaluations de niveaux signées et cachetées	Référent de parcours - 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	Atout 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 présence originaux signés et cachetés + les documents supports + factures des heures réellement effectuées	PLIE	Ce tableau sert à la certification de service fait et à la facturation