

PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI

PLIE DE PARIS NORD-EST

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Article 28 du CMP Marché de service

## **ACHAT DE PRESTATION DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROGRAMMATION ANNUELLE DU PLIE PARIS NORD-EST**

### **« MISE EN RELATION AVEC L'ENTREPRISE »**

Référence du marché : MAPA-2016-01

## Sommaire

1	Règlement de la consultation.....	5
1.1	Objet de la consultation .....	5
1.2	Conditions de la consultation .....	6
1.2.1	Qualité des candidats au marché .....	6
1.2.2	Mode de passation .....	6
1.2.3	Mode de dévolution .....	6
1.2.4	Délai de validité des offres .....	7
1.2.5	Durée et période d'exécution du marché .....	7
1.3	Présentation des dossiers de candidature et d'offre .....	7
1.4	Critères de sélection.....	8
1.4.1	Sélection des candidatures.....	8
1.4.2	Sélection des offres .....	8
1.4.3	Information des candidats.....	9
1.5	Date limite de réception de l'offre.....	9
2	Clauses administratives .....	10
2.1	Objet de la prestation.....	10
2.1.1	Contexte de l'Action « AEPF – Mise en Relation avec l'Entreprise » .....	10
2.1.2	Objectifs.....	10
2.2	Les documents contractuels.....	10
2.3	Obligations a l'égard du PLIE Paris Nord-Est .....	10
2.4	Obligations de publicité et communication .....	11
2.5	Forme de notification .....	11
2.6	Forme, contenu calcul du prix.....	12
2.6.1	Le prix 1 : Relatif au démarrage de la session .....	12

2.6.2	Le prix 2 : relatif a l'élaboration du plan d'action et à l'établissement de la liste de sociétés cibles.....	12
<b>2.6.3</b>	<b>Le prix 3 : relatif à la prospection et àU BILAN DE L'action .....</b>	<b>12</b>
2.7	La facturation .....	12
2.8	Les modalités de règlement .....	12
	Prix 1.....	12
	Prix 2.....	13
	Prix 3.....	13
2.9	Défaillance du titulaire .....	13
2.10	Résiliation .....	14
2.11	Assurance .....	14
2.12	Litiges.....	14
3	Clauses techniques.....	15
3.1	Contexte .....	15
3.2	OBJECTIFS .....	15
3.3	Durée de l'action, EFFECTIF PREVU, Moyens matériels prévus .....	15
3.4	Articulation entre les différentes phases de l'action .....	16
	Contenus attendus .....	16
	Phase 1 .....	16
	Phase 2 .....	17
	Phase 3 .....	19
	Phase 4 .....	19
	Public ciblé.....	21
	Les résultats attendus .....	21
	Résultats quantitatifs .....	21
	Résultats qualitatifs.....	21
3.1.1	Modalités d'évaluation.....	22

3.2 Pilotage et coordination de la prestation..... 22

# 1 REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

A l'initiative du Maire de Paris et des Maires du 18<sup>ème</sup> et du 19<sup>ème</sup> arrondissement, le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi, communément appelé PLIE a été mis en place sur Paris dans ces deux arrondissements en octobre 2005, dans un souci de mener une action ciblée et coordonnée en faveur de l'emploi pour des publics en difficulté d'insertion professionnelle.

Le PLIE est fondé sur un diagnostic et un projet partagés par l'ensemble des responsables politiques, institutionnels, sociaux et économiques en charge des politiques de l'emploi et de l'inclusion compte tenu des caractéristiques du Territoire des 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup>, 18<sup>ème</sup>, 19<sup>ème</sup> et 20<sup>ème</sup> arrondissements.

Le PLIE Paris Nord-Est bénéficie de financements du Fond Social Européen (FSE) ainsi que de la Ville et Département de Paris.

Le PLIE favorise l'accès ou le retour à l'emploi des personnes les plus en difficultés, par un accompagnement renforcé, individualisé et personnalisé de chaque Participant. Dans sa mise en œuvre, ce dispositif accorde une place centrale au "participant" dans une dynamique de responsabilisation et d'appropriation de son processus d'insertion professionnelle. Il vise à rendre le participant acteur de sa recherche d'emploi afin de l'aider au mieux à se reconstruire et à retrouver sa place dans la société grâce à l'activité professionnelle. Le PLIE se donne pour objectif de permettre à 50% du public accompagné d'accéder à un emploi durable ou à une formation professionnelle.

**Pour atteindre ses objectifs, les interventions du PLIE Paris Nord-Est se développent autour de quatre axes :**

- Repérer et accompagner des personnes vers l'accès à l'emploi durable

Le PLIE Paris Nord-Est a pour objectif d'apporter un accompagnement personnalisé et individualisé à l'emploi à 2880 personnes sur l'année.

L'accompagnement dans le parcours d'accès à l'emploi est assuré par un Référent Parcours Emploi qui suit 70 personnes en file active. Les personnes qui ont intégré le PLIE et qui ont adhéré à la démarche sont appelées participants.

- Renforcer l'offre de service aux employeurs

*Le PLIE Paris Nord-Est articule l'accompagnement avec une offre de service aux acteurs économiques. Celle-ci se décline par un appui aux recrutements et un suivi des candidats après leur prise de poste. Elle a pour but de favoriser l'accès à l'emploi durable des participants et de les soutenir pendant les entretiens, leur période d'essai et les 6 premiers mois d'emploi.*

- Venir en appui de la mise en œuvre de la clause sociale d'insertion

Le PLIE Paris Nord-Est aide les maîtres d'ouvrage et les entreprises à réaliser leurs obligations d'insertion dans le cadre de leurs marchés.

- Impulser une démarche ingénierie de projet

Le PLIE Paris Nord-Est met en place une programmation d'actions adaptées pour les participants, composée d'actions d'orientation, d'accès à l'emploi, de préparation à la prise de poste, d'actualisation des connaissances, de pré-qualification, qualification ...

Cette programmation s'appuie notamment sur les Actions d'Initiative Territoriale (AIT) de la Région Ile-de-France : Passerelle Entreprise, Chantier École, Action pour l'Emploi des Publics Fragiles.

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre d'une action intitulée « **Action pour l'Emploi des Publics Fragiles (AEPF) – Mise en Relation avec l'Entreprise** ».

L'action s'adresse aux participants du PLIE Paris Nord-Est, souhaitant s'orienter vers un secteur d'activité précis et rencontrant des difficultés dans leurs démarches. Cette action a pour but de compléter l'offre de services du PLIE en proposant une approche alternative lorsque les solutions habituellement développées par le RPE et la CRE n'aboutissent pas.

Son objectif est de mettre en relation le participant avec des entreprises ciblées pour des postes en CDI ou CDD, des contrats d'apprentissage et des EMT.

Elle vise donc en premier lieu la mise à l'emploi des personnes. Toutefois, si les démarches et la confrontation aux situations de recrutement n'aboutissent pas, l'action peut alors permettre d'établir un diagnostic et d'entamer une réflexion sur la définition du projet professionnel.

## 1.2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 1.2.1 QUALITE DES CANDIDATS AU MARCHE

Pourront se porter candidats les organismes :

- qui sont enregistrés en tant qu'organisme de formation auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

### 1.2.2 MODE DE PASSATION

Le présent marché, relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, est passé selon la procédure adaptée de l'article 28 du même code.

### 1.2.3 MODE DE DEVOLUTION

Le marché est attribué à un unique titulaire ou à un groupement solidaire de prestataires avec mandataire commun.

En cas de groupement, chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché.

Il est interdit à un candidat de se présenter à la fois en tant que candidat individuel et en tant que membre d'un groupement.

---

#### 1.2.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

---

#### 1.2.5 DUREE ET PERIODE D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de sa notification. Il prend fin à l'issue de la période d'exécution de la totalité des prestations dans les conditions définies au cahier des charges.

Sont entendues ici par prestations l'ensemble des obligations du titulaire dans le cadre du présent marché.

La date prévisionnelle de début de prestation est le 04 avril 2016, pour une fin d'action prévue le 23 décembre 2016

Contenu du dossier de consultation

- Le Cahier des Charges regroupant le Règlement de Consultation, le Cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- L'Acte d'engagement
- Les pièces administratives relatives à l'opérateur candidat

---

### 1.3 PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

Les candidats doivent adresser leur offre par email **ET** sous une enveloppe cachetée.

Celle-ci doit contenir les dossiers suivants :

La réponse devra contenir les documents suivants :

- Une présentation détaillée de la structure, de ses membres et de ses équipements (document libre)
- Un calendrier détaillé de l'action
- Des références pour des prestations similaires (datant de moins de 3 ans)

- Les CV des intervenants
- L'acte d'engagement

Les pièces administratives suivantes :

- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- Délégation éventuelle de signature
- Relevé d'identité bancaire ou postal
- La DC7 «état annuel des certificats reçus »
- En cas de groupement : lettre d'habilitation du mandataire par ses co-traitants

Pour les associations :

- Copie de publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture
- Liste des membres du Conseil d' Administration
- Statuts
- Dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

Pour les entreprises :

- Statuts
- Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants de chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe
- Dernière liasse fiscale complète

## 1.4 CRITERES DE SELECTION

### 1.4.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Pourront se porter candidates les structures qui sont déclarées en tant qu'organisme de formation (conformément à l'article L920-4 du Code du travail).

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires ou dont les moyens humains, matériels ou financiers paraissent insuffisants ou inadaptés au vu des pièces de la candidature.

### 1.4.2 SELECTION DES OFFRES



L'analyse des offres des candidats s'effectue sur la base des pièces visées plus haut, en conformité avec les contenus attendus aux paragraphes 3.5 et 3.6 du cahier des charges, et au regard des critères pondérés suivants :

- **Qualité de l'offre** sur les plans technique, pédagogique, de l'organisation et des moyens, ainsi que sur les références du candidat (équipe pédagogique et partenariats) : 80% de la pondération
- **Prix de la prestation** : 20% de la pondération

Si nécessaire, un entretien sera réalisé avec le représentant de la structure candidate et le consultant prévu.

### 1.4.3 INFORMATION DES CANDIDATS

Les candidats seront informés de l'issue de la consultation par courrier ou par email.

### 1.5 DATE LIMITE DE RECEPTION DE L'OFFRE

Le dossier de candidature complet est à retourner :

- Par courrier postal ou remis en main propres en 2 exemplaires au :

PLIE Paris Nord-Est

164 rue Ordener 75018 Paris

**Les candidats qui souhaitent remettre leur offre en main propre doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du secrétariat du PLIE Paris Nord-Est au 01 53 09 94 30.**

- **ET** Par voie électronique à l'adresse suivante : [bouchra.aharbil@plieparisnordest.org](mailto:bouchra.aharbil@plieparisnordest.org) et [juliette.caron@plieparisnordest.org](mailto:juliette.caron@plieparisnordest.org)

Date de début de la consultation : lundi 22 février 2016

Date limite de retour des dossiers de candidature : **11 mars 2016 à 16h00**

**Les offres parvenues au PLIE Paris Nord-Est après la date limite de réception ne peuvent être analysées et sont intégralement retournées à leurs expéditeurs.**

## 2 CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 2.1 OBJET DE LA PRESTATION

#### 2.1.1 CONTEXTE DE L'ACTION « AEPF – MISE EN RELATION AVEC L'ENTREPRISE »

Cette action de la programmation du PLIE Paris Nord-Est, s'inscrit dans le cadre du dispositif régional « Action d'Initiative Territoriale en Faveur de l'Emploi », et de son appel à projets « Action pour l'Emploi des Publics Fragiles ».

Ce marché a pour objet la mise en œuvre d'une action intitulée « Mise en Relation avec l'Entreprise ».

#### 2.1.2 OBJECTIFS

L'action s'adresse aux participants du PLIE Paris Nord-Est, souhaitant s'orienter vers un secteur d'activité précis et rencontrant des difficultés dans leurs démarches. Cette action a pour but de compléter l'offre de services du PLIE en proposant une approche alternative lorsque les solutions habituellement développées par le RPE et la CRE n'aboutissent pas.

Son objectif est de mettre en relation le participant avec des entreprises ciblées pour des postes en CDI ou CDD, des contrats d'apprentissage et des EMT.

Elle vise donc en premier lieu la mise à l'emploi des personnes. Toutefois, si les démarches et la confrontation aux situations de recrutement n'aboutissent pas, l'action peut alors permettre d'établir un diagnostic et d'entamer une réflexion sur la définition du projet professionnel.

### 2.2 LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de la prestation comprennent les éléments ci-dessous :

- Le cahier des charges
- L'acte d'engagement original daté, signé et revêtu du cachet de l'organisme.

### 2.3 OBLIGATIONS A L'EGARD DU PLIE PARIS NORD-EST

Le titulaire s'engage à :

- Faire une demande de modification de données auprès du PLIE Paris Nord-Est pour tout changement de date de début et de fin de l'action (sous réserve du respect de durée hebdomadaire ou d'effectif rémunéré).

- Faire état du financement du PLIE pour l'action prévue à l'acte d'engagement dans toute action de promotion et d'information. Le titulaire doit veiller à ce que le logo du PLIE et de ses financeurs apparaissent obligatoirement sur tout document écrit évoquant l'action financée;
- Faciliter le suivi de l'action par le PLIE Paris Nord-Est, en produisant les documents de synthèse et en animant avec le PLIE Paris Nord-Est les comités nécessaires à la réalisation de ce suivi;
- Informer le PLIE Paris Nord-Est dans un délai de 10 jours par écrit, de toute modification relative à ses statuts, de toute difficulté liée à sa situation juridique ou financière (cessation d'activité, cessation de paiement, mise en redressement ou liquidation judiciaire) et transmettre les documents afférents ;
- Informer le PLIE Paris Nord-Est de tout changement d'intervenant avant le démarrage de l'action ou en cours d'action. Le prestataire devra attendre l'accord du PLIE avant de reprendre les prestations.
- Souscrire une assurance couvrant les dommages causés du fait des stagiaires et les dommages causés aux stagiaires placés sous sa responsabilité ;
- Transmettre le certificat de démarrage dans les 15 jours qui suivent le démarrage de l'action

## 2.4 OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'action « Mise en relation avec l'entreprise » bénéficie du soutien financier de la Région Ile de France. Le prestataire fait état de la contribution régionale dans toutes les actions de communication liées à l'action, en inscrivant : « action financée par la Région Ile-de-France » et en apposant le logo régional conformément à la charte graphique régionale. Les correspondances avec les destinataires de l'action soutenue par la Région indiquent explicitement que cette action bénéficie du soutien de la Région Ile de France.

Le cas échéant la présence du logotype de la Région est obligatoire, en 1ère de couverture ou en page de garde, sur tous les supports de promotion, d'information, de publicité et de communication.

## 2.5 FORME DE NOTIFICATION

La notification par le PLIE Paris Nord-Est d'une décision ou communication faisant courir un délai, sera effectuée au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement, par lettre recommandée avec avis de réception postal, ou directement remis en mains propres. Elle sera alors constatée par l'accusé de réception.

Les communications du titulaire au PLIE Paris Nord-Est, à laquelle le titulaire entend donner date certaine, seront effectuées dans les mêmes conditions.

## 2.6 FORME, CONTENU CALCUL DU PRIX

La prestation est conclue à prix fermes et définitifs.

Le montant du marché se compose de 3 prix.

### 2.6.1 LE PRIX 1 : RELATIF AU DEMARRAGE DE LA SESSION

Il se calcule de la façon suivante : **Nombre de participants x Prix unitaire**

### 2.6.2 LE PRIX 2 : RELATIF A L'ELABORATION DU PLAN D'ACTION ET A L'ETABLISSEMENT DE LA LISTE DE SOCIETES CIBLES

Il se calcule de la façon suivante : **Nombre de participants x Prix unitaire**

### 2.6.3 LE PRIX 3 : RELATIF A LA PROSPECTION ET AU BILAN DE L'ACTION

Il se calcule de la façon suivante : **Nombre de participants x Prix unitaire**

## 2.7 LA FACTURATION

Pour obtenir tout règlement, le titulaire transmettra au PLIE Paris Nord-Est, les différentes pièces de paiement relatives aux prix 1, 2 et 3.

Les pièces comportent obligatoirement, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- L'intitulé de l'opération et sa période de réalisation
- Le nom et adresse du titulaire
- Le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- Les montants hors taxe et TTC de la prestation exécutée

## 2.8 LES MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des prestations s'effectuera en fonction de la réalisation des étapes décrites au présent cahier des charges.

### PRIX 1

Il sera versé par le PLIE de Paris Nord Est, sur production des pièces suivantes :

- Le certificat de démarrage
- La liste des participants de l'action
- La typologie des participants
- Une facture détaillée

---

#### PRIX 2

Il sera versé par le PLIE de Paris Nord Est, sur production des pièces suivantes :

- Les plans d'action individuels
- Les fiches d'émargement de chaque rendez-vous individuel et/ou session collective
- La liste des entreprises contactées
- Une facture détaillée

---

#### PRIX 3

Il sera versé par le PLIE de Paris Nord Est, sur production des pièces suivantes :

- Les documents de synthèse concernant les quatre avis d'entreprises sur le CV du candidat
- Les documents de synthèse concernant les trois entretiens réalisés avec une entreprise
- Les documents de synthèse individuels liés au Bilan  
OU
- Un document prouvant l'embauche du candidat sur un poste correspondant à ses critères de recherches fixés lors de l'entretien d'accueil du candidat.

Parallèlement, le titulaire doit obligatoirement transmettre au PLIE, par voie électronique, la version informatique à l'adresse suivante : [bouchra.aharbil@plieparisnordest.org](mailto:bouchra.aharbil@plieparisnordest.org) et [juliettecaron@plieparisnordest.org](mailto:juliettecaron@plieparisnordest.org)

Le versement des prix 1, 2 et 3 est conditionné non seulement par la transmission des pièces demandées, mais aussi par la pertinence et la justesse de leur contenu, au regard du présent cahier des charges.

## 2.9 DEFAILLANCE DU TITULAIRE

En cas de défaillance du titulaire suite à un redressement judiciaire, une liquidation judiciaire ou une cessation d'activité, PLIE Paris Nord-Est pourra procéder au remplacement du titulaire par un autre prestataire.

## 2.10 RESILIATION

Le PLIE Paris Nord-Est peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations avant l'achèvement de celles-ci, par décision de résiliation de la prestation.

En cas de résiliation de la prestation non liée à une faute du titulaire, il lui sera versé une indemnité compensatoire de 4 % du montant initial de la prestation.

En cas de résiliation pour faute aux torts exclusifs du titulaire, ou en accord avec ce dernier, aucune indemnité ne lui sera versée et les prestations restantes pourront être réalisées à ses frais et risques.

La prestation sera résiliée selon les mêmes modalités aux torts du titulaire en cas d'inexactitude des renseignements demandés.

## 2.11 ASSURANCE

Il appartient au titulaire de souscrire une police d'assurance couvrant les conséquences des éventuels dommages dont il aurait à répondre dans le cadre de la prestation.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues dans les polices d'assurance qu'il a ou aura souscrites.

## 2.12 LITIGES

En cas de litige, la juridiction compétente sera le tribunal administratif territorialement compétent.

## 3 CLAUSES TECHNIQUES

### 3.1 CONTEXTE

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement à l'emploi, le PLIE Paris Nord-Est met en œuvre une action de relation entreprise. Cette action a pour but de favoriser l'accès à l'emploi des participants, par le biais de prospection des acteurs économiques, de fidélisation du réseau entreprises, de préparation au recrutement, d'organisation de sessions de recrutement, etc.

Aujourd'hui cette action se concentre sur une réponse aux besoins collectifs du PLIE Paris Nord-Est, c'est-à-dire sur les métiers les plus représentatifs des projets professionnels des participants.

Parallèlement à cette action collective, la Chargée de Relation Entreprise (CRE) est régulièrement confrontée à des demandes concernant un participant en particulier. Ces demandes sont émises par les RPE lorsqu'ils rencontrent une difficulté spécifique. La nature atypique de ces demandes et le fait qu'elles ne concernent qu'un individu isolé nécessite une approche adaptée.

Une prestation de mise en relation avec l'entreprise (MRE) viendra compléter l'offre de services du PLIE, en donnant les moyens au participant dont le projet est « atypique », d'atteindre la cible entreprise, et donc favoriser son retour à l'emploi.

Il ne s'agit pas de se substituer au travail établi par les RPE, mais de proposer une approche alternative lorsque les solutions habituelles n'aboutissent pas.

### 3.2 OBJECTIFS

L'action MRE s'adresse à un public de demandeurs d'emploi souhaitant s'orienter vers un secteur d'activité précis et rencontrant des difficultés dans leurs démarches. Cette action a pour but de compléter l'offre de services du PLIE en proposant une approche alternative lorsque les solutions habituellement développées par le Référent Parcours Emploi et la Chargée de Relation Entreprise n'aboutissent pas.

Son objectif est de mettre en relation le participant avec des entreprises ciblées pour des postes en CDI ou CDD, des contrats d'apprentissage et des PMSMP (Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel).

Elle vise donc en premier lieu la mise à l'emploi des personnes. Toutefois, si les démarches et la confrontation aux situations de recrutement n'aboutissent pas, l'action peut alors permettre d'établir un diagnostic et d'entamer une réflexion sur la définition du projet professionnel.

### 3.3 DUREE DE L'ACTION, EFFECTIF PREVU, MOYENS MATERIELS PREVUS

L'action est destinée à 22 participants du PLIE Paris Nord-Est pour une durée de neuf mois allant du 04 avril 2016 au 23 décembre 2016. Plusieurs sessions sont donc à prévoir sur cette période.

La durée de chaque session et le nombre d'inscrits par session sont laissés à l'appréciation du prestataire sous réserve que celui-ci permette à l'ensemble des 22 participants de bénéficier d'une prestation de même durée. Le prestataire précisera dans la réponse à l'appel à projet les raisons de ce choix.

Le nombre minimal de personnes inscrites pour une session sera de 5 participants et le nombre maximal de 12 participants.

L'action sera réalisée dans les locaux de la structure prestataire. Ces locaux seront idéalement situés dans Paris intra-muros et disposeront d'outils bureautiques et téléphoniques.

### 3.4 ARTICULATION ENTRE LES DIFFERENTES PHASES DE L'ACTION

Les phases s'articulent a priori de façon chronologique, la mise en œuvre des actions d'une phase permettant de passer à la suivante.

Toutefois, il est à noter que certaines actions propres à différentes phases peuvent être menées de façon simultanée. Ainsi, la préparation des entretiens d'embauche ou la relance de certaines structures peuvent intervenir alors que la prospection n'est pas terminée.

De façon générale, le consultant est invité à s'adapter aux réalités du terrain pour faciliter les mises en relation avec les employeurs et la préparation aux entretiens d'embauche.

### CONTENUS ATTENDUS

#### PHASE 1

#### **Accueil du participant et élaboration du plan d'action**

La première phase de l'action a pour but d'expliquer aux participants les objectifs de l'action et son déroulement, de définir avec lui un plan d'action et de préparer une liste de sociétés à prospecter, la « liste de sociétés cibles ».

Les participants sont orientés vers l'action MRE par leur Référent Parcours Emploi (RPE) en lien avec la Chargée de Relation Entreprise (CRE).

Le consultant MRE reçoit une fiche de liaison accompagnée d'un CV qui lui permet de connaître le parcours du candidat, sa formation, ses disponibilités (amplitude horaire, week-end, travail de nuit), les types de poste et de contrat qu'il vise (CDI, CDD, temps plein, temps partiel), les démarches qu'il a déjà effectuées dans le cadre de sa recherche.

A partir du moment où il reçoit la fiche de liaison, le consultant MRE s'engage à contacter chaque participant afin de commencer l'action.



Les modalités de démarrage de l'action sont laissés libres d'appréciation. L'organisme prestataire peut par exemple choisir de mettre en place une information collective pour présenter l'action ou rencontrer directement les personnes de façon individuelle.

Ces choix méthodologiques sont présentés de façon claire dans la réponse à appel à projet.

Quelque soit la méthode mise en place, cette première phase doit impérativement permettre au consultant MRE de :

- Connaître le parcours du candidats, son CV, ses forces et faiblesses,
- Identifier les démarches qu'il a déjà effectuées, les entreprises qu'il a déjà contactées et ses attentes par rapport à l'action,
- Définir le secteur d'activité, le type d'entreprises et de postes visés par le candidat,
- Elaborer avec le candidat un plan d'action qui précise la façon dont il va participer à la construction de la liste de sociétés cibles et éventuellement à la prospection des entreprises,
- Constituer, après réflexion commune, une liste précise d'entreprises à prospecter.

#### **La liste de sociétés cibles :**

Tant que possible, le participant contribuera à l'élaboration de la liste. Le consultant lui apporte un soutien méthodologique.

La liste qualifiée comporte :

- le nom de la structure,
- son/ses secteur(s) d'activités,
- le nom de l'interlocuteur en charge du recrutement,
- ses coordonnées (téléphone, adresse postale, mail)
- le type de postes recrutés, c'est-à-dire, si possible, des exemples de fiches de postes et/ou des éléments permettant de comprendre les attentes de l'entreprise (pré-requis, tâches à effectuer, horaires de travail, nature des contrats proposés, rémunération...).

Afin de faciliter la communication avec le PLIE, le consultant fourni au RPE et au CRE un document de synthèse reprenant les principaux éléments du plan d'action, le calendrier des rencontres prévues et les noms des entreprises à prospecter.

Des documents de synthèse type ont été élaborés par le PLIE. Ils peuvent être mis à disposition du prestataire s'il le souhaite.

---

## PHASE 2

### **Prospection des entreprises**

L'action a pour but de favoriser les rencontres avec le monde de l'entreprise et les retours d'employeurs par rapport à la candidature des participants. Il est donc attendu un travail de prospection directe très actif de la part du consultant.

Le consultant contacte lui-même a minima quinze entreprises de la liste de sociétés cibles.

En fonction des souhaits du participant, celui-ci prend part à la prospection de certaines entreprises. Le consultant lui apporte alors un soutien méthodologique et appuie ses démarches.

L'organisme prestataire précise dans sa réponse à appel d'offre la méthodologie qui lui semble la plus adaptée à ce soutien et la façon dont il souhaite la mettre en œuvre (contexte individuel et/ou collectif...)

Selon l'ordre de préférence établi lors du rendez-vous avec le participant, le consultant contacte progressivement l'ensemble des sociétés de la liste.

A chaque échange avec une entreprise, le consultant demande à l'entreprise s'il y a un recrutement en cours sur le poste visé. Dans ce cas, le consultant s'efforce d'obtenir le maximum d'informations sur le poste et propose à l'entreprise de rencontrer le candidat.

Si l'entreprise ne recrute pas de façon immédiate, le consultant essaie de connaître la date des prochains recrutements et demande à l'entreprise si elle souhaite :

- Donner son avis sur la candidature du participant,
- Le recevoir pour un entretien dans un cadre général,
- Lui permettre d'effectuer une immersion en entreprise (sous réserve que le candidat soit intéressé par ce dispositif).

#### **Objectifs prévus en termes de prospection :**

- **Contact vers les sociétés cibles** : Le consultant doit contacter au minimum 20 sociétés de la liste cible.
- **Retours sur la candidature** : le consultant s'engage à apporter au moins 4 avis d'entreprises sur la candidature du participant. Ces avis sont donnés par l'entreprise lorsqu'elle prend connaissance du CV du candidat sans qu'elle ne le rencontre.
- **Entretiens**: le consultant s'engage à obtenir au moins trois entretiens pour le participant dont au maximum deux entretiens de cadre général ou visant une PMSMP et au minimum un entretien ciblé.

Si l'objectif de 4 avis d'entreprises et 3 entretiens est acquis ou si la personne est embauchée de manière pérenne (CDI, CDD, contrat pro ou mission d'intérim de plus de 6 mois), le consultant peut interrompre la prospection avant d'avoir contacté les 20 sociétés prévues par la liste de société cible.

En cas d'embauche pérenne ou d'objectif quantitatif atteint, le MRE en informe le CRE et/ ou la chargée de projet emploi formation.

Pendant toute la phase de prospection, le consultant reste en contact avec le participant, le tient informé de la progression de la prospection et le soutient dans ses démarches.

La nature des contacts et leur forme est défini par le prestataire qui choisit la méthode la plus adaptée.

Par ailleurs, si un entretien est proposé par une entreprise au candidat, le consultant en informe son RPE et la CRE.

---

## PHASE 3

### **Préparation des entretiens d'embauche et relance**

#### **Préparation d'entretien d'embauche:**

Idéalement, la préparation aux entretiens d'embauche a lieu avant chaque rencontre avec l'entreprise. Le but est de s'entraîner à l'entretien en prenant en compte le contexte de l'entreprise et du poste visé de façon spécifique.

Pendant la prospection, le consultant prend soin de collecter le maximum d'informations sur le poste. Il les communique au participant et l'invite à se renseigner lui-même sur l'entreprise.

Il est important que le candidat puisse mettre en lien les compétences et qualités qu'il a développées via ses expériences antérieures avec les pré-requis et les attentes du recruteur. Le consultant est particulièrement attentif à montrer le caractère transférable de ces compétences.

Parallèlement, il veille à la bonne connaissance du poste et de son environnement par le participant. Cela lui permet à la fois de comprendre les besoins du recruteur, mais aussi de se projeter dans le poste et de mieux définir sa motivation.

#### **Relance des entreprises contactées**

Cette action vise à recontacter les entreprises qui ont été prospectées afin de connaître leurs retours. La nature des appels varie selon le degré d'implication de l'entreprise. Il peut simplement s'agir de connaître l'avis du recruteur après la lecture du CV, mais aussi de debriefer après un entretien ou une période d'immersion en entreprise en PMSMP.

Les retours des entreprises font l'objet d'un document de synthèse pouvant être communiqués au participant et au RPE. Ses éléments sont utilisés comme base pour préparer le bilan final de l'action.

---

## PHASE 4

### **Bilan**

Cette quatrième phase a pour but de conclure la prestation. Elle reprend le fil des évènements et rassemble l'ensemble des informations à communiquer au participant et au RPE.

Elle se déroule autour de deux grands axes :

- La rédaction du document de synthèse
- Le rendez-vous de bilan avec le participant et le RPE

#### **La rédaction du document de synthèse:**

Ce document a pour but de rendre lisible le déroulement de l'action MRE et de fournir les éléments qui permettront au participant et au RPE de poursuivre la recherche d'emploi et/ou l'intégration sur le poste recherché.

Ce document doit faire état des objectifs fixés par le participant en début de parcours. Il reprend intégralement la liste de sociétés cibles afin que le participant et le RPE puissent continuer à l'utiliser dans le cadre de leur recherche.

Il énumère de façon synthétique les principaux retours d'employeurs concernant la candidature du participant :

- Point forts (du point de vue des compétences, des qualités professionnelles, de l'expérience, de la formation)
- Point de vigilance
- Conseils en matière de formation, d'expérience complémentaire à acquérir...
- Partage d'informations sur le secteur (par exemple : les types d'entreprises susceptibles de recruter prochainement, ou de mieux convenir au projet du candidat...)
- Pistes de recherche à envisager
- Éléments à connaître pour favoriser l'intégration dans l'entreprise/ le secteur / le métier.

Ce document de synthèse correspond à un livrable préétabli, il peut cependant être modifiable selon les besoins propres à chaque participant.

#### **Le rendez-vous de bilan avec le participant et le RPE**

Ce rendez-vous a pour but de permettre au candidat, au RPE et au consultant MRE de discuter ensemble du document de synthèse et de réfléchir à la suite à donner à l'action.

Ce rendez-vous peut commencer par un moment de libre échange au cours duquel le participant s'exprime sur l'action.

Le consultant présente ensuite le document de synthèse, en discute avec le participant et le RPE afin que chacun puisse se l'approprier. Ce rendez-vous est l'occasion de réfléchir au plan d'action que le RPE et le participant mettront en place pour poursuivre la recherche et/ou favoriser l'intégration du candidat dans sa nouvelle entreprise. Le but est qu'ils puissent par la suite en compléter l'action par de nouveaux appels, des relances et éventuellement des ajouts de sociétés adaptées au profil du candidat. Idéalement, ce rendez-vous fournit des éléments qui permettront de mieux gérer la période d'essai en cas d'embauche et de réfléchir aux perspectives de carrière à moyen terme.

## PUBLIC CIBLE

Cette action s'adresse aux participants du PLIE ayant un projet professionnel clairement défini concernant un secteur et/ou un métier particulier. Elle est destinée aux participants dont les projets professionnels sont atypiques par rapport aux métiers habituellement gérés par la chargée de mission entreprise.

Les participants doivent avoir déjà entamés des démarches de recherche d'emploi et avoir des difficultés à rencontrer les recruteurs du secteur qui les intéresse.

## LES RESULTATS ATTENDUS

### RESULTATS QUANTITATIFS

Les résultats attendus sur le plan quantitatif sont les suivants :

- 22 participants entrés sur l'action

Pour chaque participant

- 20 entreprises contactées au minimum,
- 4 avis d'entreprise sur chaque candidature,
- 3 entretiens avec des entreprises dont a minima un entretien pour une offre ferme.

Si l'objectif de 4 avis d'entreprises et 3 entretiens est acquis ou si la personne est embauchée de manière pérenne (CDI, CDD, contrat pro ou mission d'intérim de plus de 6 mois), le consultant peut interrompre la prospection avant d'avoir contacté les 20 sociétés prévues par la liste de société cible.

Dans ce cas, le consultant MRE prévient au plus vite la CRE ou la Chargée de Projets Emploi Formation.

### RESULTATS QUALITATIFS

L'objectif principal est la mise en emploi du participant. Toutefois si celui-ci n'est pas embauché à l'issue de cette période, l'action doit lui permettre d'acquérir une très bonne connaissance du secteur d'activité, de mieux comprendre les forces et faiblesses de sa candidature et de poursuivre sa recherche d'emploi dans les meilleures conditions.

Il est donc attendu du consultant MRE un travail approfondi de recherche concernant le métier visé, une forte capacité d'écoute, de pédagogie et d'empathie.

Celui doit se montrer clair et transparent en particulier lors des débriefings avec les entreprises et le participant. Le consultant MRE a pour but de transmettre au participant les retours du marché de l'emploi de façon objective et bienveillante. Son positionnement correspond à celui d'un porte-parole. Il évite donc toute appréciation ou jugement personnel.

Le consultant s'efforce d'offrir au participant et au RPE un suivi et la possibilité de poursuivre l'action a posteriori. Pour cela, il leur remet :

- Le plan d'action,
- Le document de synthèse permettant de comprendre les forces et faiblesses de la candidature et d'offrir des pistes de travail. Ce document est réalisé à partir de l'ensemble des éléments à la disposition du consultant MRE : compte-rendu d'entretien, retours de structures suite aux PMSMP, avis sur les candidatures, debriefing suite aux simulations d'entretien...

### 3.1.1 MODALITES D'EVALUATION

Le PLIE évaluera l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs lors de la remise des livrables qui seront produits à chaque phase de l'action.

Les livrables devront être envoyés conjointement au RPE, au CRE et à la Chargée de projet emploi formation. Ils permettront au RPE d'être informé des actions menées par le MRE et de les poursuivre à l'issue de l'action.

La CRE et la Chargée de projets emploi formation du PLIE validerons via la liste de société cible que les objectifs quantitatifs ont bien été atteints :

- nombre d'avis d'entreprises,
- d'entretiens de cadre général et
- d'entretiens ciblés.

La lecture attentive des livrables par la CRE et/ou la Chargée de projets emploi formation permettra également de s'assurer de la qualité de la prestation.

Le comité de suivi à mi-parcours et le comité de pilotage en fin d'action permettront un retour global sur la qualité de la prestation pour le groupe de participants concerné.

## 3.2 PILOTAGE ET COORDINATION DE LA PRESTATION

En tant que titulaire du marché, l'organisme de formation devra coordonner et piloter sa prestation.

Il s'engage à réunir **le comité de suivi 2 fois durant chaque session**

**Comité de suivi 1** : à mi-parcours lors de chaque session. Ce comité de suivi est composé des RPE concernés, des participants, du CRE et de la Chargée de Projet Emploi Formation.

Son objet est d'offrir une vision globale de l'action, types de structures visées, premiers retours d'entreprises, difficultés éventuelles rencontrées... .. et les autres éléments jugés opportuns de porter à la connaissance des partenaires pour éclairer « la qualité » de l'action et la plus-value sur le parcours des participants.

Le prestataire communique un document synthétique comprenant au minimum les informations suivantes :

- Le calendrier de l'action
- La liste des stagiaires
- Les listes de sociétés cibles
- Un état d'avancement des plans d'action individuels
- Une synthèse des éventuelles difficultés rencontrées

**Comité de suivi 2** : à l'issue de chaque session. Ce comité sera composé des RPE concernés, des participants, du CRE et de la chargée de projet emploi formation.

L'objet de ce comité est de présenter de façon synthétique le déroulé et le bilan de l'action. Il reprendra les éléments offrant une vision globale du public et présentera les conclusions de l'action pour les participants : nombre d'avis d'entreprises récoltés, d'entretiens réalisés, de PMSMP effectuées, de prise de postes effectuées, difficultés rencontrées, éléments permettant de poursuivre l'action et d'apporter un éclairage et une plus-value sur le parcours des participants.

Le prestataire communique un document synthétique comprenant au minimum les informations suivantes :

- Tableau reprenant pour chaque stagiaire les avis d'entreprises, le nombre d'entretiens réalisés, les principaux commentaires suites aux entretiens, les résultats en termes d'éventuels retours à l'emploi