

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Dispositif d'accompagnement et de placement en emploi en  
direction des bénéficiaires du RSA – 7 lots géographiques  
– Co financement du Fonds social européen.**

---

**Conseil départemental des Bouches-du-Rhône**  
Hôtel du Département  
52 avenue de Saint Just  
13256 MARSEILLE CEDEX 20

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE I : INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II : PUBLIC VISE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE III : DEFINITION DES UNITES D’OEUVRE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE IV : DESCRIPTION DE LA PRESTATION</b>	<b>4</b>
IV.1 ORGANISATION DE LA PRESTATION .....	4
IV.2 PHASE DIAGNOSTIC .....	5
IV.3 PHASE ACCOMPAGNEMENT .....	6
IV.4 PHASE PLACEMENT DANS L’EMPLOI ET SORTIES DU DISPOSITIF .....	8
<b>ARTICLE V : ALLOTISSEMENT ET LIEUX D’EXECUTION</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE VI : VOLUMES ANNUELS DES PRESTATIONS (DONNEES NON CONTRACTUELLES)</b>	<b>11</b>
VI.1 VOLUMES D’ENTRETIENS ANNUELS.....	12
VI.2 FONCTIONS SUPPORT (ETP : EQUIVALENT TEMPS PLEIN).....	12
<b>ARTICLE VII : CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DE LA PRESTATION</b>	<b>13</b>
VII.1 MISE A DISPOSITION DE LOGICIELS .....	13
VII.2 DOCUMENTS AFFECTES AU PUBLIC-CIBLE DE LA PRESTATION .....	14
VII.3 DOCUMENTS DE SYNTHESE.....	14
VII.4 ENTRETIENS INDIVIDUELS ET CONTACT EN DISTANCIEL .....	15
<b>ARTICLE VIII : EVALUATION DE LA PRESTATION</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE IX : MOYENS HUMAINS</b>	<b>16</b>
IX.1 ACCOMPAGNATEURS A L’EMPLOI .....	16
IX.2 FONCTIONS SUPPORTS .....	17
<b>ARTICLE X : MOYENS MATERIELS</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE XI : ACTEURS DE L’ACTION</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE XII : INSTANCES EN PRESENTIEL</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE XIII : DEMARCHE D’AMELIORATION DES PRATIQUES</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE XIV : LES OBLIGATIONS COMMUNICATION</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE XV : LES OBLIGATIONS LIEES AU FONDS SOCIAL EUROPEEN</b>	<b>22</b>
XV.1 PUBLICITE.....	22
XV.2 ARCHIVAGE .....	23
XV.3 RESPECT DES PRIORITES ET DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES .....	23
XV.4 CONTROLES SPECIFIQUES FSE.....	23

## **ARTICLE I : INTRODUCTION**

Le présent accord-cadre concerne la réalisation pour le compte du Département des Bouches-du-Rhône d'une prestation intitulée « Dispositif d'accompagnement et de placement en emploi en direction des bénéficiaires du RSA (BRSA) » en 7 lots géographiques.

D'une durée moyenne de 9 mois, l'accompagnement est axé sur la construction d'un projet professionnel en vue d'un placement en emploi.

L'objectif est de faciliter le retour à l'emploi des BRSA via un parcours adapté, dynamique et régulier afin d'assurer une sortie pérenne du RSA.

Ce marché prend la suite d'une prestation intitulée « Dispositif d'accompagnement et de placement en emploi en direction des bénéficiaires du RSA » et qui s'est déroulée de Juin 2022 à Juin 2026.

Il s'inscrit en application de la loi pour le plein emploi adoptée le 18 décembre 2023 et intègre les modalités de l'accompagnement intensif, expérimenté au préalable dans les Bouches-du-Rhône depuis 2023.

## **ARTICLE II : PUBLIC VISE**

Cette action s'adresse aux bénéficiaires du RSA, inscrits dans une démarche de retour à l'emploi, pouvant rencontrer des problèmes périphériques les empêchant d'accéder immédiatement à l'emploi. Il s'agit de prendre en compte la globalité des difficultés personnelles et professionnelles des personnes, afin de les préparer à l'emploi et leur permettre de l'occuper durablement.

La prestation s'adresse prioritairement aux bénéficiaires résidant sur le territoire défini par chaque lot.

La prescription de la prestation est réalisée par les référents de parcours des BRSA et également par les pôles d'insertion du Département.

## ARTICLE III : DEFINITION DES UNITES D'OEUVRE

Cinq unités d'œuvre sont prévues dans chacun des 7 lots géographiques, définies ci-après :

Référence de l'UO	Intitulé	Articles CCTP
UO1	Prix unitaire pour un entretien individuel en phase diagnostic	IV.2
UO2	Prix unitaire pour un entretien individuel, un atelier collectif ou une immersion en phase d'accompagnement	IV.3
UO3	Prix unitaire pour un entretien individuel avec le psychologue	IV.3
UO4	Prestation réalisée par les fonctions supports sur 12 mois – Mission de coordination et de relation entreprise (DPGF)	IX.2
UO5	Prestation réalisée par les fonctions supports sur 12 mois – Mission d'accueil - secrétariat - suivi administratif (DPGF)	IX.2

Les entretiens individuels facturables sont des entretiens physiques.

Dans le cas de circonstances particulières, les entretiens téléphoniques ou en visioconférence peuvent être autorisés par le Département en remplacement d'entretiens physiques. Cette autorisation est formalisée par le Département par mail et/ou courrier.

## ARTICLE IV : DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### IV.1 Organisation de la prestation

La prestation fonctionne sur un système d'entrées et de sorties permanentes. Il s'agit d'un accompagnement personnalisé d'une durée moyenne de 9 mois ; les rendez-vous sont assurés par des accompagnateurs à l'emploi.

La durée prévisionnelle de parcours est définie à l'issue du diagnostic ; elle est de 12 mois maximum. Par ailleurs, le titulaire peut solliciter le pôle d'insertion pour obtenir une dérogation afin de prolonger certains parcours au-delà de 12 mois, portant l'accompagnement à 18 mois maximum.

Durant la période d'accompagnement, il est attendu 2 entretiens en présentiel individuels par mois et un contact en distanciel par mois ; des étapes de parcours sont également attendues.

A titre indicatif, les entretiens (pour les phases de diagnostic et accompagnement) sont d'une durée de 40 minutes à 1 heure en fonction de la réalité de l'entretien et du besoin du BRSA. La facturation des entretiens n'est pas liée à leur durée.

L'accompagnateur à l'emploi qui réalise le diagnostic doit être le même que celui en charge de l'accompagnement.

Afin d'assurer la coordination, la relation entreprise et la gestion administrative du marché, des prestations « fonctions support » sont prévues sur chaque lot et font l'objet d'un prix forfaitaire (cf. DPGF).

Quel que soit le temps d'intervention affecté, chaque fonction support est assurée par une personne unique, sauf circonstance exceptionnelle validée.

Enfin, l'orientation des publics pourra se faire selon 3 modalités :

- Par les pôles d'insertion
- Par le titulaire, avec une validation du Pôle d'insertion
- Par l'ensemble des partenaires accompagnant des BRSA, avec validation du Pôle d'insertion

## **IV.2 Phase Diagnostic**

**La prestation démarre par un diagnostic.**

Le premier rendez-vous doit avoir lieu dans les **15 jours calendaires maximums** suivant l'affectation (Affectation sur le logiciel de suivi des parcours, Visual course).

Le diagnostic doit être réalisé dans **un délai de 30 jours calendaires** à compter de l'affectation par le pôle d'insertion.

Le nombre d'entretiens prévu pour le diagnostic est compris entre 1 et 2. Un 3<sup>ème</sup> rendez-vous est possible pour moins de 10% des diagnostics réalisés par lot.

L'accompagnateur à l'emploi doit se saisir de toutes les informations dont il dispose sur le parcours antérieur de la personne.

Le diagnostic permet d'identifier les difficultés sociales et professionnelles du public afin que l'accompagnateur à l'emploi puisse y apporter des réponses concrètes. L'orientation reçue par le titulaire est validée par le pôle d'insertion ; ainsi la pertinence de l'accompagnement DAPE a été validée et le titulaire doit donc réaliser **un diagnostic d'intégration comprenant un plan d'action individualisé en vue du placement en emploi.**

A titre indicatif, il est attendu un **taux d'intégration de 70% sur l'ensemble des BRSA orientés.**

L'organisme titulaire est désigné comme référent unique, par délégation de la Présidente du Conseil départemental, de l'accompagnement des BRSA intégrés dans la prestation objet du présent CCTP.

Le contrat d'engagement est réalisé lors du dernier entretien de diagnostic **dans un délai de 30 jours calendaires** à compter de l'affectation.

Les personnes en cours d'accompagnement par le dispositif d'accompagnement précédent intègrent directement l'accompagnement de ce nouveau dispositif pour terminer leur parcours conformément à la durée d'accompagnement prévue, sans passer par la phase diagnostic. Le justificatif d'éligibilité (attestation CAF) sera fourni lors du premier trimestre de facturation.

Le diagnostic est structuré en étapes dont le contenu sera détaillé dans le mémoire technique du titulaire. Il doit déboucher sur un plan d'action formalisé de l'accompagnement à venir.

Le titulaire aura décrit dans son offre le contenu et les étapes du diagnostic et fait une proposition de livrable adapté, validé par l'acheteur. L'acheteur pourra être amené à y apporter des modifications.

Enfin, le diagnostic sera formalisé dans le logiciel dédié et dont un accès sera fourni aux titulaires.

### **IV.3 Phase Accompagnement**

Durant la période d'accompagnement, il est attendu 2 entretiens individuels par mois en présentiel et des contacts téléphoniques de suivi, ainsi que des étapes de parcours (ex : ateliers collectifs, PMSMP ...) et des entretiens avec un psychologue pour certains bRSA.

Durant cette phase, le titulaire veillera à renouveler le contrat d'engagement. Il définit les éléments constitutifs de l'offre raisonnable d'emploi que le demandeur d'emploi est tenu d'accepter. Les objectifs d'insertion professionnelle sont fixés à la signature du contrat d'engagement, la définition de ces éléments fait l'objet d'une actualisation dès que le projet professionnel est suffisamment établi.

Les éléments constitutifs de l'offre raisonnable d'emploi comprennent la nature et les caractéristiques de l'emploi ou des emplois recherchés, la zone géographique privilégiée et le salaire attendu. Ces éléments peuvent être révisés dans le cadre d'une actualisation du contrat d'engagement, notamment afin d'accroître les perspectives de retour à l'emploi du demandeur d'emploi.

Conjointement à la définition des éléments constitutifs de l'offre raisonnable d'emploi, le contrat d'engagement précise les actes positifs et répétés de recherche d'emploi que le demandeur d'emploi est tenu de réaliser.

L'accompagnement est structuré en étapes : les étapes et le contenu correspondront à la proposition technique du titulaire en prenant en compte la nécessaire individualisation des parcours. Le titulaire fournira un livrable (synthèse de l'accompagnement) adapté et prenant en compte l'objectif de 15 heures d'activité hebdomadaire.

Le titulaire veillera dans sa réponse à présenter la mobilisation des actions permettant la résolution des freins sociaux et professionnels. L'accompagnement doit utiliser les actions du territoire telles que :

- L'offre de service du Département des Bouches du Rhône
- L'offre de service de France travail
- Les actions de formations professionnelles ou qualifiantes
- Les actions de résolutions de freins périphériques
- Les actions emplois (Forums, job dating, visites entreprises...)
- Etc...

Le titulaire veillera à renseigner le logiciel de suivi de parcours sur la mise en place des actions de construction de parcours. Elles peuvent concerner l'ensemble des freins périphériques et/ou des freins emploi (Ex : problème de logement = mobilisation d'une mesure ASELL, problème administratif = rdv avec association spécialisée, absence de projet professionnel = enquête métier, etc...).

L'intégralité des démarches réalisées par le BRSA en dehors du rendez-vous avec son accompagnateur à l'emploi constitue une action.

Il est attendu à minima la justification de la réalisation de 2 actions par parcours mais le titulaire veillera à mobiliser autant d'actions que nécessaire pour l'aboutissement du parcours. L'accompagnateur pourra choisir dans le logiciel de suivi quelles actions il souhaite justifier en joignant une feuille d'émargement, une synthèse d'action, une attestation ou autres documents justifiant la réalisation de l'action.

La mobilisation de l'offre d'insertion du Département et de droit commun est attendue avec un objectif de 15 heures d'activité hebdomadaires consacrées aux démarches d'insertion individuelles et ou collectives en fonction des besoins de chacun (aides aux démarches administratives, levée des freins, formations, participations à des ateliers, techniques de recherche d'emploi, stages d'observation, actions de remobilisation, appui aux démarches de santé, etc.).

Le titulaire présentera un plan d'action visant à **intégrer les entreprises dans la construction des parcours** par des interventions en atelier, en information collective, par la réalisation de simulation d'entretiens d'embauche ou par tout autre action permettant au public d'être en contact régulier avec les acteurs du monde professionnel tout au long de son parcours.

L'intégralité des actions mobilisées dans le cadre de l'accompagnement doit être formalisée dans le logiciel de suivi des parcours mis à disposition par le pouvoir adjudicateur. De plus, **le titulaire veillera à renseigner** mensuellement l'outil de suivi des heures d'activité fourni par le pouvoir adjudicateur selon les modalités établies par ce dernier **et à remplir** le compte rendu d'entretien disponible dans le logiciel de suivi des parcours et à le remettre au BRSA.

Afin de permettre une prise en compte globale de la personne, le titulaire doit tisser des **relations partenariales fortes avec les structures sociales du territoire**, en lien avec le pôle d'insertion. Il s'agit d'orienter rapidement la personne vers la structure adaptée pour la résolution de freins sociaux ou santé notamment.

#### **Entretien avec un psychologue :**

Par ailleurs, le titulaire doit intégrer dans sa prestation la **réalisation d'entretiens avec un psychologue (psychologue du travail)** pour accompagner une partie du public dans le déblocage de certaines situations et permettre leur projection vers un avenir professionnel. Le Département estime les besoins à 20% des parcours (3 RDV en moyenne par bénéficiaire). Le titulaire aura décliné dans son offre l'organisation retenue pour la mise en œuvre de ces entretiens avec un psychologue.

#### **Etapas de parcours :**

- Ateliers collectifs :

Des **ateliers collectifs** sont également attendus pour compléter le parcours :

Le titulaire devra organiser des **ateliers collectifs** réguliers, adaptés, au contenu dynamique qui viendront ponctuer le parcours de la personne et favoriser son accès à l'emploi. Le titulaire doit proposer des thématiques dans son offre et décrire le contenu des ateliers.

**Le Département met à disposition des titulaires l'ensemble de ses outils « emploi »** (accélérateur de l'emploi en Provence, bus de l'emploi, plateforme Job Provence 13, aides à la mise en emploi...) ; le titulaire doit s'en saisir et **proposer un plan d'action de mobilisation**.

- Expériences en entreprise :

**Des expériences en entreprise sont attendues** au cours du parcours afin de permettre la mise en situation professionnelle de la personne accompagnée dans le milieu de l'entreprise (contrat de travail de courte durée, intérim, PMSMP, stage, etc). La prospection des chargés de relation entreprise devra donc porter à la fois sur les emplois de sorties (offres de plus de 6 mois) et sur les emplois en parcours (offres de moins de 6 mois).

Les ateliers et périodes d'immersion en entreprise (exclusivement les PMSMP et conventions de stage) réalisés seront valorisés dans la facturation ; 1 atelier (dans la limite de 6 participants) ou 1 période d'immersion maximum par trimestre de facturation seront pris en compte au même titre qu'un entretien individuel. Concernant les PMSMP prescrites directement par le titulaire les frais sont considérés comme pris en charge par le Département par le paiement d'1 entretien individuel.

Païement, facturation et pénalités :

Au maximum, 7 entretiens sont facturables par trimestre de facturation (6 pour les entretiens individuels en présentiel, en phase diagnostic et en phase parcours avec l'accompagnateur à l'emploi et 1 pour un atelier ou une immersion).

\*Concernant le paiement des entretiens individuels, tous les entretiens réalisés en présentiel seront facturables dans le cadre d'une facturation trimestrielle de la prestation. Une pénalité sera appliquée par lot en fin d'année de marché pour tous les BRSA qui auront réalisés en moyenne sur leur parcours moins de 2 entretiens par mois (cf CCAP).

Des pénalités seront appliquées, lorsque le non-respect d'une de ces 2 conditions d'exécution est constaté :

- Condition relative aux entretiens individuels
- Condition relative aux étapes de parcours

Les entretiens avec le psychologue sont facturés séparément.

#### **IV.4 Phase Placement dans l'emploi et sorties du dispositif**

L'objectif de cette prestation est d'assurer le placement en emploi durable des bénéficiaires du RSA, dans le secteur marchand en priorité.

Une sortie est considérée comme positive :

- Si la personne trouve un emploi de 6 mois ou plus consécutifs ou une formation préparant à l'obtention d'un titre ou d'un diplôme de plus de 3 mois reconnue au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- Pour les emplois, si la personne effectue une durée légale de travail ou une durée lui permettant un niveau de rémunération suffisant fixées à 17h30 (cf article 13 du CCAP)
- Si elle se maintient dans l'emploi ou la formation sur une durée de 3 mois

Tout(s) document(s) justifiant ces 3 conditions cumulatives permettra(ont) la sortie du dispositif.

Les critères de sorties du dispositif :

- Les critères de sorties positives – Insertions professionnelles réussies sont :

- Sorties emploi : Emploi CDI ou CDD égaux ou supérieurs à 6 mois et à un temps de travail minimum légal (sur la période de 6 mois) dont contrats en entreprises d’insertion et parcours emploi compétence, la sortie étant constatée au terme des 3 mois. A la marge, pourront être considérées comme des sorties emploi positives la signature de deux CDD consécutifs dont la durée cumulée est supérieure ou égale à 6 mois (exemple : 1+5 mois ou 3+3 mois). Le volume horaire du temps partiel de référence sera défini par les accords de branche.
- Sortie emploi intérim / multi employeurs : Activité professionnelle rémunérée correspondant à une durée de travail effectif cumulée supérieur ou égal à 936 heures sur une période calendaire maximale de 9 mois, ou de 624 heures sur une période calendaire maximale de 6 mois (entreprise de travail temporaire, entreprise de travail temporaire d’insertion, association intermédiaire, contrat saisonnier, CDD multi employeur, etc...)
- Sortie formation : intégration réussie d’une formation préparant à l’obtention d’un titre ou d’un diplôme du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L’intégration est constatée au bout de 3 mois (attestation à 3 mois de présence)
- Autres sorties positives : toutes autres sorties positives devront être entérinées collégalement par la commission chargée de la validation des sorties au regard de la situation particulière du bRSA à l’issu de son parcours.
- Création ou reprise d’entreprise (cas exceptionnel validé en commission) : Validation 6 mois après le début d’activité pour les entrepreneurs non-inscrits obligatoirement au registre du commerce (auto-entrepreneur). Les déclarations de recettes sur une période de 6 mois doivent représenter plus de 50% du SMIC.
- Sortie sur parcours dynamiques : ces sorties correspondent à une reprise d’activité sans pouvoir être qualifiée de positives, sont comptabilisées :
  - Les contrats de courte durée
  - Les CDDI en chantier d’insertion
  - L’obtention d’un CQP, titre professionnel et certification courte
- Autres sorties : fin de la période maximale d’accompagnement, indisponibilité de la personne, rupture de parcours, réorientation ...

Sont considérés comme sortie en emploi durable :

CDI, CDD égaux ou supérieurs à 6 mois et à un temps de travail minimum légal (y compris contrat de professionnalisation et contrat d’apprentissage), intérim régulier et multi employeur (minimum 624h sur 6 mois, 936h sur 9 mois). Les contrats aidés dans le secteur non marchand ne sont pas comptabilisés en emploi durable.

L’ensemble des sorties seront validées par le Pôle d’Insertion sur la base de la production de documents justificatifs pour les Insertions Professionnelles Réussies, les emplois durables et les sorties dynamiques. Les autres sorties positives seront validées dans le cadre d’une commission dédiée.

La définition de sorties positives et les modalités de sorties seront susceptibles de modification selon les évolutions réglementaires et législatives. **Le taux de sortie positives attendu est de 40% des sorties** (Taux de sortie positive = nombre de sorties positives / nombre total de sortie).

**Le taux d'emploi durables attendus est de 60% des sorties positives** (Taux d'emploi durable = nombre de sortie emploi durable / nombre total de sortie positive).

Cet objectif non lié à une prime ou à une pénalité implique sous-tend la logique d'accompagnement vers l'emploi stable et durable. La part des sorties positives dites durables doit rester majoritaire.

La prise de poste en entreprise doit faire l'objet d'un suivi dans l'emploi prioritairement sur le premier mois d'accès à l'emploi. Ce suivi peut prendre la forme de contacts téléphoniques et/ou de RDV physique avec l'employeur et/ou avec le bénéficiaire. Ce suivi a pour objectif de faciliter l'intégration du bénéficiaire du RSA dans l'entreprise.

Les sorties positives, dont les emplois durables, seront comptabilisés après trois mois de maintien dans l'emploi. Le prestataire veillera à produire les documents justificatifs de sorties positives dans un délai raisonnable suite au 3 mois de maintien en emploi, au 6/9 mois d'intérim ou suite au 6 mois de création d'activité.

Les sorties et préconisation de suite de parcours sont gérées via la commission hebdomadaire.

Les sorties en emploi durable font l'objet d'un paiement forfaitaire de 200 €.

Des pénalités seront appliquées, lorsque le non-respect d'une de ces 2 conditions d'exécution est constaté :

- Condition relative au taux de sortie positive
- Condition relative au nombre de sortie positive réalisées par file active (cf CCAP).

## **ARTICLE V : ALLOTISSEMENT ET LIEUX D'EXECUTION**

La prestation, pour chaque lot, est réalisée sur le territoire d'intervention des pôles d'insertion de rattachement.

Lot 1 :	Secteur du Pôle d'Insertion des 1° / 5° / 6° / 7° arrondissements de Marseille.
Lot 2 :	Secteur du Pôle d'Insertion des 2° / 3° arrondissements de Marseille.
Lot 3 :	Secteur du Pôle d'Insertion des 4° / 8° / 9° / 10° / 11° et 12° arrondissements de Marseille.
Lot 4 :	Secteur du Pôle d'Insertion des 13° / 14° arrondissements de Marseille et Allauch, Plan de Cuques.
Lot 5 :	Secteur du Pôle d'Insertion des 15° / 16° arrondissements de Marseille et Septèmes-les-Vallons.
Lot 6 :	Secteur du Pôle d'Insertion d'Aubagne – La Ciotat comprenant les communes suivantes : Aubagne, Auriol, Cadolive, Saint-Savournin, La Bouilladisse, Peypin, La Destrousse, Roquevaire, La Penne-sur-Huveaune, Cuges-les-Pins, Belcodène.
Lot 7 :	Secteur du Pôle d'Insertion de Salon Berre comprenant les communes suivantes : Salon-de-Provence, Mallemort, Sénas, Charleval, Vernègues,

	<p>Alleins, Lançon, La Fare-les-Oliviers, La Barben, Berre l'Etang, Rognac, Saint-Chamas, Velaux, Auron, Eyguières, Lamanon, Pélissanne.</p> <p>Secteur du Pôle d'Insertion d'Arles comprenant les communes suivantes : Saint-Remy-de-Provence, Aureille, Cabannes, Eygalières, Fontvieille, Graveson, Le Paradou, Les Baux-de-Provence, Maillane, Mas Blanc-Les-Alpilles, Noves, Rognonas, Saint-Etienne-du-Grès, Plan d'Orgon, Orgon, Saint Andiol, Verquières, Mollegès, Maussane, Mouriès, Barbentane, Châteaurenard et Eyragues.</p>
--	---

Le titulaire retenu sur un lot devra accompagner prioritairement le public du territoire défini dans le tableau ci-dessus. A la demande du pouvoir adjudicateur et en raison d'éléments de contextes imprévus (arrêt d'un titulaire, volume d'orientation trop important sur un autre territoire ...), le titulaire pourra être amené à accompagner des publics issus d'un autre territoire, sous réserve de l'acceptation du titulaire du lot considéré.

Les locaux d'accueil du public peuvent se trouver en dehors du territoire d'intervention à condition qu'ils soient facilement accessibles pour le public et dans des délais raisonnables.

Le titulaire aura dans sa proposition, la pertinence du ou des sites d'exécution envisagés au regard de leur accessibilité au public résidant sur le territoire du lot. Il indiquera, le cas échéant, sa capacité à adapter ou compléter ces sites d'intervention, en fonction des besoins repérés par les pôles d'insertion.

Il est attendu une implantation sur un lieu de vie, centrale et adaptée au territoire du lot, une bonne accessibilité en transports en commun ou tout autre transport doux (équipement sécurisé pour les vélos, proximité de bornes vélos), une couverture de tout le public du lot.

**Sur le lot 7**, il est attendu que des permanences soient mises en place sur les communes suivantes : Salon-de-Provence, St Chamas, La Fare-les-Oliviers, Berre l'Etang, Mallemort, Rognac, Velaux, Saint-Rémy-de-Provence, Châteaurenard, Orgon ou Plan d'Orgon, Fontvieille et Cabannes.

Sur tous les lots, le titulaire pourra à la demande du pôle d'insertion être amené à intervenir sur l'ensemble du territoire de ce dernier.

**Les lots 3, 4 et 7 sont assortis de conditions particulières d'exécution visées par les articles L2112-2 à L2112-4 du Code de la commande publique. Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, il a été décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire de progrès. Les détails de cette obligation sont précisés dans les annexes 1 et 2 du CCAP.**

## **ARTICLE VI : VOLUMES ANNUELS DES PRESTATIONS (DONNEES NON CONTRACTUELLES)**

A titre indicatif, chaque file active devra être composée d'environ 45 bRSA en parcours et 7 en phase d'accueil et ci-après une évaluation des besoins par lot.

## VI.1 Volumes d'entretiens annuels

Lots	Diagnostics : Nombre d'entretien de diagnostic			Accompagnements : nombre d'entretien, d'ateliers et de PMSMP en parcours d'accompagnement		
	Mini	Estimé	Maxi	Mini	Estimé	Maxi
<b>1</b>	504	1008	1764	3060	6120	10710
<b>2</b>	504	1008	1764	3060	6120	10710
<b>3</b>	924	1848	3234	5610	11220	19635
<b>4</b>	672	1344	2352	4080	8160	16320
<b>5</b>	420	840	1470	2550	5100	8925
<b>6</b>	294	588	1029	1785	3570	6247,5
<b>7</b>	504	1008	1764	3060	6120	10710
<b>Total</b>	<b>3822</b>	<b>7644</b>	<b>13377</b>	<b>23205</b>	<b>46410</b>	<b>83257</b>

Lots	<b>PSYCHOLOGUE</b> (estimation indicative : 20% de 60 parcours * 3)		
	Mini	Estimé	Maxi
<b>1</b>	108	216	378
<b>2</b>	108	216	378
<b>3</b>	198	396	693
<b>4</b>	153	288	535,5
<b>5</b>	90	180	315
<b>6</b>	63	126	220,5
<b>7</b>	108	216	378
<b>Total</b>	<b>828</b>	<b>1656</b>	<b>2898</b>

## VI.2 Fonctions support (ETP : équivalent temps plein)

La répartition des fonctions supports pourra être amenée à évoluer au cours du marché en fonction des besoins en nombre de personnes accompagnées (cf tableau accompagnement ci-dessus) mais la **répartition minimale exigée** par lot est la suivante :

Lots	Chargés de relation entreprise (en ETP)	Coordonneurs (en ETP)	Agents administratifs (en ETP)
<b>1</b>	1	1	1
<b>2</b>	1	1	1
<b>3</b>	2	1	1.5
<b>4</b>	1,5	1	1
<b>5</b>	1	1	1
<b>6</b>	0,5	1	0,5

7	1,5	1	0,9
<b>Total</b>	<b>8,5</b>	<b>7,5</b>	<b>6,4</b>

## **ARTICLE VII : CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DE LA PRESTATION**

### **VII.1 Mise à disposition de logiciels**

Le Département met à disposition notamment trois logiciels :

#### **Visual course :**

La saisie de l'ensemble des informations relatives au parcours sera réalisée par les accompagnateurs dans le logiciel **Visual course** (ou tout autre logiciel mis à disposition par le pouvoir adjudicateur), sur la base des consignes données par le Département.

Le titulaire devra au minimum produire dans Visual course indépendamment de la facturation :

- La synthèse du diagnostic,
- Le parcours prévisionnel, le parcours réel du BRSA et la mise à jour régulière de ce parcours,
- Les émargements,
- La présentation synthétique de chaque entretien dans les « événements » via le compte rendu d'entretien (objectifs de l'entretien, méthodes / outils utilisés au cours de l'entretien, actions à réaliser et réalisées, présence en atelier collectif et apports sur le parcours, prévision du prochain rendez-vous),
- Les actions entreprises avec les bénéficiaires (inscription en formation, actions sociales etc...),
- Le CV du bénéficiaire (il doit être saisi au plus tard 3 mois après l'entrée en accompagnement, puis actualisé de façon régulière pour ajouter les expériences acquises),
- La synthèse d'accompagnement,
- Le suivi des heures d'activité, sous réserve d'un nouvel outil en fonction des évolutions nationales.

Pendant toute la durée du parcours, le titulaire veillera à maintenir à jour le dossier du BRSA sur le logiciel.

#### **Portail RSA - Extranet :**

Le portail RSA permet au titulaire d'avoir accès aux données administratives du bénéficiaire et aux informations relatives à son parcours d'insertion et ses contrats d'engagement précédents. L'accompagnateur doit saisir dans ce portail tous les champs disponibles et requis par la personne publique. Ces champs seront présentés lors la mise en œuvre de l'action et sont susceptibles d'être actualisés.

#### **Job Provence 13 :**

Job Provence 13 est un logiciel de mise en relation entre candidats et recruteurs. Dès lors que la personne est qualifiée d'employable, l'accompagnateur présente au BRSA cette plateforme mise à disposition par le Département et l'accompagne dans la saisie de son profil, le dépôt de son CV et l'aide à candidater sur des offres d'emploi correspondant à son profil. Cette étape est

obligatoire pour toutes les personnes en accompagnement dès lors que la recherche active d'emploi démarre.

Par ailleurs, le chargé de relations entreprises est amené à déposer des offres d'emploi sur cette plateforme.

Au-delà de ces logiciels, le titulaire devra utiliser les outils numériques suivants et présentera dans sa réponse son organisation :

- Immersion facile : logiciel facilitant le positionnement sur PMSMP
- Plateforme de l'inclusion : logiciel de positionnement sur les offres SIAE et clauses sociales
- Ouiform : logiciel facilitant le positionnement sur les offres de formation
- Espace France travail et tous ses satellites : logiciels permettant d'accéder à l'ensemble de l'offre de service France Travail
- DORA : logiciel qui référence l'offre d'insertion du territoire
- Suivi de parcours (ou autre) : saisie du diagnostic partagé avec France Travail

Compte tenu des perspectives d'évolutions des outils numériques avec la mise en place de la loi plein emploi, le pouvoir adjudicateur pourra être amené à faire évoluer les pratiques de saisie et à modifier les outils utilisés. Le titulaire devra suivre ses évolutions et accompagner le changement de pratique de ses équipes.

Par exemple, la saisie des heures d'activité, la mise en place de signatures électroniques, la transmission des pièces justificatives de la facturation ou la saisie du contrat d'engagement, sont autant de process qui pourraient évoluer dans les années à venir. Mais d'autres process pourraient être concernés et le titulaire se devra de s'adapter à ces changements.

## **VII.2 Documents afférents au public-cible de la prestation**

Le titulaire devra s'assurer que chaque bénéficiaire reçu en diagnostic est bien allocataire du RSA ou conjoint ayant droit.

Afin de faire état de la qualité des personnes intégrées à la prestation au regard du public cible, le titulaire doit enregistrer sur le logiciel Visual course pour chaque BRSA les documents suivants, correspondant au 1er entretien individuel : l'attestation CAF permettant d'attester que chaque personne est bénéficiaire du RSA à l'entrée (allocataire du RSA ou conjoint ayant-droit).

Cette attestation devra également être fournie pour tous les BRSA issus de l'ancien Marché et basculant sur le nouveau.

## **VII.3 Documents de synthèse**

Pour chacune des prestations décrites dans le présent marché, l'ensemble des éléments du parcours de chaque BRSA doit être consigné dans le livrable afférent à chaque phase.

Il s'agit des livrables suivants, dont la contexture est précisée dans l'offre du titulaire :

- Livrable de diagnostic (cf. IV.2 CCTP) ;
- Livrable synthèse d'accompagnement (cf. IV.3 CCTP) ;
- Livrable compte rendu d'entretien (cf. IV.3 et VII.4)

La synthèse d'accompagnement doit être remise au BRSA lors de son dernier RDV.

Ils sont néanmoins susceptibles d'être harmonisés par le pouvoir adjudicateur lors ou au cours de la mise en œuvre de la prestation. D'autres livrables pourront être demandés tout au long de la prestation.

## VII.4 Entretiens individuels et contact en distanciel

Il est demandé aux titulaires de réaliser 2 entretiens physiques mensuels et 1 contact en distanciel.

Pour chaque contact en distanciel, le titulaire devra renseigner le compte rendu dans le logiciel Visual Course.

Les contacts en distanciel ne sont pas facturables.

Le pouvoir adjudicateur autorise la facturation d'entretien en distanciel à la place d'un entretien en présentiel, uniquement pour le lot 7, dans la limite d'un à deux entretiens par trimestre et en fournissant l'extraction du compte rendu d'entretien issu du logiciel de suivi de parcours ainsi que le mail au BRSA.

### **ARTICLE VIII : EVALUATION DE LA PRESTATION**

Dans le cadre de la présente prestation cofinancée par le Fonds Social Européen, le titulaire est astreint à une double obligation :

- Renseigner correctement les indicateurs de suivi et de résultat qui sont à enregistrer dans le logiciel proposé par le pouvoir adjudicateur dès l'entrée des participants et tout au long de la prestation.
- Répondre à tous les questionnaires quantitatifs et qualitatifs qui pourraient être demandés par le pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de suivre et évaluer la mise en œuvre de la prestation, le titulaire doit communiquer :

#### Trimestriellement

- Aux pôles d'insertion (directeurs et ATI) : l'ensemble des éléments prévus dans le présent CCTP ;
- Au SOIP (coordonnateur territorial d'insertion) : l'ensemble des éléments prévus dans le présent CCTP.

#### A la fin de chaque année d'exécution

Aux pôles d'insertion (directeurs et ATI) et au SOIP (coordonnateur territorial d'insertion), par mail, un bilan quantitatif et qualitatif final comprenant notamment :

- Les modalités d'organisation, le contenu et le déroulement de la prestation,
- Le profil des bénéficiaires lors de leur intégration (âge, sexe, niveau d'instruction...),
- Leur parcours au cours de l'action notamment au niveau de la dynamique de recherche d'emploi,
- Le nombre d'offres d'emploi proposées,
- Les résultats obtenus notamment en termes de sortie en emploi.

Un support commun de bilan qualitatif et quantitatif pourra être fourni par la direction de l'insertion.

Trois plans d'action sont demandés aux titulaires, à mettre à jour chaque année et à présenter aux Pôles d'insertion :

- Un plan de communication et de mobilisation des prescripteurs (afin de favoriser l'orientation vers le dispositif) ;
- Un plan de mobilisation des outils « emploi » du Département ;

- Un plan de prospection et de relation entreprises.

De plus, le titulaire devra, en lien avec le coordonnateur territorial d'insertion du SOIP, le facilitateur clause de son territoire et la responsable clauses sociales du département, mettre en place le plan de progrès. La trame du plan de progrès se trouve en annexe du CCAP. La construction de ce plan de progrès se fait en lien avec l'ensemble de ces acteurs, 1 mois après le démarrage de la prestation et il est révisé annuellement.

Le titulaire devra présenter à la fin de chaque année un récapitulatif (sous forme de tableau ou autre) des formations suivies par l'ensemble des membres de l'équipe. Ces formations peuvent être de différents types :

- Formation classique
- Participation à des webinaires
- Participation à des actions de sensibilisation
- Visites d'entreprises
- Formation interne
- Autres

Enfin, au-delà des indicateurs déjà évoqués, l'évaluation de la prestation portera sur la capacité du titulaire à intensifier les parcours par la mise en place et l'utilisation d'action de construction de parcours.

---

## **ARTICLE IX : MOYENS HUMAINS**

---

Le titulaire devra mettre à disposition des moyens humains et matériels adéquats à la bonne mise en place de la prestation.

### **IX.1 Accompagnateurs à l'emploi**

Compte tenu de la spécificité de l'intervention, la prestation doit être menée par des professionnels ayant une bonne connaissance du public en insertion et de l'accompagnement socio-professionnel. Le personnel mobilisé devra avoir les compétences et les expériences nécessaires à l'accueil, l'entretien, l'orientation, les techniques de recherche d'emplois, l'analyse de poste, l'évaluation des compétences. Il devra connaître les dispositifs d'insertion socioprofessionnelle et d'aide à l'emploi, le droit du travail, le monde de l'entreprise.

Le profil type devra être suffisamment expérimenté dans l'accompagnement socio-professionnel et/ou être titulaire du titre de conseiller en insertion professionnelle (exemple : CIP type AFPA). En cas de changement d'accompagnateur en cours de prestation, le profil sera validé par le Pôle d'insertion et le Service de l'offre d'insertion et des partenariats.

Chaque accompagnateur à l'emploi est référent unique des bénéficiaires qu'il accompagne. A ce titre, il formalise dès l'entrée en accompagnement un contrat d'engagement et veille aux bonnes conditions du renouvellement de ce dernier.

Ils assurent les entretiens individuels ainsi que le cas échéant des ateliers collectifs ; toutefois le titulaire peut faire appel à d'autres intervenants issus de sa structure ou extérieurs pour la réalisation d'ateliers.

Les accompagnateurs à l'emploi, animés par le chargé de relation entreprise, participent à la mission de placement en emploi des bénéficiaires du RSA. Il s'agit d'éviter le cloisonnement des interventions et de rapprocher les accompagnateurs à l'emploi du monde de l'entreprise en général. La prospection d'offres d'emploi sera pilotée par le chargé de relation entreprises du lot. Le titulaire doit décrire les missions de chaque acteur et leurs interactions et proposer un plan sur la relation entreprises (dont la prospection). Ce plan doit s'inscrire dans les orientations « emploi » définies par le Département.

Afin de positionner les accompagnateurs à l'emploi comme des partenaires de territoire, leur présence à tour de rôle dans les différentes instances du Pôle d'insertion est demandée.

Les accompagnateurs à l'emploi assurent une veille informationnelle sur les actions du territoire et participent aux événements du territoire et aux réunions.

#### Plan d'action filière

Le titulaire devra proposer une organisation permettant l'amélioration et le maintien de l'expertise filière. Il nommera un référent pour chaque filière (un accompagnateur à l'emploi peut être référent de plusieurs filières). Il veillera à positionner l'accompagnateur à l'emploi sur des actions de formation continue contribuant à l'amélioration de son expertise filière (cf VIII). L'accompagnateur à l'emploi sera référent auprès des autres professionnelles et auprès du département.

Chaque accompagnateur à l'emploi devra organiser à minima 1 action filière (dont il est le référent) par an à destination des bRSA et en lien avec les entreprises. Elles pourront concerner, de la sensibilisation, du recrutement ou contribuer à la construction des parcours.

Ces actions pourront être comptabilisées au titre d'un atelier.

## **IX.2 Fonctions supports**

Afin d'assurer la fluidité du dispositif et l'articulation de ses différentes composantes, une prestation de coordination et de relation entreprises, d'une part, et une prestation de suivi administratif, d'autre part, sont incluses.

Quel que soit le temps d'intervention affecté, chaque fonction support est assurée par un interlocuteur unique

Elles comprennent notamment :

- **La mission de coordination :**

La coordination du dispositif est assurée par un interlocuteur unique qui assure les prestations suivantes :

- Accueil du public
- Veiller à la qualité technique des prestations de l'équipe dans le respect des missions définies dans le présent CCTP
- Pilotage de l'accompagnement des bénéficiaires par la réalisation, **au minimum**, d'un suivi de file active par accompagnateur à l'emploi et par trimestre
- Lien avec le Pôle d'insertion :
  - Fournir les comptes rendus de réunion
  - Fournir les bilans de suivi des files actives (document fourni par le département)

- Pilotage du suivi administratif de l'action : rendre compte de manière hebdomadaire de l'exécution des différentes prestations de l'accord-cadre, réaliser le suivi des facturations, les tableaux de bord de suivi d'activité
- Veiller à la mobilisation des outils existants en matière d'insertion socioprofessionnelle emploi figurant dans le Programme Départemental d'Insertion et organiser l'entrée des publics sur ces actions
- Promouvoir le dispositif auprès des partenaires du territoire.
- Participations aux instances du pôle
- Participations aux instances de coordination du dispositif mises en place par la Direction de l'insertion visant à améliorer le dispositif
- Assurer le respect des obligations de publicité en matière de FSE

Cette prestation doit être menée par un professionnel expérimenté et/ou diplômé dans le management d'équipe, le pilotage d'activité, la communication, l'organisation et la planification.

- **La mission de relation entreprises :**

La mission de relation aux entreprises est assurée par un chargé de relation entreprise qui assure les prestations suivantes :

- Mise en œuvre des actions de prospection d'offres d'emploi adaptées au public
- Constitution d'un réseau partenarial avec le monde économique permettant une meilleure construction des parcours grâce à l'intervention des entreprises
- Appui aux accompagnateurs à l'emploi dans le placement des bénéficiaires du RSA (animation de réunion d'équipe sur les thématiques emplois/formation, réalisation de suivis de file active ciblé, etc.)
- Participation à l'animation des actions proposées par le service emploi du Département à travers l'accélérateur à l'emploi (animation d'ateliers, informations collectives, rencontres emploi...) et le bus de l'emploi notamment. Travailler en partenariat avec les chargés de relations du service emploi du Département, les chargés de missions d'Emergences et les autres partenaires emploi
- Participation ou animation des ateliers collectifs
- Participation à la promotion du dispositif
- Participation aux réunions partenariales et renforcer les dynamiques du territoire (cellule emploi du pôle d'insertion, comité de suivi d'autres dispositifs, accélérateur, bus emploi)
- Participation aux instances du pôle en fonction des territoires (commission hebdomadaire, commission techniques...)
- Tenue d'un tableau de bord de l'activité (prospection, mise en relation, contrat signés, mutualisation des offres d'emploi) qui sera envoyé au Pôle insertion.
- Inscrire la relation entreprise dans la logique de la coordination des partenariats pilotée par France Travail. Son action devra ainsi profiter à l'ensemble des BRSA du département
- Réalisation un recrutement collectif de bRSA par semestre sur son territoire

Cette mission devra être menée par un professionnel expérimenté et/ou qualifié dans la prospection commerciale, le recrutement, l'animation d'équipe, etc.

- **La mission de suivi administratif :**

Le titulaire réalisera les prestations suivantes :

- Vérification de l'éligibilité des bénéficiaires du RSA
- Suivi de l'activité, de l'accueil territorialisé des bénéficiaires du RSA de la prestation, gestion des rendez-vous et des plannings de l'équipe dédiée à la prestation
- Veille administrative des parcours, de l'entrée à la sortie du dispositif en soutien de l'accompagnateur à l'emploi
- Suivi administratif de l'action : réaliser le suivi des facturations et des justificatifs attendus, les tableaux de bord de suivi d'activité sous la responsabilité du coordonnateur
- Participation à la commission hebdomadaire avec le Pôle d'insertion en fonction des territoires
- Import et suivi des participants sur le site de ma démarche FSE

Cette mission devra être menée par un professionnel expérimenté et/ou qualifié dans les différentes missions d'accueil, de saisie, de reporting, etc...

Les missions de Direction et autres missions administratives transversales sont comprises dans la ligne de la DPGF relative au suivi administratif du marché.

## **ARTICLE X : MOYENS MATERIELS**

Dans tous les lieux d'exécution, le titulaire accueille les bénéficiaires dans des conditions garantissant la confidentialité des échanges.

Chaque accompagnateur à l'emploi, chargé de relation entreprise, secrétariat et coordonnateur doit être équipé d'un ordinateur avec une connexion internet et d'un écran (le double écran est fortement encouragé), d'un smartphone et d'un scanner/copieur.

Les logiciels utilisés doivent garantir le bon déroulement de la mission en étant à jour et fonctionnels.

Chaque membre de l'équipe doit pouvoir assister à des visioconférences grâce à son matériel.

Pour les ateliers, le titulaire doit disposer d'une ou plusieurs salles permettant la réalisation des ateliers collectifs dans un ou plusieurs site(s) facilement accessibles.

## **ARTICLE XI : ACTEURS DE L'ACTION**

**Le coordonnateur territorial d'insertion** représentant de la Direction de l'Insertion assure, en lien avec le titulaire, le pilotage, la coordination et le suivi technique dans sa logique départementale.

**Le responsable de la cellule marchés publics** de la Direction de l'Insertion, en lien avec l'ensemble des acteurs assure le suivi administratif et financier du dispositif dans sa logique départementale.

**Les pôles d'insertion** sont les pilotes du dispositif ; ils sont chargés du suivi opérationnel de la prestation sur leur territoire et, à ce titre, veillent aux conditions de sa mise en œuvre en conformité avec le présent CCTP.

Les acteurs concernés par la prestation sur les pôles sont **les animateurs territoriaux d'insertion** (ATI), les directeurs et directeurs adjoints de pôles d'insertion, ainsi que les conseillers d'orientation.

**Le gestionnaire du Fonds Social Européen** de la Direction de l'Insertion : Le Conseil Départemental, afin d'assurer une gestion cohérente de l'opération en sa qualité d'Organisme Intermédiaire, a chargé un service gestionnaire :

- De l'instruction de l'opération cofinancée ;
- Du contrôle de service fait dont les visites sur place en cours d'exécution ;
- De la mise en œuvre des suites aux contrôles.

## **ARTICLE XII : INSTANCES EN PRESENTIEL**

**La réunion hebdomadaire ou bimensuelle** selon les pôles, entre le titulaire et le pôle d'insertion, est l'instance de régulation de l'action :

- Point sur la promotion de l'action réalisée par le titulaire ;
- Point sur le flux d'orientation ;
- Validation des diagnostics, des propositions de réorientation et des durées d'accompagnement proposées ;
- Point sur le nombre d'accompagnement en cours ;
- Validation des prolongations de parcours ;
- Validation des dérogations ;
- Point sur la qualité de l'accompagnement ;
- Validation des sorties sur la base de la fiche de synthèse notamment ;
- Vérification de la bonne complétude de la fiche de synthèse ;
- Vérification de la saisie des profils sur Job Provence 13.

**Un comité de suivi territorial** trimestriel permet de faire le point sur l'activité et la facturation. Il est composé du titulaire, du pôle et du service de l'offre d'insertion et des partenariats :

- Point sur la promotion de l'action ;
- Point sur les orientations ;
- Point sur le taux d'intégration ;
- Répartition diagnostic court et d'intégration ;
- Point sur la saisie des profils sur la plateforme Job Provence 13 ;
- Point sur l'activité du coordonnateur et du CRE, sur la base du bilan d'activité qui sera fourni avec la facture ;
- Point sur le plan de formation des équipes et les leviers mis en œuvre pour l'égalité femmes-hommes (article 15 CCAP) ;
- Point sur les sorties positives et les emplois durables réalisés ;
- Point sur la saisie des données FSE et l'import des participants sur mdmse ;
- Facturation ;
- Respect des critères pour les diagnostics et les accompagnements ;
- Validation des éléments soumis à facturation ;
- Vérification des émargements pour paiement diagnostic et accompagnement ;
- Vérification des justificatifs d'étapes et notamment des mises en situation professionnelle.

**Le comité de pilotage territorial** est organisé sur chaque lot à minima une fois par an par le titulaire en lien avec le Pôle d'insertion concerné. Il a vocation à apprécier la mise en œuvre de l'action sur le territoire. Il est composé de :

- Les représentants du titulaire,
- Le directeur de pôle d'insertion et l'ATI,
- Le coordonnateur territorial d'insertion (SOIP),
- Les partenaires du territoire.

**Le comité de pilotage départemental** est organisé annuellement à l'initiative du coordonnateur territorial d'insertion départemental en lien avec les directeurs et les ATI des pôles d'insertion ainsi que les représentants du titulaire. Il a pour objet de réaliser l'évaluation de l'action dans le département et de confronter les modalités de mises en œuvre territoriales. Il est composé de :

- Le coordonnateur territorial d'insertion (SOIP),
- Les directeurs de pôles d'insertion et /ou leurs représentants,
- Les ATI,
- Le responsable de la cellule Marchés publics de la direction de l'insertion,
- Le gestionnaire FSE,
- Les directeurs de structures titulaires et les coordonnateurs.

Le pouvoir adjudicateur pourra être amené à organiser d'autres types de réunions en fonction des besoins et des moyens et contribuant à l'animation du dispositif. A titre d'exemple, actuellement une réunion d'animation du dispositif trimestrielle et une réunion d'animation des CRE trimestrielle existent. Le prestataire s'engage à y participer et à en être acteur.

## **ARTICLE XIII : DEMARCHE D'AMELIORATION DES PRATIQUES**

Le titulaire assure la promotion de la prestation et la mobilisation des prescripteurs à travers notamment :

- l'organisation de réunions d'information auprès des référents et de présentation de la prestation à destination des partenaires de l'insertion,
- la diffusion de la fiche technique et de la fiche de liaison,
- la mobilisation des prescripteurs sociaux et emploi du territoire (MDS, lieux d'accueil...),
- la mise en place de partenariats avec les autres dispositifs d'insertion pour que le dispositif soit perçu comme une étape dans le parcours des BRSA,
- l'organisation d'informations collectives ou de permanences d'accueil à destination des publics en liens avec les partenaires de l'insertion, notamment au sein des agences France travail...
- DORA : le titulaire devra se référencer sur le logiciel DORA afin d'être identifié parmi l'offre d'insertion du territoire. Il devra veiller à mettre à jour son offre (territoire, coordonnées, etc...) tout au long du marché. Il devra identifier un interlocuteur privilégié au sein de ses équipes comme référent DORA. Selon les évolutions du logiciel DORA, le titulaire pourra être amené à l'utiliser comme outil de prescription.

Le titulaire doit proposer dans son offre un plan de promotion de l'action et de mobilisation des prescripteurs ; ce plan devra être actualisé à chaque début d'année de marché.

En complément, le titulaire sera appuyé par la direction de l'insertion et le pôle d'insertion. Ainsi, des réunions et ateliers peuvent être organisés afin d'animer le dispositif et d'améliorer les pratiques. Le titulaire veillera à la participation des professionnelles sur ces temps et à l'utilisation des outils, organisations, procédures ainsi créées.

## **ARTICLE XIV : LES OBLIGATIONS COMMUNICATION**

Le titulaire devra veiller à respecter les règles de communication. Le pouvoir adjudicateur s'engage à créer les contenus des supports de communication tel que flyers, affiches et bannières publicitaires enroulables mais il appartient au titulaire d'en réaliser l'impression.

Le titulaire s'engage à apposer les logos DAPE, CD13 et FSE sur l'ensemble des supports communication et outils opérationnels (signatures mails, courriers, documents, etc...).

Le titulaire devra se référer aux informations présentées sur le site internet du Département et qui sont mises à jour.

Pour la production de supports tel que des vidéos, des cartes de visites, des affiches ou autres, le titulaire s'assurera que la charte est bien respectée.

## **ARTICLE XV : LES OBLIGATIONS LIEES AU FONDS SOCIAL EUROPEEN**

Dans le cadre de la présente prestation cofinancée par le Fonds Social Européen, le titulaire est astreint à une double obligation :

- Renseigner correctement les indicateurs de suivi et de résultat qui sont à enregistrer dans le logiciel ou tout autre outil proposé par le pouvoir adjudicateur dès l'entrée des participants et tout au long de la prestation. Notamment, le titulaire a pour obligation de collecter les données à l'entrée et à la sortie des participants, selon la nomenclature définie par la DGEFP et de les saisir dans l'outil mis à la disposition par le pouvoir adjudicateur. Pour ce faire, un questionnaire de recueil des données des participants est fourni.

Il est demandé de procéder au fil de l'eau à la saisie de l'exhaustivité des informations demandées.

Pour cela un compte nominatif sera attribué à la personne en charge du suivi administratif ou au référent en charge du suivi du BRSA.

Ce code d'accès permettra à chaque organisme d'alimenter le questionnaire directement dans l'application dédiée « ma démarche FSE ».

Il s'agit des indicateurs d'entrées et de sorties de l'action.

- Répondre à tous les questionnaires quantitatifs et qualitatifs qui pourraient être demandés par le pouvoir adjudicateur.

### **XV.1 Publicité**

En application du règlement communautaire n°1303/2013 du 17/12/2013, le titulaire est chargé d'informer le public du concours financier du Fonds Social Européen (FSE).

Tout document, y compris les documents remis aux bénéficiaires, comporte les éléments suivants :

- L'emblème de l'Union Européenne, conformément aux normes graphiques figurant à l'annexe XII du règlement (CE) 1303/2013 et la mention du Fonds social européen ;
- Le logo « L'Europe s'engage en Provence Alpes Côte d'Azur ».

Ou tout autre obligation liée à la publicité communautaire.

## **XV.2 Archivage**

Le titulaire devra transmettre trimestriellement au Département tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de la réalisation de l'accord-cadre pour que ce dernier en assure l'archivage.

## **XV.3 Respect des priorités et des politiques communautaires**

Le titulaire s'engage à respecter les politiques communautaires et les règles européennes et nationales, en particulier celles relatives à la protection de l'environnement, à l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que les autres priorités transversales fixées dans le Programme opérationnel.

Le prestataire aura fourni dans son offre une présentation des mesures prises pour respecter ces priorités, notamment au titre du SC2.1.2.

## **XV.4 Contrôles spécifiques FSE**

En plus du contrôle général ci-dessus, le titulaire bénéficiant d'un financement du Fonds Social Européen pourra être soumis à des contrôles spécifiques, conformément à la réglementation de l'Union Européenne (vérifications approfondies de service fait sur pièces et/ou sur place).