



Fonds social européen
Investit pour votre avenir

Appel à projets 2013

Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi du Pays Midi-Quercy

Cahier des charges :

Axes 1et 4 : Renforcer l'accompagnement, se coordonner, agir sur les freins à l'insertion professionnelle et réaliser l'intermédiation avec l'entreprise et le suivi dans l'emploi



Préambule :

Avant de répondre à l'appel à projet prendre connaissance du protocole d'accord du PLIE Pays Midi-Quercy 2007- 2013, des règles générales de fonctionnement du FSE et des obligations liées au financement, ainsi que du présent cahier des charges.

Les réponses à l'appel à projet doivent se faire par dépôt du dossier de candidature comprenant :

- le dossier de demande de subvention
- l'annexe financière, « indicateurs et plan de financement »
- les pièces à joindre indiquées dans le dossier de demande de subvention

Les dossiers au format papier sont à remettre en 2 exemplaires, avant le :

LUNDI 25 MARS -12 heures

Au :

Syndicat Mixte du Pays Midi-Quercy Structure d'Animation et de Gestion du PLIE Pays Midi-Quercy 12, avenue Marcelin Viguié BP-82 82800 NEGREPELISSE
OU
Maison de l'Emploi Midi-Quercy Structure d'Animation et de Gestion du PLIE Pays Midi-Quercy 1, place de la gare 82300 CAUSSADE

ET par voie électronique à :

plie.midi.quercy@info82.com
--

Les différents documents sont à télécharger sur le site :

www.midi-quercy.fr

La Structure d'Animation et de Gestion se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires :

Sarah BONNET- Tél. : 05.63.26.23.28

I- l'accompagnement de parcours

I- 1- Rappel de notions clés :

☆ **Parcours professionnel**

Le PLIE vise à améliorer l'accès à l'emploi des femmes et des hommes confrontés à une exclusion durable du marché du travail grâce à la mise en œuvre d'un parcours professionnel fondé sur la mobilisation d'étapes adaptées aux situations des personnes.

Le parcours :

- Renvoie à la mobilisation de moyens et de ressources coordonnés et concertés avec la personne et son environnement
- Constitue le support permettant d'atteindre un objectif (à plus ou moins long terme) sur le plan social et professionnel
- Se construit à partir de la problématique d'insertion de la personne engagée dans ce processus et en accord avec elle.

☆ **Accompagnement renforcé**

Chaque personne engagée dans le PLIE, bénéficie d'un accompagnement renforcé confié à un référent de parcours garant de la dynamique du parcours (choix et enchaînement des étapes, aide à la résolution de problèmes connexes...) et de la progression de la personne vers l'emploi.

☆ **Étape**

L'itinéraire de la personne se concrétise par son engagement dans des étapes, définies avec elle, qui sont des actions ponctuelles concourant à la réalisation de son projet. Chaque action revêt un objectif spécifique à atteindre.

La notion d'étape est importante car chacune d'entre elle doit permettre la réalisation d'objectifs intermédiaires concourant à la réalisation du projet global d'insertion. **Le référent de parcours reste toujours à l'initiative de toute prescription d'étape ;** étape ayant préalablement été définie et acceptée par le participant.

I- 2- Plus value recherchée dans le cadre d'un accompagnement PLIE :

- Maintenir les participants dans une dynamique de progression tout au long d'un parcours
- Réduire et optimiser les temps d'attente entre deux étapes de parcours
- Identifier les besoins de préparation du public pour favoriser son accès à l'emploi : faciliter notamment l'adaptation à un poste de travail par une intervention en amont en matière d'accès au poste et à la qualification.
- Mobiliser l'ensemble des étapes concourant à un parcours d'insertion socioprofessionnel dynamique
- Engager et mettre en œuvre les outils permettant de mesurer la progression des personnes dans leur démarche d'insertion professionnelle.
- Intervenir de façon active et offensive dans l'intermédiation avec l'entreprise et le public accompagné.

Le PLIE propose donc d'améliorer la qualité des parcours d'insertion par une coordination globale s'appuyant sur :

- la présentation des situations en comité d'agrément et de suivi des parcours
- la contractualisation de l'engagement : contrat tripartite entre le participant, le référent de parcours, la Structure d'Animation et de Gestion du PLIE
- la supervision des parcours par la Structure d'Animation et de Gestion
- l'implication à différentes réunions de travail
- la participation à la professionnalisation de ces référents à l'accompagnement des publics en insertion et à l'intermédiation entreprise.

II- Les caractéristiques de l'accompagnement PLIE

II-1- Le cadre général de l'activité de référent de parcours

Les interventions relatives à l'accompagnement et au suivi des parcours mobilisent :

- **la personne en parcours** par son adhésion et son implication active
- **le référent de parcours**, formé aux démarches, méthodes et outils de l'insertion socioprofessionnelle
- **l'ensemble des ressources locales** intervenant dans le champ de l'insertion et de l'emploi afin de constituer le réseau des personnes ressources et les actions d'étapes de parcours
- **le référent d'étape** pour des mises en action et une évaluation partagée de l'atteinte des objectifs intermédiaires.

II- 2- a. Gestion des parcours : l'accompagnement des « participants » du PLIE

L'accompagnement individualisé vers l'emploi est assuré par des «référents de parcours» dont la mission est d'établir un projet de "parcours d'insertion" pour chacun des candidats retenus.

Ils sont garants des parcours vers l'emploi et assurent un accompagnement et un suivi renforcé des participants. Ils mobilisent les ressources locales, ils veillent à l'articulation cohérente des étapes de parcours et à ce que les périodes d'inactivité des participants soient les plus réduites possibles. Les postes de référent de parcours se trouvent au sein des structures d'accueil ou d'accompagnement qui assurent cette mission sur le territoire du Pays Midi-Quercy. Ces derniers participent aux travaux d'échanges et de mutualisation des pratiques afin d'optimiser les parcours, notamment en participant aux comités d'agrément et de suivi des parcours. Ils utilisent les outils et procédures mises en œuvre dans le cadre du PLIE et sont chargés d'assurer la saisie informatique des données dans un logiciel commun.

Les modalités de l'accompagnement individualisé et renforcé :

- A minima et en moyenne, **un entretien physique tous les 15 jours** (lorsque le participant n'est pas en étape de parcours). Lorsque le participant est en étape de parcours (emploi, formation), un contact tous les 2 mois, est réalisé.
- **Un Equivalent Temps Plein** de référent de parcours, est chargé du suivi de **67 participants en file active**. Ce temps de travail peut aller jusqu'à **1.20 ETP** lorsque l'activité d'accompagnement est répartie sur 2 personnes à temps partiel **et que** ces 2 personnes participent ensemble aux différents temps de coordination (comités d'agrément, groupes de travail etc....).

- Un temps supplémentaire, à raison d'**1.5 journée ou 0.30 ETP par semaine pour 67 participants suivis en parcours PLIE**, est consacré à une action spécifique d'intermédiation entreprise.

Pour l'année 2013 : Il sera possible pour les opérateurs candidats, de faire une/des proposition(s) d'action(s) nouvelle(s) non prévue(s) dans les missions principales d'accompagnement ou d'intermédiation exposées ci-dessous et d'identifier la durée, le déroulement et les moyens nécessaires à cette (ces) action(s) nouvelle(s). Du temps d'agent pourra être financé sur ces actions spécifiques à présenter dans le dossier de demande de subvention.

Les activités comprises dans le temps d'accompagnement sont les suivantes :

- Entretiens et contacts individuels des participants
- Participation à des actions collectives à destination des participants (ateliers, informations collectives, conférences thématiques etc....)
- Participation aux comités d'agrément et de suivi des parcours
- Participation à des groupes de travail thématiques (préparation de plans d'actions, d'outils etc....)
- Saisie dans le logiciel de suivi des parcours
- Réalisation des tâches administratives précisées dans le guide de procédure du PLIE Midi-Quercy.

Les activités comprises dans le temps d'intermédiation entreprise sont les suivantes :

- Prospection ciblée (téléphonique et physique) des entreprises en fonction du profil des participants PLIE en parcours. Soutien et conseil aux entreprises pour recruter et intégrer ces candidats, dans les conditions les plus adaptées.
- Information sur les mesures pour l'emploi et l'accompagnement dans la réalisation des formalités administratives.
- Suivi en emploi pendant la durée du contrat si c'est une étape de parcours, pendant les 6 premiers mois si c'est un emploi de sortie, afin d'éviter les ruptures.
- Participation à des temps de coordination et de formation sur le thème de la prospection entreprise, entre référents de parcours et le référent « d'accompagnement à l'emploi » (CF. Cahier des charges -Axe 4).
- Participation à la mise en place d'outils et de procédures communes à l'ensemble des référents.
- Saisie dans le logiciel de suivi des entreprises

Les conditions de recevabilité des actions « nouvelles » :

- Ces actions doivent être à destination des participants du PLIE de façon exclusive
- Ces actions ne doivent pas être prévues dans les activités citées ci-dessus (accompagnement, intermédiation entreprises).
- Ces actions doivent être en lien avec les priorités transversales du FSE et/ou les axes de travail du PLIE Pays Midi-Quercy :
 - Egalité des chances, égalité femmes, hommes
 - Autonomie dans l'utilisation des Nouvelles Technologies et Communication,
 - Actions nouvelles innovantes d'intermédiation avec les entreprises

- Actions à dimension collective
- Ou tout autre thème à argumenter en lien avec les objectifs du Protocole d'accord du PLIE Pays Midi-Quercy

➤ Ces actions devront être présentées de façon isolée dans le dossier de demande de subvention et le plan de financement détaillé spécifique de l'opération (tableau E1.3 dans le dossier « Indicateurs Plan de financement FSE »). Dans le dossier de demande de financement, ces actions seront identifiées dans une fiche dédiée (*13 - Description détaillée des actions d'assistance aux personnes. Remplir une fiche par action. Fiche à compléter obligatoirement*).

II- 2- b. Gestion des parcours : Coordination et élaboration concertée des parcours des participants du PLIE

Dans leur mission d'accompagnement individualisé, les référents sont chargés de réaliser un diagnostic partagé de la situation du participant et de formaliser avec lui un plan d'action de son parcours d'insertion. Des outils mutualisés sont créés et utilisés de façon uniforme sur le territoire.

Cette phase de diagnostic intervient au démarrage des parcours. Il s'agit lors de ce diagnostic de mesurer les aptitudes et savoir faire professionnels, les connaissances, la connaissance du marché du travail, des techniques de recherche d'emploi et d'identifier les freins à la réussite de l'insertion professionnelle du participants du PLIE pour lui proposer un parcours cohérent. Au regard des éléments du diagnostic des axes de travail peuvent être définis et priorisés dans le cadre d'un plan d'action d'accompagnement :

- ⇒ Travail sur la définition d'un projet professionnel (bilan personnel, professionnel, définition de pistes professionnelles, réalisation d'enquêtes, mise en place de stages, définition de plan d'action etc. ...)
- ⇒ Travail sur les freins à la réalisation du projet professionnel (mobilité, garde d'enfant, qualification etc....)
- ⇒ Travail sur la réalisation du projet professionnel (validation de projet, recherche de formation, techniques de recherche d'emploi, recherche d'offres etc....)
- ⇒ Réalisation d'une prospection ciblée en fonction des profils des participants suivis et des plans d'actions définis dans le cadre de la coordination de l'intermédiation entreprise.
- ⇒ Suivi en emploi (médiation employeur / salarié, réalisation d'entretiens de bilans etc. ...).

Les dispositifs de droit commun, tels que les prestations Pôle Emploi, les actions du programme régional de formation peuvent être mobilisés au profit des parcours, en dehors de toute action d'accompagnement de même nature que le PLIE. En fonction de leurs besoins, des adaptations quantitatives ou qualitatives peuvent être négociées et soutenues par le PLIE.

Les référents peuvent également s'appuyer sur le « comité d'agrément et de suivi des parcours » pour enrichir la définition des étapes de parcours. Les acteurs présents au sein de ce comité mobilisent leur expertise technique, leur savoir faire et leurs ressources.

Cette approche concertée tant de l'accompagnement que de l'articulation des parcours et la mobilisation des ressources est accompagnée méthodologiquement tout au long de sa mise en œuvre par la Structure d'Animation et de Gestion du PLIE.

Le référent de parcours reste le garant de la mise en œuvre globale du parcours d'insertion.

II- 2- c. Le temps de travail administratif global

Toutes les activités administratives font pleinement partie de la mission. Elles doivent notamment fournir à la SAG du PLIE toutes les informations relatives au déroulement du parcours des bénéficiaires : étapes réalisées ou engagées, sorties du dispositif, compte rendu d'entretiens...

L'opérateur s'engage aussi à réaliser un travail administratif et comptable liée au financement de l'opération.

→ *Les tâches administratives du référent de parcours*

- Saisie des candidats à l'agrément PLIE et recueil et transmission à la SAG des pièces justificatives de la situation administrative du bénéficiaire
- Saisie des données d'entrée dans le logiciel de parcours et de suivi entreprises
- Faire signer le contrat d'engagement en 3 exemplaires (1 pour le participant, un pour le référent, un pour la SAG)
- Renseigner et mettre à disposition de la SAG les feuilles d'émargement des entretiens
- Saisir dans le logiciel tous les entretiens et étapes de parcours
- Recueillir les pièces justificatives des étapes de parcours et en faire copie à la SAG des étapes de sortie du dispositif
- Assurer le maintien du contact et des entretiens (courriers, relances téléphoniques)
- Renseigner tous les documents et outils facilitant la mise en œuvre d'accompagnement (livret d'accompagnement, fiche de suivi en emploi etc....)
- Assurer le suivi des ces participants régulièrement à l'aide du logiciel (participants sans contact depuis plus de 2 mois, participants sans étape depuis plus de 6 mois etc....)
- Assurer la saisie et le recueil des pièces liées à la sortie du dispositif
- Assurer la saisie des informations liées au contact avec les entreprises sur les supports prévus à cet effet.
- Assurer la saisie et le suivi des offres d'emploi conformément aux procédures rédigées par le PLIE.
- Réaliser la saisie des mises en relation sur les offres d'emploi gérées par le PLIE.

→ *Les tâches administratives liées au suivi de la convention*

- Assurer le renseignement des documents conventionnels (lors de l'appel à projet)
- Assurer le suivi d'une comptabilité séparée de l'opération
- Transmettre Rapport Annuel d'Exécution de l'opération dans les délais (4 mois maximum après le terme de la convention)
- Être en mesure de fournir tous les justificatifs attestant de la réalisation de l'action

L'opérateur sera dans l'obligation de préciser dans son dossier de réponse, les modalités de réalisation de l'information des participants et de ses partenaires de la participation du Fonds Social Européen dans le financement des actions du PLIE, conformément à la charte graphique de la programmation des fonds européens 2007-2013.

D'autre part, l'opérateur devra préciser dans sa réponse comment il s'engage au respect des priorités transversales et plus particulièrement l'égalité femmes hommes, dans la réalisation de son action.

III- Modalités de réponse à l'appel à projets.

La réponse à l'appel à projet doit se faire par la production des documents remis par la SAG à cet effet. Les actions proposées doivent se réaliser entre le 1^{er} janvier 2013 et le 31 décembre 2013.

III- 1. Les indicateurs d'évaluation :

Le porteur de projet devra mettre en œuvre une méthodologie permettant de rendre compte **des indicateurs d'évaluation** suivants :

- Nombre de participants en parcours par mois :
 - Nombre de bénéficiaires du RSA
 - Nombre de demandeurs d'emploi inscrits depuis plus d'un an
 - Nombre de personnes âgées de + de 50 ans
 - Nombre de femmes
- Nombre d'étapes de parcours réalisées
- Nombre et type de sorties
- Ratio du nombre d'entretien physique par personne et par mois
- Nombre d'entreprises différentes visitées
- Nombre de visites entreprises réalisées
- Nombre de contrats de travail mis en œuvre (par type de contrats).

III- 2. Les critères d'évaluation de l'appel à projets

L'examen des réponses à l'appel à projet s'établira au regard de la pertinence des méthodes et outils proposés pour la réalisation de la mission d'accompagnement de parcours et de la capacité de l'opérateur à en assurer le suivi (quantitatif, qualitatif et financier). Les critères pour l'examen des dossiers seront les suivants :

⇒ *Capacité du porteur de projet à assurer un accompagnement individualisé et renforcé :*

- Expérience de la structure dans le domaine (projet social de la structure)
- Expérience, qualification du référent de parcours mandaté pour la réalisation de l'action
- Les outils, méthodologie et moyens mobilisés (références théoriques et méthodologiques d'accompagnement, mise à disposition d'un accès Internet, ordinateur, locaux, documentation).
- L'inscription de l'opérateur dans un réseau mobilisable de partenaires (domaine santé, logement, social etc..), dans un réseau d'entreprises.

⇒ *Capacité du porteur de projet à assurer le suivi financier de l'opération :*

- Capacité du porteur de projet à répondre au cahier des charges

- Capacité du porteur de projet à mettre en œuvre toutes les exigences en matière de comptabilité
- Capacité du porteur de projet à produire les comptes rendu liés à l'action (renseignement des indicateurs de suivi, justificatifs d'agenda etc....)
- Capacité du porteur de projet à produire tous les justificatifs liés au déroulement de l'action

IV- Modalités d'intervention financière du PLIE.

Le Syndicat Mixte du Pays Midi-Quercy financera les actions retenues par l'appel à projet, par du Fonds Social Européen (Objectif « Compétitivité régional et emploi », Axe 3.12 « appuyer les politiques des communes et des structures intercommunales dans la mise en œuvre des PLIE »).

Les cofinancements présentés pour le financement de l'action ne devront pas faire l'objet d'un autre financement FSE (un justificatif sera à produire en ce sens).



Le financement de l'action portera sur des charges éligibles au Fonds Social Européen et prendra en compte les modifications portées par le **Décret n° 2011-92 du 21/01/11** modifiant le décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 relatif aux **règles nationales d'éligibilité des dépenses** des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013.

→ Forfaitisation des coûts indirects

En vigueur depuis le 1er janvier 2011, cette nouvelle règle est obligatoire. Les services de l'Etat et l'ensemble des organismes intermédiaires sont tenus d'appliquer le régime de forfaitisation.

(cf. Instruction 2010-20 du 2 Août 2010, relative à la forfaitisation des charges indirectes des opérations recevant des crédits du Fonds Social Européen au titre du Programme Opérationnel National de l'Objectif « Compétitivité Régionale et Emploi ». Jointe à l'appel à projets)

Ce régime s'applique à l'ensemble des opérations mises en œuvre d'un montant de dépenses totales inférieur ou égal à 500 000 € y compris les coûts indirects forfaitaires.

La part des dépenses indirectes d'une opération est alors calculée à hauteur de 20% des dépenses directes éligibles déduction faite des achats de prestations de services contribuant directement à la réalisation de l'opération.

Les opérations se confondant avec l'activité de la structure, pour la période considérée (Structure d'Animation et de Gestion des PLIE) ne sont pas concernés par la forfaitisation.

Les dépenses directes constituant l'assiette de calcul des dépenses indirectes sont :

Les rémunérations chargées des personnels productifs (en charge des participants) et non productifs (fonctions administratives) : onglet E.1.2.1 de l'annexe financière

les dépenses de fonctionnement directement liées à l'opération (celles engendrées par l'opération et qui n'auraient pas été effectuées en l'absence de celle-ci) : onglet

E.1.2.2

Les coûts directs liés aux participants : onglet E.1.2.4

V- Calendrier de la procédure

Du 1er mars 2013 au 25 mars 2013- 12heures : Appel à projets

Du 26 mars 2013 au 8 avril 2013 : Instruction des dossiers de réponse

8 avril 2013 : Sélection des opérations