

Appel à projet 2007- 2008

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

Cahier des charges :

**Axe 4 : Organiser et structurer 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- 2012, 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
- les pièces à joindre indiquées dans le dossier de demande de subvention

Les dossiers sont à remettre avant le **vendredi 5 avril 17 heures**

Au :

Syndicat Mixte du Pays Midi-Quercy PLIE 12, avenue Marcelin Viguié BP-82 82800 NEGREPELISSE
--

ET par voie électronique à :

plie.midi.quercy@info82.com

Les différents documents sont à télécharger sur le site :

www.midi-quercy.fr

L'équipe de la Structure d'animation et de gestion se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires :

Sarah PARAJON / Christophe TYACK

Tél. : 09.77.79.74.49

I - Principes et objectifs généraux

Les actions à mener dans le cadre de l'intermédiation entreprise s'articulent autour de 2 axes :

- ➔ Réaliser une prospection ciblée d'entreprise, en partant des profils et projets professionnels validés des adhérents du PLIE.
- ➔ Assurer un suivi les premiers mois après l'intégration dans l'entreprise

Les actions menées dans le cadre de l'intermédiation entreprise s'adressent en priorité aux adhérents du PLIE que **les référents de parcours orientent vers cette action**. Les adhérents PLIE qui peuvent bénéficier de ce type d'action sont les personnes qui :

- ⇒ Sont proche d'un accès à un emploi de droit commun mais qui ont besoin d'être accompagnés dans la mise en relation avec l'entreprise et dans l'emploi.
- ⇒ Sont dans une démarche de validation de projet et souhaitent trouver une entreprise d'accueil pour une période d'immersion sur un poste de travail donné.
- ⇒ Ont signé un contrat de travail

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

Le PLIE va attendre de l'opérateur une méthode d'approche et d'accompagnement novatrice, probante et adaptée tant au contexte économique qu'au public suivi par le PLIE.

II- Les modalités de l'action intermédiation entreprise

II- 1- La fonction intermédiation auprès de l'entreprise

Pour favoriser l'accès et le maintien à l'emploi, les partenaires du protocole souhaitent poursuivre un travail en direction des adhérents et des entreprises notamment les très petites entreprises. La montée en puissance de l'employabilité des personnes, par des mises en situation professionnelle, des formations adaptées valorisant les compétences,... doit être développé par la réalisation de prospections ciblées.

En partenariat avec l'ANPE, les représentants du secteur économique, les chambres consulaires... la fonction d'intermédiation avec les entreprises est développée pour faciliter l'accès à l'emploi des adhérents du PLIE tout au long de leur parcours :

- ⇒ Le PLIE mobilise dans le droit commun tous les outils d'intermédiation pertinents et adaptés à chaque situation (évaluation en milieu de travail, banc d'essai...).
- ⇒ Le PLIE mobilise des mises en situation de travail via des structures d'insertion par l'activité économique (AI, ETTI)
- ⇒ Le PLIE se dote des services d'un opérateur sur le volet de la prospection ciblée d'entreprises

En fonction des dossiers présentés par les référents. La prospection est confiée à un accompagnateur emploi en fonction du profil de l'adhérent qui lui est confiée. Cette fonction « d'accompagnateur à l'emploi » assure :

- La prospection entreprises au vu du profil de l'adhérent, le soutien et le conseil auprès de l'entreprise pour recruter et intégrer le candidat,
- L'information et l'accompagnement des formalités administratives,
- Le suivi de l'adhérent en cours d'emploi pendant 6 mois pour éviter les ruptures en lien avec le référent de parcours, un retour régulier vers le comité d'agrément et de suivi des parcours, sur les contacts pris, les offres d'emplois émergents, les besoins en recrutement futurs,...

Un lien régulier est fait entre l'accompagnateur à l'emploi et le référent de parcours. Les problématiques socio professionnelles (mobilité,...) restent de la compétence du référent de parcours.

L'accompagnateur emploi pourra s'appuyer sur les dispositifs de droit commun (EMT, ETTI,...) pour négocier l'intégration d'un bénéficiaire dans une entreprise.

Il est prévu de dégager un temps d'accompagnateur à l'emploi au sein de structures reconnues pour leur expérience dans le placement et suivi de publics en insertion en entreprise.

Modalités de mise en œuvre de l'action:

L'action d'intermédiation entreprise sera organisée de la façon suivante :

- **Animation d'un atelier collectif de recherche d'emploi** dont l'objectif est de maximiser les rencontres des participants du PLIE avec des chefs d'entreprises et faciliter et améliorer la qualité de la rencontre avec des chefs d'entreprise du territoire

- Animation d'un groupe de 5 à 8 participants
- Durée d'engagement sur 6 semaines à raison d'une demi journée par semaine (3 heures).
- Mise en place d'objectifs quantifiés et connus de rencontres entreprises par les participants (ex. 1 la première semaine, la deuxième etc.)
- La mise en place d'ateliers hebdomadaires sur 2 sites du territoire (en tournant toutes les 6 semaines, afin d'en mettre en place sur les 3 EREF)

Ces ateliers se dérouleront en 2 temps :

→ **1^{er} temps** = Définition des objectifs de rencontres entreprises, organisation pratique et bilan des réalisations (collectif et participatif)

→ **2^{ème} temps** = appui sur des démarches personnels : Actualisation des outils (CV, préparation argumentaire, Phoning, décryptage offres, recherche d'informations sur les entreprises...) (appui personnalisé ou en sous groupe, production)

La première partie sera séquencée de la façon suivante :

- Accueil des participant
- Information sur l'objectif, déroulement et modalité de l'atelier
- Présentation au groupe de chaque participant : son projet professionnel, caractéristiques de sa recherche (lieu géographique, type de contrat etc....), démarches déjà réalisées.
- Définition d'une liste d'entreprises à contacter pour chaque participant et pour la personne chargée de relations entreprises. Un compte rendu au collectif sera réalisé lors de l'atelier suivant. Chaque participant aura une fiche d'objectif et de suivi de contact à réaliser dans la semaine.

La deuxième partie de l'atelier s'organisera de la façon suivante :

A partir des objectifs de chaque participant, mise en sous groupe ou en individuel pour faciliter la réalisation des objectifs. L'animateur est alors chargé d'organiser la mise en action de chacun. Mise à disposition de documentation ou d'accès Internet, pour recherche de l'information sur les entreprises à contacter, exercices de préparation à la prise de RDV par téléphone, préparation de son argumentaire, actualisation et impression de CV, appui à la lecture des offres d'emploi ANPE.

Entre chaque atelier, la personne chargée de l'intermédiation entreprise réalise de la prospection ciblée, à partir du profil des candidats de l'atelier.

II- 2- La fonction suivi dans l'emploi

Le PLIE prévoit d'accompagner l'adhérent pendant les 6 premiers mois d'emploi durable. L'accompagnateur à l'emploi assurera ce suivi. Il réalisera l'interface entre l'adhérent, l'employeur, il pourra mener cette action de façon conjointe avec le référent de parcours. Des outils devront être utilisés afin de formaliser ce suivi et d'assurer un retour d'information de la part de chacune des parties. L'opérateur devra préciser ses modalités d'intervention.

Objectif : Assurer le suivi en étape emploi des participants du PLIE : vérifier l'adéquation au poste de travail, repérer les besoins de médiation, les besoins de formation

- 1- Visite sur le lieu de travail pour rencontrer le responsable de l'entreprise, l'encadrant du participant, le participant salarié.
- 2- Réaliser de la prospection au sein de l'établissement : recueillir des besoins (offres...), proposition de candidats PLIE.

II- 3. Les activités de l'accompagnateur emploi :

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

- Organisation et mise en place d'ateliers collectifs de mise en relation employeurs / adhérents
- Prospection ciblée des entreprises en fonction des profils à placer
- 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 de comptes rendus des contacts entreprises lors des comités d'agrément, réalisation de bilans d'entretiens d'embauche auprès des adhérents et référents de parcours.

Le temps affecté à l'opération sera de 0,80 Equivalent Temps Plein.

II- 4. 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 de l'action: compte rendu de contacts entreprises, saisie des offres d'emploi, de mises en relation, d'entretiens avec les adhérents...

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

→ Les tâches administratives de l'accompagnateur à l'emploi

- Renseigner et mettre à disposition de la SAG les feuilles d'émergence des entretiens
- Saisir dans le logiciel tous les contacts entreprises, entretiens adhérents, offres d'emploi, mise en relation
- Renseigner tous les documents et outils facilitant la mise en œuvre d'accompagnement (livret d'accompagnement, fiche de suivi en emploi etc....)
- Compte rendu d'activité

→ Les tâches administrative 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
- Réaliser et transmettre à la SAG les remontées de dépenses 3 fois par an, tel que se sera mentionné dans la convention
- Transmettre les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers de l'opération dans les délais (3 mois maximum après le terme de la convention)
- Etre en mesure de fournir tous les justificatifs attestant de la réalisation de l'action

L'opérateur sera dans l'obligation de préciser dans l'appel à projet et de réaliser l'information des adhérents et de ses partenaires de la participation du FSE dans le financement des actions du PLIE, conformément à la charte graphique de la nouvelle programmation des fonds européens.

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.

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 d'adhérents concernés par l'action :
 - Nombre de bénéficiaires du RMI
 - Nombre de demandeurs d'emploi de plus d'un an
 - Nombre de personnes âgées de + de 50 ans
 - Nombre de femmes
- Nombre d'entreprises par secteurs d'activité identifié et mobilisables
- Nombre de mises en relation par adhérents concernés par l'action
- Nombre et type de sorties
- Nombre d'ateliers réalisés

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

L'examen des réponses à l'appel à projets s'établira au regard de la pertinence des méthodes et outils proposés pour la réalisation de la mission d'intermédiation entreprise ainsi que 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 l'action d'intermédiation :

- Expérience de la structure dans le domaine (projet social de la structure)
- Expérience, qualification du référent mandaté pour la réalisation de l'action
- Les outils, méthodologie et moyens mobilisés
- L'inscription de l'opérateur dans un réseau d'entreprises et sa capacité à mobiliser les 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.

IV- 1. Les charges directes :

Prise en charge des coûts directs liés à l'action d'intermédiation entreprise (rémunération des personnels d'accompagnement à l'emploi, rémunération du personnel administratif directement affecté à la gestion des dossiers PLIE au réel des heures effectuées, frais de déplacements des référents de parcours des adhérents PLIE, frais de formation des référents de parcours au-delà de l'obligation légale de la structure).

IV- 2. Les charges indirectes :

Prise en charge des frais de fonctionnement liés à l'action (frais de structure, rémunération de personnel administratifs sans lien direct avec les bénéficiaires) affectés à l'action en fonction de clés de répartition détaillées dans la réponse à l'appel à projet et acceptées par le PLIE. Ces charges ne doivent pas dépasser 20% du coût total du projet.