

Cahier des charges

Levée des freins sociaux et professionnels

Marché 2019-02

1- MISSION

Les actions de levée des freins sociaux et professionnels qui peuvent être mobilisées tout au long du parcours, sont des outils à la disposition des référents de parcours PLIE. Ces actions contribuent à mettre en mouvement et en dynamique les participants. Sous forme d'actions individuelles ou collectives, elles travaillent sur les représentations.

Le marché « Levée des freins sociaux et professionnels » fait l'objet d'un appel d'offre pour les lots suivants :

- Lot 1 : Action de levée des freins liée à la problématique psychologique
- Lot 2 : Action de levée des freins liée à l'isolement, à la perte de confiance en soi, à l'image de soi
- Lot 3 : Action de levée des freins liée à la perte de repère professionnel
- Lot 4 : Action de levée des freins liée à l'absence de projet professionnel défini
- Lot 5 : Action de levée des freins liée à lutte contre l'illectronisme

2- PARTICIPANTS

Le PLIE vise à améliorer l'accès à l'emploi des femmes et hommes confrontés à une exclusion durable du marché du travail, résultant d'une accumulation de difficultés sociales, économiques et professionnelles.

Le PON FSE 2014 - 2020 Emploi Inclusion précise également les principaux groupes cibles visés par les actions soutenues par le FSE.

Le protocole d'accord du PLIE cosigné fixe les critères d'entrée dans le dispositif PLIE.

3- OBJECTIFS GENERAUX

La plus value de l'opération est de proposer aux participants des actions qui leur permettent de surmonter leurs difficultés afin de favoriser leur insertion professionnelle durable :

- identifier les causes de démobilitation face à une démarche d'insertion professionnelle ou de retour à l'emploi ;
- lever les freins à l'emploi
- Repérer les potentiels des participants ;
- Faire évoluer les représentations ;
- Favoriser le retour à l'emploi

4- PERIODE DE REALISATION

L'action se déroule du 01 janvier au 31 décembre 2019.

CRITERES D'EVALUATION DE LA PRESTATION

QUANTITATIFS	QUALITATIFS
❖ Nombre de participants	❖ Typologie du public (EPCI, âge, sexe et statut)
❖ Nombre d'entretiens ou d'ateliers / participant	❖ Mobilisation du partenariat et description de sa mise en œuvre
❖ Nombre d'ateliers collectifs animés	❖ Moyens et outils de communication utilisés en direction du public
❖ Nombre de ruptures et autres sorties	❖ Organisation de bilans intermédiaires et finaux
	❖ Adaptation permanente au contexte local
	❖ Méthodologie et formalisation du projet
	❖ Engagement de la structure dans la prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes, de l'égalité des chances et de la non discrimination
	❖ Prise en compte et formalisation dans les outils d'accompagnement des attentes du PLIE en terme de retour d'information et de suivi

4- CONTENUS ATTENDUS GENERAUX

✦ **Présentation du dispositif aux participants**

Le candidat s'assure que le participant a bien pris connaissance de ses droits et obligations, le cas échéant du champ d'intervention du PLIE et de sa libre adhésion.

✦ **Présentation du rôle de l'Europe et des financements européens dans le dispositif du PLIE**

Le candidat précise au participant les modalités d'intervention des financements européens dans le cadre de son action. Le candidat s'engage à assurer toutes les mesures de publicité exigées dans le cadre d'un financement d'une prestation par le FSE et sur simple demande à les transmettre au PLIE.

Le candidat s'engage à recueillir auprès du participant à l'aide du questionnaire « **recueil des données** » les **informations nécessaires à la saisie sur « ma démarche FSE » et destinées à évaluer les prestations du PON FSE 2014 - 2020.**

Lot 1 : levée des freins liés à une problématique psychologique

Nombre de participants : 30 minimum

Nombre d'heures d'intervention : 200h

Objectifs :

- permettre aux référents de parcours PLIE de s'appuyer sur une évaluation des aptitudes du participant à engager une démarche de retour vers l'emploi afin de proposer des suivis mieux adaptés à la situation du participant lorsque cela se révèle nécessaire ;
- soutenir l'accompagnement des participants en prenant en compte leurs problématiques sociales, familiales ou de santé globale ;
- favoriser l'articulation des actions d'insertion sociale et professionnelle en prenant en compte la situation globale du participant.

Contenu attendu :

- *Soutien direct :*
 - proposer des entretiens individuels afin de permettre au participant de mieux repérer ce qui fait ou a fait échec dans son parcours d'insertion professionnelle et d'activer le cas échéant les relais adéquats.
 - diagnostiquer et évaluer la situation personnelle des participants en prenant en compte l'ensemble des déterminants liés à la santé mais aussi les situations de précarité avérée.
 - Animer des ateliers thématiques en fonction des besoins et des attentes des participants.

- *Soutien indirect :*
 - apporter un soutien technique et spécifique, aux référents de parcours PLIE et aux porteurs d'actions, à travers l'animation de séances d'analyse de situations (10 dans l'année).

Lieu : Lunel, Mauguio, La Grande Motte, Carnon et Palavas

✦ Phase d'accompagnement intensif et régulier des participants

L'accompagnement est adapté et calibré en fonction de la situation du participant.

- Il s'organise autour d'entretiens individuels de type « relation d'aide » puis veille à mobiliser les différentes actions de droit commun, notamment avec les professionnels du secteur sanitaire et social, afin de favoriser les orientations vers les dispositifs de soin adaptés.

Nombre d'entretiens par participant : 4 à 5 maximum de 45 mn maxi

Nombre d'heures d'intervention par participant : 3h45 maximum

-Il s'organise autour d'ateliers thématiques en fonction des besoins et des attentes des participants.

Nombre de sessions 3

Nombre d'ateliers : 9 (3 ateliers par sessions)

Durée des ateliers : 3h

Nombre de participants par atelier : 4 mini, 7 maxi

✦ Phase de soutien aux professionnels :

Le soutien se traduit par l'animation de séances d'analyse de situations à destination des référents de parcours PLIE et des partenaires conventionnés par le PLIE

Nombre d'échanges : 10

Durée des échanges : 1.5 h

✦ Sortie de l'action

La sortie de l'action est validée :

- à la demande du participant dès lors qu'il ne souhaite plus être accompagné ;
- en cas de perte de contact ou relances sans réponse (2 absences injustifiées consécutives sont considérées comme un motif d'arrêt de l'action) ;
- en cas d'orientation vers un relais plus adapté

Le candidat devra faire compléter obligatoirement un questionnaire de satisfaction (modèle joint en annexe de la convention) et le transmettre au PLIE.

Dans les 15 jours suivants la sortie de l'action, le candidat doit transmettre au PLIE la fiche de liaison « entrée/non entrée/sortie » dûment complétée.

✦ **Modalité de suivi**

- Dans les 15 jours suivant l'orientation sur l'action, le candidat devra retourner la fiche de liaison « entrée /non entrée /sortie » à l'équipe du PLIE ;
- un planning dématérialisé est mis à jour pour le premier rendez-vous de prise de contact par le PLIE, le candidat s'engage quant à lui à le compléter en temps réel pour les rendez-vous de suivi ;
- le candidat s'engage à répondre à toutes les sollicitations du PLIE pour participer à des événements ou rencontres à destination des professionnels ou du public. (6 demi-journées mini) ;
- Le candidat s'engage à participer à deux bilans intermédiaires organisés par le PLIE en présence des partenaires, au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin et en octobre avec des chiffres arrêtés au 31 mai et au 30 septembre de l'année en cours. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges) ;
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan final écrit dans le mois qui suit la fin de l'action. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).

Lot 2 : levée des freins liés à l'isolement, la perte de confiance et l'image de soi

Nombre de participants : 16 minimum dont 5 BRSA sous CER PLIE répartis sur 2 sessions (avec un minimum de 8 participants par session)

Objectifs :

- améliorer la communication verbale et non verbale
- adapter son comportement au contexte de l'entreprise
- reprendre confiance en soi
- valoriser son image et sa présentation
- développer des compétences relationnelles
- intégrer une expression orale positive
- adapter une meilleure maîtrise de soi.

Lieu : une session sur le territoire de la communauté de communes du Pays de Lunel et une sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Pays de l'Or.

Contenu attendu :

Accueil des participants en individuel après la validation en commission PLIE ou en collectif suite à l'organisation de réunions d'information sur le territoire du PLIE.

✦ **Contenu**

Les ateliers s'appuient sur un support afin de permettre aux participants :

- de reprendre confiance en eux, d'améliorer leur présentation, leur expression, leur communication, leur mobilité, afin qu'ils puissent mieux appréhender les situations de la vie courante. Ces situations sont liées à l'insertion professionnelle (entretiens d'embauche, comportement sur un lieu de travail par exemple) ;
- de se réinscrire dans une dynamique pour effectuer des démarches liées à leur projet professionnel ;

- les ateliers sont hebdomadaires sur un nombre de séances défini ;
- le candidat précisera sa méthodologie et devra s'organiser pour pouvoir accueillir en entrées et sorties permanentes des participants tout au long de l'action.

Session1 : Le contenu précis est laissé à l'appréciation du candidat, sont attendus des ateliers de type théâtre, coaching, relaxation sport...

Session 2 : Le contenu de l'action sera co-construit avec les participants. Le candidat à partir d'un groupe constitué devra adapter et construire le contenu de son action en fonction des attentes des participants. Les participants seront associés à la mise en œuvre du projet de la phase rédactionnelle à la phase budgétaire et opérationnelle ; ces phases devront faire parti intégrante de l'action. Un budget spécifique sera alloué.

✦ **Sortie de l'action**

La sortie de l'action est validée en commission PLIE sur proposition du candidat :

- à la demande du participant dès lors qu'il ne souhaite plus poursuivre l'action ;
- en cas de perte de contact ou relances sans réponse (2 absences injustifiées consécutives ou 2 relances seront considérées comme un motif de sortie de l'action) ;
- en cas d'orientation vers une autre action plus adaptée ;
- en cas de reprise d'emploi ou de formation ;
- en fin d'action.

Le candidat devra faire compléter obligatoirement un questionnaire de satisfaction (modèle joint en annexe de la convention) et le transmettre au PLIE

Dans les 15 jours suivants la sortie de l'action, le candidat doit transmettre au PLIE la fiche de liaison « entrée/non entrée/sortie » dûment complétée.

✦ **Modalité de suivi**

Afin d'identifier la progression du parcours et la réalisation de l'action, le candidat devra rendre compte des éléments suivants :

- Dans les 15 jours suivant l'orientation sur l'action, le candidat devra retourner la fiche de liaison « entrée /non entrée /sortie » à l'équipe du PLIE ;
- Le candidat s'engage à répondre à toutes les sollicitations du PLIE pour participer à des événements ou rencontres à destination des professionnels ou du public. (6 demi-journées mini)
- Le candidat s'engage à participer à deux bilans intermédiaires organisés par le PLIE en présence des partenaires, au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin et en octobre avec des chiffres arrêtés au 31 mai et au 30 septembre de l'année en cours. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan final écrit dans le mois qui suit la fin de l'action. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).

Nombre de places : 33 minimum dont 4 BRSA sous CER PLIE et 16 BRSA sous CER hors PLIE

Nombre de plateaux techniques : 15 différents au minimum

Objectifs :

- remettre progressivement dans une démarche de travail et de socialisation les participants à travers la prospection d'associations ou de structures du territoire dépendant des collectivités ;
- proposer une expérience de travail protégé basée sur les comportements et sur la réduction des risques d'exclusion plutôt que sur la production ;
- accompagner les participants dans leur démarche d'insertion professionnelle en favorisant les interactions avec les étapes de chantier d'insertion et les autres étapes de l'Insertion par l'Activité Economique en lien avec le référent du participant.

Lieu : territoire d'intervention du PLIE

Contenu attendu :

✦ Phase de diagnostic partagé des situations professionnelles

Sur la base du diagnostic établi par le référent parcours PLIE ou le prescripteur qui doit mettre en évidence les motivations du participant et faire état des potentiels et freins détectés, le référent d'étape valide l'orientation et vérifie les objectifs fixés au cours d'un premier entretien.

✦ Phase de mise en immersion des participants

Le candidat assure la prospection des associations ou structures dépendantes d'une collectivité susceptibles d'accueillir des participants en plus de leurs propres effectifs ou bénévoles. Il est entendu que ces partenaires doivent œuvrer dans le champ de l'utilité sociale.

Le candidat assure le portage salarial. En effet, le participant est mis à disposition sous forme de contrat de travail rémunéré dans le cadre d'une association intermédiaire.

Le candidat se charge du lien avec l'encadrant de la structure d'accueil pour vérifier le comportement, les compétences générales du participant et le bon déroulé de la mission. Un entretien physique tripartite est systématiquement organisé en début de mission entre l'encadrant, le candidat et le participant. Au démarrage de la mission, le candidat s'assure auprès de la structure d'accueil de la prise de poste du participant et veille à en informer le PLIE. Pendant le déroulé de la mission, il est l'unique interlocuteur du partenaire et veille à assurer les relais nécessaires avec le PLIE ou les référents de parcours PLIE / prescripteurs.

✦ Sortie de l'action

Dans les 15 jours suivant la fin de la mission, le candidat transmet au PLIE une fiche de liaison » entrée ; /non entrée/ diagnostic de sortie dûment complétée sur les points ci-dessous:

- le comportement au travail (ponctualité, assiduité)
- la compréhension de la demande (consignes, tâches)
- les compétences mises en œuvre
- le rapport avec les autres salariés ou bénévoles
- les suites à donner à la mission.(préconisations)

Cette fiche de liaison est complétée en présence de l'encadrant et du participant qui la cosignent.

✦ **Modalité de suivi**

Chaque étape a une durée fixée à 30 h maximum par participant à répartir au plus sur deux semaines sauf disposition contraire et justifiée. Afin d'identifier la progression du parcours et la réalisation de l'action, il doit rendre compte des éléments suivants :

- Dans les 15 jours suivant l'orientation sur l'étape le candidat retourne une fiche de liaison « entrée /non entrée / diagnostic de sortie » à l'équipe du PLIE en indiquant la date démarrage de l'action et l'atelier sur lequel est positionné le participant.
- Le candidat s'engage à répondre à toutes les sollicitations du PLIE pour participer à des événements ou rencontres à destination des professionnels ou du public. (6 demi-journées mini)
- le candidat devra faire compléter obligatoirement un questionnaire de satisfaction (modèle joint en annexe de la convention) et le transmettre au PLIE
- Le candidat s'engage à participer à deux bilans intermédiaires organisés par le PLIE en présence des partenaires, au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin et en octobre avec des chiffres arrêtés au 31 mai et au 30 septembre de l'année en cours. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges) ainsi que le nombre d'heures réalisées, le nombre d'associations ou de structures prospectées
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan final écrit dans le mois qui suit la fin de l'action. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).

Lot 4 : Levée des freins liés à l'absence de projet professionnel défini

Cette action a la spécificité de regrouper deux types de bilans, le bilan d'orientation qui se destine principalement à des jeunes sans expérience professionnelle et le bilan de compétences pour les autres publics.

Objectifs :

- permettre aux participants du PLIE d'élaborer ou de confirmer un projet professionnel
- vérifier leurs capacités et compétences professionnelles
- accompagnement à la mise en œuvre du projet.

Lieu : Lunel, Mauguio, et littoral

Contenu attendu :

Nombre de bilans d'orientation ou de compétences : 12

✦ **Phase d'accueil**

Le candidat reçoit, dans les 15 jours suivant l'orientation, en entretien individuel le participant afin d'analyser la demande, de confirmer l'engagement et formaliser la demande. Au cours de cette phase d'accueil sera remis au participant le planning des entretiens.

✦ **Phase de bilans**

A l'issue de la phase d'accueil, le candidat reçoit en entretien individuel le participant à raison de 12 à 15 h pour un bilan d'orientation et 20 h pour un bilan de compétences.

Le candidat exposera sa méthodologie. Les bilans seront réalisés par un professionnel du bilan (psychologue).

✦ **Modalité de suivi**

- à l'entrée sur l'action dans les 15 jours suivant l'orientation, le candidat devra retourner une fiche de liaison « entrée /non entrée/ sortie » à l'équipe du PLIE;
- après le 1^{er} RDV, le candidat devra contacter le référent de parcours PLIE du participant pour confirmer l'intérêt du bilan et réajuster le cas échéant.
- le bilan devra se réaliser dans les 2 mois suivant le démarrage maxi sauf cas particulier dûment justifié auprès du PLIE.
- Dans les 15 jours suivant la sortie de l'action, le candidat devra transmettre au PLIE la fiche de liaison « entrée /non entrée/ sortie » qui doit indiquer la date de sortie, le motif de l'arrêt de l'action ; ainsi qu'une synthèse du bilan, contenant l'identification d'un projet précis avec un phasage et un plan d'actions détaillé ;
- un entretien tripartite devra être organisé entre le candidat, le référent de parcours PLIE et le participant à la fin du bilan ;
- le candidat devra faire compléter obligatoirement un questionnaire de satisfaction (modèle joint en annexe de la convention) et le transmettre au PLIE
- le candidat s'engage à répondre à toutes les sollicitations du PLIE pour participer à des événements ou rencontres à destination des professionnels ou du public. (6 demi-journées mini)
- Le candidat s'engage à participer à deux bilans intermédiaires organisés par le PLIE en présence des partenaires, au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin et en octobre avec des chiffres arrêtés au 31 mai et au 30 septembre de l'année en cours. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan final écrit dans le mois qui suit la fin de l'action. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).

✦ **Sortie de l'action**

La sortie de l'action est validée :

- à la demande du participant dès lors qu'il ne souhaite plus poursuivre l'action ;
- en cas de perte de contact ou relances sans réponse (2 absences injustifiées ou 2 relances seront considérées comme un motif d'arrêt de l'action) ;
- en cas d'orientation vers une autre action plus adaptée ;
- en cas de reprise d'emploi ou de formation ne permettant pas la poursuite de l'action ;
- en fin d'action.

Nombre de participants : 20 minimum (avec un minimum de 5 participants)

Nombre d'heures d'intervention en face à face : 88h

Objectifs :

- lutter contre l'illectronisme
- dédramatiser l'outil informatique et s'initier ou se perfectionner à son utilisation
- développer l'autonomie dans l'utilisation des outils multimédia afin de faciliter la recherche d'emploi

Lieu : Lunel

Contenu attendu :

L'entrée sur l'action est validée en commission PLIE sur proposition du référent de parcours du participant.

★ Contenu

- phase d'accueil / positionnement ;
- phase d'accompagnement
 - adaptée en fonction du positionnement de chaque participant
 - organisée sous formes de modules (environnement et vocabulaire informatique, traitement de texte et tableur, navigation et messagerie, créer ses espaces ; comprendre la @administration...
- 1 atelier hebdomadaire de 2 heures ;
- le candidat précisera sa méthodologie et devra s'organiser pour pouvoir accueillir en entrées et sorties permanentes des participants tout au long de l'action.

★ Sortie de l'action

- à la demande du participant dès lors qu'il ne souhaite plus poursuivre l'action ;
- en cas de perte de contact ou relances sans réponse (2 absences injustifiées consécutives ou 2 relances seront considérées comme un motif de sortie de l'action) ;
- en cas d'orientation vers une autre action plus adaptée ;
- en cas de reprise d'emploi ou de formation ;
- en fin d'action.

★ Modalité de suivi

- Dans les 15 jours suivant l'orientation sur l'action, le candidat devra retourner la fiche de liaison « entrée /non entrée /sortie » à l'équipe du PLIE ;
- un planning dématérialisé est mis à jour pour le premier rendez-vous de prise de contact par le PLIE, le candidat s'engage quant à lui à le compléter en temps réel pour les rendez-vous de suivi ;
- le candidat s'engage à répondre à toutes les sollicitations du PLIE pour participer à des événements ou rencontres à destination des professionnels ou du public. (6 demi-journées mini)
- Le candidat s'engage à participer à deux bilans intermédiaires organisés par le PLIE en présence des partenaires, au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin et en octobre avec des chiffres arrêtés au 31 mai et au 30 septembre de l'année en cours. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan final écrit dans le mois qui suit la fin de l'action. Ce bilan écrit devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (point 5 du présent cahier des charges).