



Cahier des charges

Référent PLIE

Marché 2022-01

1 - MISSION

Créé à l'initiative de la Communauté de Communes du Pays de Lunel et de la Communauté d'Agglomération du Pays de l'or, 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. Pour y parvenir, il propose des parcours d'insertion individualisés prenant en considération l'ensemble des besoins des personnes. Chacun des participants est soutenu dans ses démarches par un « référent de parcours » qui l'accompagne dans l'élaboration d'un projet d'insertion professionnelle réaliste et réalisable et dans la mise en œuvre d'étapes de parcours dans l'objectif d'accéder à un emploi durable et / ou de valider une formation qualifiante ou diplômante.

Cet accompagnement se caractérise par un suivi global renforcé et de proximité.

Le marché « référent PLIE » fait l'objet d'un appel d'offres pour les lots suivants :

- Lot 1 Référent de parcours PLIE ;
- Lot 2 Référent de parcours PLIE spécifique santé.

2 - PARTICIPANTS

Le Programme National « inclusion sociale » en cours de validation précise les principaux groupes cibles visés par les actions soutenues par le FSE +.

- les femmes, les jeunes, les séniors, les personnes handicapées ou souffrant d'une affection de longue durée
- les demandeurs d'emploi de longue durée
- les travailleurs indépendants souhaitant retrouver un emploi salarié
- les personnes inactives
- les bénéficiaires de minima sociaux
- les ressortissants de pays tiers
- les personnes placées sous-main de justice
- les personnes vivant dans des zones urbaines ou rurales prioritaires
- les salariés des structures d'insertion par l'activité économique et des entreprises adaptées.

3 - OBJECTIFS GENERAUX

Le candidat devra répondre à la priorité 1 « favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes éloignées du marché du travail et des plus vulnérables ou des exclus » et à l'objectif spécifique H « favoriser l'inclusion active afin de promouvoir l'égalité des chances, la non-discrimination et la participation active, et améliorer l'employabilité, en particulier pour les groupes défavorisés » qui se traduit par :

- la mise en œuvre d'accompagnements renforcés vers l'emploi des personnes en recherche d'emploi ainsi que l'articulation de l'accompagnement professionnel et social.

4 - PERIODE DE REALISATION

L'action se déroule du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

5 - CRITERES D'EVALUATION DE LA PRESTATION

QUANTITATIFS	QUALITATIFS
❖ Nombre de places occupées	❖ Typologie du public PLIE (EPCI, âge, sexe et statut)
❖ Nombre de participants accompagnés mensuellement et annuellement	❖ Mobilisation du partenariat et description de sa mise en œuvre
❖ Nombre de positionnements sur des étapes de parcours PLIE ou de droit commun	❖ Inscription dans une dynamique territoriale
❖ Nombre d'entretiens / participant	❖ Moyens et outils de communication utilisés en direction du public notamment pour indiquer que l'action est mise en œuvre dans le cadre du PLIE
❖ Nombre de participations à des ateliers Collectifs	❖ Nature des étapes proposées, repérage et remontée des besoins
❖ Nombre d'ateliers collectifs animés	❖ Organisation de bilans intermédiaires et finaux
❖ Nombre de mises en emploi de parcours dont dispositif clauses sociales	❖ Adaptation permanente au contexte local
❖ Nombre de sorties positives	❖ Méthodologie et formalisation de l'accompagnement, et qualification des intervenants
❖ Nombre de ruptures et autres sorties	❖ 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
❖ Nombre d'entretiens ou contacts avec les participants dans le cadre du maintien en emploi ou en formation préalable à la sortie positive	❖ Prise en compte et formalisation dans le logiciel Viesion des attentes du PLIE en terme de retour d'information et de suivi

Objectif de suivi : 170 participants dont 22 BRSA sous CER (contrat d'engagement réciproque)
73 participants par mois en file active hors ceux en « veille » pour 1 ETP

Objectif de sorties positives : 17% du nombre total de participants

ETP attendus : 1,5 ETP sur la Communauté de Communes du Pays de Lunel

Lieu : Lunel

Contenu attendu :

✦ *Présentation du dispositif PLIE aux participants*

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

Cette étape s'inscrit dans la complémentarité du travail de communication des prescripteurs et du chargé de projet PLIE lors des différentes informations collectives. Le candidat se doit ainsi de compléter ou de rectifier si nécessaire les informations afin de garantir la présentation dans sa totalité du dispositif PLIE.

Le candidat devra préciser les moyens mis en œuvre pour informer tout au long du parcours du participant que l'accompagnement par son référent est une action du PLIE.

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

Le candidat précise aux participants 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 PN FSE+

✦ *Phase de diagnostic partagé des situations professionnelles*

Le diagnostic doit mettre en évidence les motivations du participant, sa capacité à adhérer à un accompagnement par un référent de parcours PLIE, et faire état des potentiels et freins détectés ainsi que des objectifs à atteindre. Suite au diagnostic, le candidat élabore conjointement avec le participant un plan d'actions réaliste progressif au vu de sa situation globale. Le candidat constitue le dossier de candidature au PLIE et le présente en commission.

✦ *Phase d'accompagnement intensif et régulier des participants*

Le candidat construit et met en œuvre avec le participant un parcours pertinent au regard des objectifs fixés et s'assure de son bon déroulement.

L'accompagnement est adapté et calibré en fonction de la situation du participant, de son degré d'autonomie et de son avancée dans l'élaboration de son projet professionnel.

La fréquence des entretiens peut varier d'un participant à un autre, cependant pour mettre en évidence la plus-value d'un accompagnement par un référent de parcours PLIE au regard des autres dispositifs, **il est attendu que le candidat reçoive en entretien physique individuel ou collectif le participant a minima 2 fois par mois**. Le candidat s'engage à animer des ateliers collectifs à raison d'un atelier à minima tous les deux mois. Ces ateliers devront être ouverts à l'ensemble des participants en parcours PLIE et mutualisés entre les différents référents de parcours. Ces ateliers seront animés exclusivement dans les locaux du PLIE sur réservation ou dans tout lieux à la demande du PLIE. En début d'année un planning prévisionnel sera élaboré par le chargé de projet du PLIE.

Le candidat précisera sa méthodologie propre au conseil en insertion professionnelle.

L'accompagnement se traduit par :

⇒ *La mobilisation des différentes actions de droit commun et du PLIE*

- Le PLIE met en œuvre un programme d'actions adapté au public inscrit dans le dispositif. Le candidat doit s'assurer que le participant dispose de toute information utile et **veille à mobiliser les étapes de parcours**.

⇒ *Le suivi en étapes de parcours*

- Lorsque le participant est en étape, le candidat, en lien avec le référent d'étape ou l'organisme de formation, s'assure de son bon déroulement et précisera les modalités de suivi.
- Lorsque que le participant est en emploi, le candidat s'engage à assurer un suivi dans l'emploi et ce jusqu'à 6 mois le cas échéant, soit par contact direct avec l'entreprise quand il le juge utile, ou a minima, par un entretien mensuel avec le participant ou à défaut, sur justificatif par un entretien téléphonique.

⇒ *L'accompagnement spécifique lié aux démarches administratives*

- Le soutien dans le maintien ou l'accès aux droits doit être obligatoirement délégué à **la personne en charge de la permanence en économie sociale et familiale du PLIE**.
-

⇒ *L'évaluation des accompagnements de longue durée*

- Au terme de 18 mois d'accompagnement, le candidat devra justifier de sa poursuite en commission PLIE en exposant a minima les étapes mobilisées et les objectifs fixés pour la suite du parcours.

★ **Sortie du PLIE**

La sortie de l'accompagnement est validée en commission PLIE sur proposition du candidat.

☺ *Sortie positive du PLIE :*

- après 6 mois de reprise d'emploi sans interruption en CDI ou CDD supérieur ou égal à un mi-temps d'activité, sur présentation d'un justificatif (certificat de travail, bulletin de salaire du 6^{ème} mois, ou tout autre document justifiant de la sortie) ;
- après une création d'activité, sur présentation du Kbis ou tout autre justificatif valable ;
- après validation d'une formation qualifiante ou diplômante, sur présentation d'une attestation de réussite.

Ces justificatifs devront être fournis **dans les 3 mois suivant la date de sortie prévisionnelle. Toute absence de remise de document devra être dûment justifiée par le candidat.**

Dès lors que tous les justificatifs de sortie ont été transmis, **le candidat a l'obligation de faire valider la sortie du PLIE en commission PLIE.**

Les contrats aidés peuvent être considérés comme « sortie positive » s'ils correspondent au projet professionnel du participant et en accord avec celui-ci. Ils doivent néanmoins respecter les conditions suivantes :

- être réalisés hors ACI ;
- avoir une durée minimale de 6 mois sur un temps de travail supérieur ou égal à 20 h hebdo.

☺ *Sortie du PLIE pour autre motif :*

- 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 ou 2 relances écrites, dans un délai d'un mois de date à date, seront considérées comme un motif d'arrêt de l'accompagnement PLIE et comme un motif de sortie du PLIE, après validation par la commission PLIE) ;
- lorsque le participant est en emploi sans justificatif ;
- en cas d'orientation vers un autre dispositif plus adapté.

✦ **Modalité de suivi**

Un référent de parcours PLIE doit accueillir un nombre de participants défini conventionnellement sur l'année et accompagner un nombre de participants mensuellement. Ce nombre est fixé à 73 participants par mois pour 1 ETP hors ceux en « veille de parcours » sur la base de l'extraction du logiciel Viesion.

- « Infocentre / rapport / flux mensuel des affectations.

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 transmise par le PLIE, le candidat s'engage à recevoir en entretien individuel le participant. En cas d'absence au RDV ainsi fixé, ou en cas de nouvelle absence après une relance écrite et fixation d'un nouveau RDV dans les 15 jours, la candidature au PLIE devient caduque. Le candidat en informe le PLIE et propose la non-entrée en commission PLIE.
- Pour les autres situations :
 - Cas 1 : validation et pertinence de l'orientation vers le PLIE, le candidat constitue et présente le dossier de candidature aux membres de la commission PLIE.
 - Cas 2 : le dispositif PLIE n'est pas adapté à la situation de la personne. Le candidat propose la non-entrée en commission PLIE.
 - Cas 3 : le référent de parcours PLIE n'est pas ou plus adapté à la situation du participant, le candidat propose une réorientation vers un autre référent.

Les référents de parcours PLIE doivent utiliser le logiciel de suivi Viesion dont l'accès est assuré et financé par le PLIE à raison d'une connexion pour 1 ETP. Une formation obligatoire à l'utilisation du logiciel sera organisée.

- En amont de chaque commission PLIE et au plus tard le vendredi midi la précédant, le candidat saisit sur le logiciel de suivi Viesion les informations suivantes : entrées, orientations sur les étapes PLIE et sorties.

- Au rythme des suivis du participant, le candidat saisit la synthèse des entretiens en précisant la nature de chaque contact et sa durée. Le candidat actualise également le parcours du participant en saisissant l'ensemble des informations concernant l'entrée sur des étapes HORS PLIE, les périodes en emploi ou en formation ou toute autre étape mobilisée. Pour toute question ou difficulté rencontrée lors des différentes saisies (hors saisie du temps « agenda ») sur le logiciel Viesion, le candidat doit contacter le chargé de projet PLIE.
- Le candidat devra saisir sur l'agenda du logiciel l'ensemble des temps passés en distinguant le suivi « temps participant » du temps « agenda ». **Les congés et les temps de réunion de structure ne doivent pas apparaître.** Pour toute question ou difficulté rencontrée lors des différentes saisies du temps « agenda » sur le logiciel Viesion, le candidat doit contacter le directeur du PLIE ou la responsable administrative et financière.
- Pour les participants BRSA sous CER PLIE, un bilan individuel écrit un mois avant l'échéance du CER ou en cas de sortie anticipée de l'action, est transmis par le candidat à la demande du PLIE qui se charge de l'envoyer au Référent Unique et au SDI.
- Dès que la sortie de l'action est validée par la commission PLIE, le candidat saisit dans le logiciel viesion la date de sortie, le motif de l'arrêt de l'accompagnement et le cas échéant tous les justificatifs.
- Le candidat s'engage à participer à toutes les commissions PLIE sur les 2 territoires, soit une commission PLIE tous les 15 jours à partir d'un calendrier fourni par le PLIE.
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan intermédiaire écrit au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin avec des chiffres arrêtés au 31 mai de l'année en cours. Ce bilan devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (mentionnés au 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 devra à minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (mentionnés au point 5 du présent cahier des charges).

★ **Phase hors accompagnement**

- 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 minimum) ;
- Le candidat s'engage à participer aux séances d'échanges de pratiques (10 séances) ;
- Le candidat s'engage, en seconde partie des commissions PLIE, à participer aux réflexions thématiques menées par le chargé de projet PLIE.
- Le candidat s'engage à utiliser tous les supports de communication fourni par le PLIE
- Le candidat devra utiliser exclusivement la boîte mail mise à disposition par le PLIE pour ses échanges avec les participants et les partenaires.

Lot 2 : Référent de parcours PLIE spécifique santé

Objectif de suivi : 135 participants dont 18 BRSA sous CER minimum (contrat d'engagement réciproque)
73 participants par mois en file active hors ceux en « veille »

Objectif de sorties positives : 10% du nombre total de participants

ETP attendu : 1.2 ETP

Lieu : Lunel : 0.8 ETP ; La Grande Motte : 0.2 ETP ; Palavas les Flots : 0.1 ETP ; Mauguio : 0.1 ETP. En fonction du lieu de résidence des participants, ces temps d'intervention par commune pourront être amenés à évoluer.

Contenu attendu :

✦ **Présentation du dispositif aux participants**

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

Cette étape s'inscrit dans la complémentarité du travail de communication des prescripteurs et du chargé de projet PLIE lors des différentes informations collectives. Le candidat se doit ainsi de compléter ou de rectifier si nécessaire les informations afin de garantir la présentation dans sa totalité du dispositif PLIE.

Le candidat devra préciser les moyens mis en œuvre pour informer tout au long du parcours du participant que l'accompagnement par son référent est une action du PLIE.

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

Le candidat précise aux participants 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 PN FSE+.

✦ **Phase de diagnostic partagé des situations professionnelles et des freins liés à la santé**

Le diagnostic socioprofessionnel doit mettre en évidence les motivations du participant, sa capacité à adhérer à un accompagnement par un référent de parcours PLIE spécifique, et faire état des potentiels et freins détectés ainsi que des objectifs à atteindre.

A l'issue, le candidat devra orienter obligatoirement le participant vers le psychologue prévu à cet effet pour établir un diagnostic santé psychologique et une évaluation globale des participants. Ce diagnostic permettra d'établir les incidences des problématiques repérées sur le projet d'insertion professionnelle du participant.

Suite au diagnostic, le candidat élabore conjointement avec le participant un plan d'actions réaliste et progressif au vu de sa situation globale. Le candidat constitue le dossier de candidature au PLIE et le présente en commission PLIE **uniquement pour les nouveaux entrants dans le dispositif.**

✦ **Phase d'accompagnement intensif et régulier des participants**

Le candidat construit et met en œuvre avec le participant un parcours pertinent au regard des objectifs fixés et s'assure de son bon déroulement.

L'accompagnement est adapté et calibré en fonction de la situation du participant, de son degré d'autonomie et de son avancée dans l'élaboration de son projet professionnel. **Au-delà de 18 mois, la poursuite de l'accompagnement doit être validée à la suite d'un échange formalisé par le chargé de projet PLIE.**

La fréquence des entretiens peut varier d'un participant à un autre, cependant pour mettre en évidence la plus-value d'un accompagnement par un référent de parcours PLIE spécifique au regard des autres dispositifs, **il est attendu que le référent de parcours reçoive en entretien individuel ou collectif le participant deux fois par mois sur le volet « accompagnement socioprofessionnel »**. Le candidat s'engage à animer des ateliers collectifs à raison d'un atelier à minima tous les deux mois. Ces ateliers devront être ouverts à l'ensemble des participants en parcours PLIE et mutualisés entre les différents référents de parcours. Ces ateliers seront animés exclusivement dans les locaux du PLIE sur réservation ou dans tout lieu à la demande du PLIE. En début d'année un planning prévisionnel sera élaboré par le chargé de projet du PLIE.

Le candidat précisera sa méthodologie propre au conseil en insertion professionnelle.

L'accompagnement se traduit par :

⇒ *La vérification du projet de vie en fonction des problématiques santé identifiées.*

⇒ *La mobilisation des différentes actions de droit commun et du PLIE*

- Le PLIE met en œuvre un programme d'actions adapté au public inscrit dans le dispositif. Le candidat doit s'assurer que le participant dispose de toute information utile et veille à **mobiliser les étapes de parcours.**

⇒ *Le suivi en étapes*

- Lorsque le participant est en étape, le candidat en lien avec le référent d'étape ou l'organisme de formation s'assure de son bon déroulement et précisera les modalités de suivi.
- Lorsque que le participant est en emploi, le candidat s'engage à assurer un suivi dans l'emploi et ce jusqu'à 6 mois le cas échéant, soit par contact direct avec l'entreprise quand il le juge utile, ou à minima par un entretien mensuel avec le participant, ou à défaut sur justificatif par un entretien téléphonique.

⇒ *L'accompagnement spécifique lié aux démarches administratives*

- Le soutien dans le maintien ou l'accès aux droits doit être obligatoirement délégué à **la personne en charge de la permanence en économie sociale et familiale du PLIE.**

Des temps de coordination entre le(la) référent(e) et le(la) psychologue du PLIE devront être formalisés afin de le(la) soutenir et de lui apporter un regard clinique sur les difficultés rencontrées. Il en est de même avec la personne en charge de la permanence en économie sociale et familiale du PLIE.

✦ **Sortie du PLIE**

La sortie de l'accompagnement est validée en commission PLIE sur proposition du candidat.

☺ *Sortie positive du PLIE :*

- après 6 mois de reprise d'emploi sans interruption en CDI ou CDD supérieur ou égal à un mi-temps d'activité, sur présentation d'un justificatif (certificat de travail, bulletin de salaire du 6^{ème} mois, ou tous autres documents justifiant de la sortie) ;
- après une création d'activité, sur présentation du Kbis ou tout autre justificatif valable ;

- après validation d'une formation qualifiante ou diplômante, sur présentation d'une attestation de réussite.

Ces justificatifs devront être fournis **dans les 3 mois suivant la date de sortie prévisionnelle. Toute absence de remise de document devra être dûment justifiée par le candidat.**

Dès lors que tous les justificatifs de sortie ont été transmis, **le candidat a l'obligation de faire valider la sortie du PLIE en commission PLIE.**

Les contrats aidés peuvent être considérés comme « sortie positive » s'ils correspondent au projet professionnel du participant et en accord avec celui-ci. Ils doivent néanmoins respecter les conditions suivantes :

- être réalisés hors ACI ;
- avoir une durée minimale de 6 mois sur un temps de travail supérieur ou égal à 20 h hebdo.

⊕ *Sortie du PLIE pour autres motifs :*

- 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 ou 2 relances écrites dans un délai d'un mois de date à date, seront considérées comme un motif d'arrêt de l'accompagnement PLIE et comme un motif de sortie du PLIE, après validation par la commission PLIE) ;
- lorsque le participant est en emploi sans justificatif ;
- en cas d'orientation vers un autre dispositif plus adapté.

★ **Modalité de suivi**

Le référent de parcours PLIE spécifique doit accueillir un nombre de participants défini conventionnellement sur l'année et accompagner un nombre de participants mensuellement. Ce nombre est fixé à 70 participants par mois hors ceux en « veille de parcours » sur la base de l'extraction du logiciel Viesion, pour un ETP.

- « Infocentre / rapport / flux mensuel des affectations ».

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 transmise par le PLIE, le candidat s'engage à recevoir en entretien individuel le participant. En cas d'absence au RDV ainsi fixé, ou en cas de nouvelle absence après une relance écrite et fixation d'un nouveau RDV dans les 15 jours, la candidature au PLIE devient caduque. Le candidat en informe le PLIE et propose la non-entrée en commission PLIE.
- Pour les autres situations :
 - Cas 1 : validation et pertinence de l'orientation vers le PLIE, le candidat instruit et présente le dossier de candidature aux membres de la commission PLIE.
 - Cas 2 : le dispositif PLIE n'est pas adapté à la situation de la personne. Le candidat propose la non entrée en commission PLIE.
 - Cas 3 : le référent de parcours n'est pas ou plus adapté à la situation du participant, le candidat propose une réorientation vers un autre référent.

Le candidat doit utiliser le logiciel de suivi Viesion dont l'accès est assuré et financé par le PLIE. Une formation obligatoire à l'utilisation du logiciel sera organisée.

- En amont de chaque commission PLIE et au plus tard le vendredi midi la précédant, le candidat saisit sur le logiciel de suivi Viesion les informations suivantes : entrées, orientations sur les étapes PLIE et sorties.

- Au rythme des suivis du participant, le candidat saisit la synthèse des entretiens en précisant la nature de chaque contact et sa durée. Le candidat actualise également le parcours du participant en saisissant l'ensemble des informations concernant l'entrée sur des étapes HORS PLIE, les périodes en emploi ou en formation ou toute autre étape mobilisée. Pour toute question ou difficulté rencontrée lors des différentes saisies (hors saisie du temps « agenda ») sur le logiciel Viesion, le candidat doit contacter le chargé de projet PLIE.
- Le candidat devra saisir sur l'agenda du logiciel l'ensemble des temps passés en distinguant le suivi « temps participant » du temps « agenda ». Les congés et les temps de réunion de structure ne doivent pas apparaître. Pour toutes questions ou difficultés rencontrées lors des différentes saisies du temps « agenda » sur le logiciel de suivi, le candidat doit contacter le directeur PLIE ou la responsable administrative et financière.
- Pour les participants BRSA sous CER PLIE, un bilan individuel écrit un mois avant l'échéance du CER ou en cas de sortie anticipée de l'action, est transmis par le candidat à la demande du PLIE qui se charge de l'envoyer au Référent Unique et au SDI.
- Dès lors que la sortie de l'action est validée par la commission PLIE, le candidat transmet au PLIE un document qui indique la date de sortie, le motif de l'arrêt de l'accompagnement et le cas échéant tous les justificatifs.
- Le candidat s'engage à participer à toutes les commissions PLIE sur les 2 territoires, soit une commission PLIE tous les 15 jours à partir d'un calendrier fourni par le PLIE.
- Le candidat s'engage à transmettre un bilan intermédiaire écrit au cours de la 1^{ère} quinzaine de juin avec des chiffres arrêtés au 31 mai de l'année en cours. Ce bilan devra a minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (mentionnés au 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 devra a minima reprendre les critères d'évaluation de l'action (mentionnés au point 5 du présent cahier des charges).

✦ Phase hors accompagnement

- 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 minimum) ;
- Le candidat s'engage à participer aux séances d'échanges de pratiques (10 séances) ;
- Le candidat s'engage, en seconde partie des commissions PLIE, à participer aux réflexions thématiques menées par le chargé de projet PLIE.
- Le candidat s'engage à utiliser tous les supports de communication fourni par le PLIE
- Le candidat devra utiliser exclusivement la boîte mail mise à disposition par le PLIE pour ses échanges avec les participants et les partenaires.

