



Mise en œuvre de prestations d'accompagnement, de mobilisation et de formation pour les participants du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi)

LOT 2 : Mission d'intermédiation et relations avec les entreprises pour les participants du PLIE

Avenant 1 au marché n° 230017

ENTRE

La communauté d'agglomération GRAND CHAMBERY, dont le siège social se trouve 106 allée des Blachères CS 82618 – 73026 Chambéry cedex, représentée par son président, Monsieur Thierry REPENTIN, dûment habilitée à la signature des présentes,

d'une part,

ET

La MISSION LOCALE JEUNES DU BASSIN CHAMBERIEN, représentée par Monsieur Franck MORAT, Président, dûment habilitée, située au 72 rue Paulette Besson – BP 9438– 73094 CHAMBERY Cedex 9,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Rappel du marché initial

Le marché a pour objet la mise en œuvre de prestations d'accompagnement, de mobilisation et de formation pour les participants du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi)

Le PLIE s'adresse à un public en difficulté d'insertion professionnelle en recherche de solution d'emploi durable. Il propose pour cela, à chaque participant, de bénéficier de plusieurs prestations spécifiques faisant l'objet d'un cahier des charges propre : une prestation d'accompagnement renforcé et individualisé, assurée par des référents dédiés qui identifient et mobilisent les outils nécessaires à la construction du parcours d'accès vers l'emploi et vers la formation des participants, et d'autres prestations pour répondre aux besoins d'acquisition de savoirs, savoir-être, compétences des participants, pour une meilleure adéquation avec les réalités du monde de l'entreprise et du milieu professionnel.

Plus précisément, le présent lot 2 concerne la mission d'intermédiation et relations avec les entreprises pour les participants du PLIE.

Le marché a été conclu pour une période initiale d'un an à compter de la date de notification du 31 mars 2023.

Il est reconduit de façon expresse pour deux périodes dont la durée est d'un an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues est de 3 ans.

Les prestations ont été conclues sur la base du prix forfaitaire mensuel de 4 350€ TTC.

Article 1 : Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet :

- d'une part d'apporter des modifications au CCTP dans le but d'harmoniser des pratiques du PLIE au niveau national.

Les modifications / précisions au CCTP concerne :

- le suivi par les référents de parcours,
- la traçabilité dans le logiciel « Viesion up »,
- les motifs de sortie du PLIE,

et impacte les articles suivants :

- paragraphe II.1.B.4
- paragraphe II.1.C.2
- paragraphe II.1.D
- paragraphe II.1.H

- paragraphe II.2.D
- paragraphe II.2.K.2
- paragraphe II.3.D.2
- paragraphe II.4.D.2

- d'autre part de modifier l'article 5.2.8 relatif au sort des données et ajouter un article 11.1 au CCAP afin de permettre un suivi des dossiers traités tout au long de l'exécution du marché et après sa clôture.

Article 2 : Modification du CCTP

Dans l'optique d'une harmonisation des pratiques au niveau national et afin de permettre un suivi des dossiers traités tout au long de l'exécution du marché et après sa clôture, des modifications / précisions sont à apporter concernant :

- le suivi par les référents de parcours,
- la traçabilité dans le logiciel « Viesion up »,
- les motifs de sortie du PLIE,

Ainsi :

-le paragraphe II.1.B.4 du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« 4. Le respect de la traçabilité de l'accompagnement des participants PLIE

Pour être conforme aux attentes du Fonds Social Européen et du maître d'ouvrage, la plus grande traçabilité de l'accompagnement doit être garantie.

Pour cela, chaque référent de parcours :

- est équipé d'un logiciel de gestion de parcours fourni par le PLIE (viesion up) et est formé par l'équipe d'animation du PLIE à son utilisation,
- assure la saisie régulière, sur ce logiciel, de toutes les données relatives au travail d'accompagnement mené directement auprès de la personne ou d'un tiers (par exemple : contacts avec une assistante sociale, avec un organisme de formation, etc.).

Pour éviter la déperdition d'informations, la saisie doit être très réactive et réalisée à l'issue de chaque entretien physique et immédiatement après chaque démarche effectuée par le référent de parcours pour le compte du participant (contact avec un tiers, recherche d'offre d'emploi, visite employeur, etc.). Les informations saisies doivent également être précises pour permettre au PLIE, lors de la vérification de la prestation, de s'assurer de la régularité et la qualité de l'accompagnement fourni.

- acte les démarches et points abordés avec le participant au travers d'une synthèse écrite lui est remise à l'issue de chaque entretien physique. Cette synthèse est signée par les deux parties et une copie versée au dossier papier du participant.
- fait signer une feuille de présence au participant (lors des entretiens individuels, des bilans tripartites, des temps collectifs organisés par lui ou la structure dont il dépend). L'émargement doit être versé comme pièce justificative au dossier du participant.
- Rempli, avec la personne, le questionnaire d'entrée et de sortie FSE+ «

Est remplacé par

« 4. Le respect de la traçabilité de l'accompagnement des participants PLIE

Pour être conforme aux attentes du Fonds Social Européen et du maître d'ouvrage, la plus grande traçabilité de l'accompagnement doit être garantie.

Pour cela, chaque référent de parcours :

- est équipé d'un logiciel de gestion de parcours fourni par le PLIE (viesion up) et est formé par l'équipe d'animation du PLIE à son utilisation,

- assure la saisie régulière, sur ce logiciel, de toutes les données relatives au travail d'accompagnement mené directement auprès de la personne ou d'un tiers (par exemple : contacts avec une assistante sociale, avec un organisme de formation, etc.).

Pour éviter la déperdition d'informations, la saisie doit être très réactive et réalisée à l'issue de chaque entretien physique et immédiatement après chaque démarche effectuée par le référent de parcours pour le compte du participant (contact avec un tiers, recherche d'offre d'emploi, visite employeur, etc.). Les informations saisies doivent également être précises pour permettre au PLIE, lors de la vérification de la prestation, de s'assurer de la régularité et la qualité de l'accompagnement fourni.

- acte les démarches et points abordés avec le participant au travers d'une synthèse écrite qui est tracée dans le logiciel Viesion up.

- fait signer une feuille de présence au participant (lors des entretiens individuels, des bilans tripartites, des temps collectifs organisés par lui ou la structure dont il dépend). L'émargement doit être versé comme pièce justificative au dossier du participant.

- Rempli, avec la personne, le questionnaire d'entrée et de sortie FSE+

archives de Grand Chambéry archives@grandchambery.fr, seul habilité à la destruction des documents. Un mois avant la fin du marché, les opérateurs prendront contact avec le service archives pour transfert des archives.

-le paragraphe II.1.C.2 du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« 2. La sortie du PLIE

Tant que la situation des participants nécessite l'intervention du référent de parcours et la mobilisation d'étapes spécifiques, que la stabilisation en emploi n'est pas garantie, le maintien dans le PLIE est assuré. Néanmoins, il revient au référent de parcours de contribuer à ce que la personne ne «s'installe» pas dans le dispositif. Cette capacité à mobiliser les participants et à les inscrire dans une dynamique de parcours fera l'objet d'une vérification régulière comme explicité précédemment.

Les demandes de sorties du PLIE sont présentées par les référents de parcours, en commission de validation des sorties (2 par mois). **Avant toute présentation en commission, pour les participants bénéficiaires du RSA en suivi social,** les référents de parcours devront informer les référents uniques RSA de la décision de les proposer en sortie du PLIE (quel que soit le motif).

sorties positives	sorties « autres »
- les CDI temps complet ou partiel, - les CDD ≥6 mois temps complets ou partiels, y compris les CUI-CAE et CUI-CIE mais pas les contrats aidés CDDI en SIAE (structure d'insertion par l'activité économique) - les missions d'intérim représentant un total de 910 heures sur 8 mois maximum - les créations d'entreprise si l'entreprise existe depuis au moins 6 mois - les formations	- autonomie avérée dans les démarches d'accès à l'emploi - emploi régulier inférieur à 6 mois (dès lors que cela convient à la personne) - perte de contact - manque d'implication - refus d'accompagnement - déménagement hors du territoire de Grand Chambéry - raisons de santé - congé parental / congé maternité - retraite - interdiction de travailler en France - autre accompagnement (ex : par Cap emploi, par la Garantie Jeunes...) - raisons familiales

qualifiantes ou diplômantes .≥ 6 mois ayant donné lieu à l'obtention d'un titre, diplôme ou certification	
---	--

Pour chaque participant présenté en sortie positive, le référent de parcours doit être en possession des justificatifs (emploi ou formation) et être en capacité de les transmettre par voie dématérialisée au service du PLIE après chaque commission « au fil de l'eau ».

Ces justificatifs emploi devront être enregistrés dans les dossiers Viesion up de chacun des participants concernés.

Les justificatifs sont soit :

- contrat de travail et attestation de l'employeur indiquant la durée du contrat de travail
- attestation de formation et document attestant de l'obtention du titre ou diplôme,
- attestation de création d'activité et de maintien d'activité à 6 mois,
- attestation de Pôle emploi (lorsque pas d'autre possibilité d'obtenir les justificatifs par le participant ou l'employeur).

Lorsque le participant du PLIE a obtenu un titre ou diplôme suite à une formation qualifiante et/ou diplômante de 6 mois ou plus, il peut être présenté « immédiatement » en sortie positive à la condition qu'une mise à l'emploi très rapide, à l'issue de la formation soit possible. Dans le cas contraire, il conviendra que le référent continue à l'accompagner dans ses démarches de recherche d'emploi aussi longtemps que cela semblera nécessaire.

Dans tous les cas, que les sorties soient positives ou autres, le participant doit être informé par son référent, par tout moyen à sa convenance (entretien physique, courrier, courriel) de sa sortie du PLIE, du motif et de la date de sortie.

Les prescripteurs sont également informés des sorties du PLIE par l'envoi, par le service du PLIE du PV de la commission des sorties.

En termes quantitatif, il est attendu un taux de sortie positive annuel de 40%. »

Est remplacé par

« 2. La sortie du PLIE

Tant que la situation des participants nécessite l'intervention du référent de parcours et la mobilisation d'étapes spécifiques, que la stabilisation en emploi n'est pas garantie, le maintien dans le PLIE est assuré. Néanmoins, il revient au référent de parcours de contribuer à ce que la personne ne «s'installe» pas dans le dispositif. Cette capacité à mobiliser les participants et à les inscrire dans une dynamique de parcours fera l'objet d'une vérification régulière comme explicité précédemment.

Les demandes de sorties du PLIE sont présentées par les référents de parcours, en commission de validation des sorties (2 par mois). **Avant toute présentation en commission, pour les participants bénéficiaires du RSA en suivi social,** les référents de parcours devront informer les référents uniques RSA de la décision de les proposer en sortie du PLIE (quel que soit le motif).

sorties positives	sorties « autres »
- les CDI temps complet ou partiel, - les CDD ≥6 mois temps complets ou	- autonomie avérée dans les démarches d'accès à l'emploi - emploi régulier inférieur à 6

partiels, y compris les CUI-CAE et CUI-CIE mais pas les contrats aidés CDDI en SIAE (structure d'insertion par l'activité économique) - Cumul de missions d'intérim représentant au moins 6 mois dans les 12 derniers mois - les créations d'entreprise si l'entreprise existe depuis au moins 6 mois - les formations qualifiantes ou diplômantes .≥ 6 mois ayant donné lieu à l'obtention d'un titre, diplôme ou certification	mois (dès lors que cela convient à la personne) - formation non qualifiante - perte de contact - à la demande du participant - déménagement hors du territoire de Grand Chambéry - raisons de santé - congé parental - retraite - interdiction de travailler en France - autre accompagnement (ex : par Cap emploi, par la Garantie Jeunes...) - non respect du contrat d'engagement - suivi de plus de 30 mois
---	--

Pour chaque participant présenté en sortie positive, le référent de parcours doit être en possession des justificatifs (emploi ou formation) et être en capacité de les transmettre par voie dématérialisée au service du PLIE après chaque commission « au fil de l'eau ».

Ces justificatifs emploi devront être enregistrés dans les dossiers Viesion up de chacun des participants concernés.

Les justificatifs sont soit :

- contrat de travail et attestation de l'employeur indiquant la durée du contrat de travail
- attestation de formation et document attestant de l'obtention du titre ou diplôme,
- attestation de création d'activité et de maintien d'activité à 6 mois,
- attestation de Pôle emploi (lorsque pas d'autre possibilité d'obtenir les justificatifs par le participant ou l'employeur).

Lorsque le participant du PLIE a obtenu un titre ou diplôme suite à une formation qualifiante et/ou diplômante de 6 mois ou plus, il peut être présenté « immédiatement » en sortie positive à la condition qu'une mise à l'emploi très rapide, à l'issue de la formation soit possible. Dans le cas contraire, il conviendra que le référent continue à l'accompagner dans ses démarches de recherche d'emploi aussi longtemps que cela semblera nécessaire.

Dans tous les cas, que les sorties soient positives ou autres, le participant doit être informé par son référent, par tout moyen à sa convenance (entretien physique, courrier, courriel) de sa sortie du PLIE, du motif et de la date de sortie.

Les prescripteurs sont également informés des sorties du PLIE par l'envoi, par le service du PLIE du PV de la commission des sorties.

En termes quantitatif, il est attendu un taux de sortie positive annuel de 40%. »

-le paragraphe II.1.D du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« D/ **La notion de file active**

D'une année sur l'autre, les participants peuvent être amenés à poursuivre leur parcours dans le PLIE. Du fait de ce continuum de parcours, le titulaire du marché commencera la prestation avec un portefeuille de participants du PLIE jeunes et adultes déjà constitué.

Le protocole d'accord du PLIE prévoit 150 nouvelles intégrations par an.

Au vu des bilans d'activité annuels entre 2019 et 2021, le nombre d'intégrations est à la baisse : 120 en 2019, 109 en 2020 et 87 en 2021.

Le flux des prescriptions vers le PLIE n'étant pas du ressort exclusif du prestataire, l'enjeu pour l'équipe du PLIE est de veiller à ce que ce flux ne baisse pas et de mobiliser les prescripteurs en conséquence.

Concernant la file active, à savoir la photographie à l'instant t du nombre de participants présents dans le PLIE, elle a progressivement baissé entre 2018 et septembre 2020 en passant de 260 personnes à 190 environ.

Pour garantir une qualité d'accompagnement, le PLIE souhaite que la file active, se situe entre 190 et 225 personnes au 1^{er} de chaque mois, c'est-à-dire à titre indicatif que pour 1 ETP de référent de parcours, le nombre de participants en portefeuille soit compris entre 63 et 75 personnes. Le taux prévisionnel de renouvellement de la file active attendu est de l'ordre de 25% .

Sont comptabilisées dans la file active :

- les personnes en accompagnement, sans étape emploi ou formation,
- les personnes en étape (mobilisation, emploi, formation...),
- les personnes en sortie positive pendant les 6 premiers mois du contrat de travail (CDD $\geq$ 6 mois hors Contrat en structure d'insertion par l'activité économique, CDI), les 6 premiers mois contigus à la création d'activité ou d'entreprise ou jusqu'à la validation d'une formation qualifiante (a minima formation de 6 mois)
- les personnes en sortie positive pendant les 8 premiers mois de leurs missions intérim (moyennant 910 heures de missions)

Sont momentanément sorties de la file active les personnes dites « en veille » c'est-à-dire celles pour qui, après accord de la commission des entrées et sorties du PLIE, l'accompagnement est suspendu pour une durée déterminée, n'excédant pas un mois.

A l'issue de cette période de veille d'un mois, le référent doit informer la commission de la reprise de l'accompagnement voire demander un possible renouvellement de la veille, moyennant argumentation.

Volumétrie prévisionnelle : 100 à 120 nouvelles intégrations par an ; file active de 190 à 225 participants par mois.

Dans le cas où la prestation serait assurée par plusieurs référents de parcours d'une même structure, le PLIE veillera à ce que l'effectif en file active par ETP, annoncé par les candidats dans leur offre, ne soit pas globalisé entre tous les référents mais bien atteint référent par référent. »

Est remplacé par

« D/ **La notion de file active**

D'une année sur l'autre, les participants peuvent être amenés à poursuivre leur parcours dans le PLIE. Du fait de ce continuum de parcours, le titulaire du marché commencera la prestation avec un portefeuille de participants du PLIE jeunes et adultes déjà constitué.

Le protocole d'accord du PLIE prévoit 150 nouvelles intégrations par an.

Au vu des bilans d'activité annuels entre 2019 et 2021, le nombre d'intégrations est à la baisse : 120 en 2019, 109 en 2020 et 87 en 2021.

Le flux des prescriptions vers le PLIE n'étant pas du ressort exclusif du prestataire, l'enjeu pour l'équipe du PLIE est de veiller à ce que ce flux ne baisse pas et de mobiliser les prescripteurs en conséquence.

Concernant la file active, à savoir la photographie à l'instant t du nombre de participants présents dans le PLIE, elle a progressivement baissé entre 2018 et septembre 2020 en passant de 260 personnes à 190 environ.

Pour garantir une qualité d'accompagnement, le PLIE souhaite que la file active, se situe entre 190 et 225 personnes au 1^{er} de chaque mois, c'est-à-dire à titre indicatif que pour 1 ETP de référent de parcours, le nombre de participants en portefeuille soit compris entre 63 et 75 personnes. Le taux prévisionnel de renouvellement de la file active attendu est de l'ordre de 25% .

Sont comptabilisées dans la file active :

- les personnes en accompagnement, sans étape emploi ou formation,
- les personnes en étape (mobilisation, emploi, formation...),
- les personnes en sortie positive pendant les 6 premiers mois du contrat de travail (CDD $\geq$ 6 mois hors Contrat en structure d'insertion par l'activité économique, CDI), les 6 premiers mois contigus à la création d'activité ou d'entreprise ou jusqu'à la validation d'une formation qualifiante (a minima formation de 6 mois)
- les personnes en sortie positive pendant les 6 premiers mois de leurs missions intérim (sur les 12 derniers mois)

Sont momentanément sorties de la file active les personnes dites « en veille » c'est-à-dire celles pour qui, après accord de la commission des entrées et sorties du PLIE, l'accompagnement est suspendu pour une durée déterminée, n'excédant pas un mois.

A l'issue de cette période de veille d'un mois, le référent doit informer la commission de la reprise de l'accompagnement voire demander un possible renouvellement de la veille, moyennant argumentation.

Par dérogation, les personnes faisant l'objet d'un congé maternité peuvent être « en veille » pour une période supérieure à un mois. A l'issue de la période de congés, le référent doit informer la commission de la reprise de l'accompagnement (ou bien de la sortie en cas de congé parental).

Volumétrie prévisionnelle : 100 à 120 nouvelles intégrations par an ; file active de 190 à 225 participants par mois.

Dans le cas où la prestation serait assurée par plusieurs référents de parcours d'une même structure, le PLIE veillera à ce que l'effectif en file active par ETP, annoncé par les candidats dans leur offre, ne soit pas globalisé entre tous les référents mais bien atteint référent par référent. »

-le paragraphe II.1.H du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« H/ **Les livrables**

En plus de la complétude des informations relatives au suivi et au parcours de chaque participant sur l'outil vision up à réaliser « au fil de l'eau », le titulaire du marché fournira notamment au service du PLIE, **chaque trimestre** :

- le bilan d'activité du trimestre concerné par la facturation : des éléments qualitatifs relatifs aux faits majeurs /marquants de l'activité sur la période devront être fournis ainsi que des éléments chiffrés (file active, nombre d'entrées et de sorties PLIE sur la période...),
- **Les émargements des participants du PLIE** aux séances collectives organisées en interne (ex : ateliers, rencontres avec des employeurs...)

Il est précisé que les contrats de travail ou de mission et autres justificatifs emploi (bulletins de salaire ou attestation employeur) permettant d'attester des sorties positives devront être communiqués à l'issue des commissions de validation des sorties du PLIE. Idem concernant les questionnaires FSE+ (entrée et sortie) qui seront communiqués au fil de l'eau. »

Est remplacé par

« H/ **Les livrables**

En plus de la complétude des informations relatives au suivi et au parcours de chaque participant sur l'outil viesion up à réaliser « au fil de l'eau », le titulaire du marché fournira notamment au service du PLIE, **chaque trimestre** :

- le bilan d'activité du trimestre concerné par la facturation : des éléments qualitatifs relatifs aux faits majeurs /marquants de l'activité sur la période devront être fournis ainsi que des éléments chiffrés (file active, nombre d'entrées et de sorties PLIE sur la période...),
- **Les émargements des participants du PLIE** aux séances collectives organisées en interne (ex : ateliers, rencontres avec des employeurs...)

Il est précisé que les contrats de travail ou de mission et autres justificatifs emploi (bulletins de salaire ou attestation employeur) permettant d'attester des sorties positives devront être communiqués à l'issue des commissions de validation des sorties du PLIE. Idem concernant les questionnaires FSE+ (entrée et sortie) qui seront communiqués au fil de l'eau et renseignés dans Viesion up. »

-le paragraphe II.2.D du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« D/ **Modalités de réalisation**

La prestation nécessitera que le /la chargé-e de relations entreprises dispose de compétences « commerciales » tout en ayant une approche « sociale » pour tenir compte des freins/difficultés du public à placer.

Pour éviter toute confusion des rôles entre les référents de parcours et le candidat retenu, ce dernier n'aura pas à connaître la situation personnelle des participants, ni à (re)travailler le projet professionnel avec la personne, ni à régler d'éventuels problèmes personnels ou sociaux au sens large.

La cohérence globale du parcours d'insertion restera de la responsabilité pleine et entière des référents de parcours, le prestataire ne sera que le facilitateur, le médiateur entre la personne et l'entreprise, celui qui prépare et accompagne le placement à l'emploi, propose des offres d'emploi ciblées, apporte son regard « entreprise » et accompagne le participant uniquement dans cette optique.

Les temps d'échanges entre le candidat retenu et les référents devront consister à ce que ces derniers soient régulièrement informés de l'adhésion et implication des participants, des postes proposés, des résultats donnés, des difficultés identifiées (rupture anticipée de contrat, refus récurrent du participant d'accepter des offres sans raison valable ...). Il appartiendra aussi au/à la chargé.e de relations entreprise d'obtenir les justificatifs emploi et d'en remettre une copie aux référents concernés. »

Est remplacé par

« D/ Modalités de réalisation

La prestation nécessitera que le /la chargé-e de relations entreprises dispose de compétences « commerciales » tout en ayant une approche « sociale » pour tenir compte des freins/difficultés du public à placer.

En outre, le /la chargé-e de relations entreprises aura l'obligation de mobiliser les outils mis à disposition par Grand Chambéry, et notamment le logiciel Viesion up, pour rendre compte de son activité. Elle devra donc suivre les formations proposées par l'équipe du PLIE à ce sujet.

Pour éviter toute confusion des rôles entre les référents de parcours et le candidat retenu, ce dernier n'aura pas à connaître la situation personnelle des participants, ni à (re)travailler le projet professionnel avec la personne, ni à régler d'éventuels problèmes personnels ou sociaux au sens large.

La cohérence globale du parcours d'insertion restera de la responsabilité pleine et entière des référents de parcours, le prestataire ne sera que le facilitateur, le médiateur entre la personne et l'entreprise, celui qui prépare et accompagne le placement à l'emploi, propose des offres d'emploi ciblées, apporte son regard « entreprise » et accompagne le participant uniquement dans cette optique.

Les temps d'échanges entre le candidat retenu et les référents devront consister à ce que ces derniers soient régulièrement informés de l'adhésion et implication des participants, des postes proposés, des résultats donnés, des difficultés identifiées (rupture anticipée de contrat, refus récurrent du participant d'accepter des offres sans raison valable ...). Il appartiendra aussi au/à la chargé.e de relations entreprise d'obtenir les justificatifs emploi et d'en remettre une copie aux référents concernés. »

-le paragraphe II.2.K.2 du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« 2. Modalités de paiement

Le paiement du marché se fera via des demandes d'acomptes trimestriels.

Pour chaque demande d'acompte trimestriel, une facture sera déposée sur la plateforme Chorus Pro et en parallèle, le candidat retenu fournira par voie dématérialisée TOUS les justificatifs suivants :

- **Les émargements des participants du PLIE** à chaque séance en individuel et collectif.
- **Les contrats de travail ou de mission et autres justificatifs emploi** (bulletins de salaire ou attestation employeur) permettant d'attester de la réalisation des contrats.
- **le tableau de synthèse trimestriel des objectifs** prévisionnels et atteints + commentaires (si écart ou pas).
- **Les comptes rendus synthétiques des visites / rencontres des entreprises**

Pour mémoire, comme indiqué à la rubrique « livrables », le candidat retenu devra fournir au PLIE chaque mois les tableaux suivants :

- **Le tableau de bord mensuel de « suivi des candidatures des participants »**
- **Les tableaux de bord mensuel « prospection entreprises »**
- **le tableau de synthèse mensuel des « visites entreprises »**

Est remplacé par

« 2. Modalités de paiement

Le paiement du marché se fera via des demandes d'acomptes trimestriels.

Pour chaque demande d'acompte trimestriel, une facture sera déposée sur la plateforme Chorus Pro et en parallèle, le candidat retenu fournira par voie dématérialisée TOUS les justificatifs suivants :

- **Les émargements des participants du PLIE** à chaque séance en individuel et collectif.
- **Les contrats de travail ou de mission et autres justificatifs emploi** (bulletins de salaire ou attestation employeur) permettant d'attester de la réalisation des contrats.
- **le tableau de synthèse trimestriel des objectifs** prévisionnels et atteints + commentaires (si écart ou pas).
- **Les comptes rendus synthétiques des visites / rencontres des entreprises**

Pour mémoire, comme indiqué à la rubrique « livrables », le candidat retenu devra fournir au PLIE les tableaux suivants :

- **Le tableau de bord mensuel de « suivi des candidatures des participants »**
- **Les tableaux de bord mensuel « prospection entreprises »**
- **le tableau de synthèse mensuel des « visites entreprises »**

-le paragraphe II.3.D.2 du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

« 2. **Un calendrier prévisionnel de planification des sessions de formation (de date à date)**

Le candidat retenu devra proposer des sessions de formation de date à date.

Le démarrage de chaque session sera soumis à la validation préalable expresse du service du PLIE de Grand Chambéry.

Pour rester dans les limites de l'enveloppe financière prévisionnelle la durée maximale est limitée à 350h de formation par an. Le temps d'évaluation préalable et post formation est inclus dans ces heures.

Le prestataire fera apparaître dans son offre son calendrier prévisionnel, le nombre d'heure par session ainsi que le nombre de session par an. (a minima 2 sessions sur 2023 et 3 sur 2024/2025)

Différentes typologies de sessions peuvent être proposées si le candidat le juge pertinent avec des volumétries horaires différentes (exemple : sessions spécifiques pour illettrés-analphabètes/sessions pour personnes maîtrisant les écrits dans leur langue maternelle...)

Il est précisé que l'effectif minimal pour acter du démarrage d'une session est fixé à 7 apprenants PLIE le 1^{er} jour de la session.

A titre dérogatoire et avec accord préalable du PLIE, ce seuil pourra être abaissé à 6 apprenants PLIE pour la 1^{ère} journée de formation si et seulement si, **avant le démarrage de la formation**, la « 7^{ème} » personne a fourni un justificatif confirmant le motif de son absence (une convocation à rdv professionnel ou médical par exemple non déplaçable).

L'effectif maximal est fixé à 10 apprenants, PLIE et non PLIE. Sont considérés comme « non PLIE », des apprenants orientés sur l'action par des travailleurs sociaux du département en charge du RSA sur le bassin chambérien ou par des conseillers du Pôle emploi chargés de l'accompagnement global.

Dans la limite de 3 personnes par session, sous réserve que ces personnes ne prennent pas la place de 3 apprenants PLIE et sous réserve de crédits suffisants, elles pourront bénéficier de la prestation dont la prise en charge financière sera assurée par le PLIE.

Le candidat précisera dans son offre s'il pourra mettre en place des cours du soir ou le samedi et sous quelles conditions (effectif minimum, plages horaires...).

La prestation n'ouvre pas droit à une rémunération des apprenants au titre de la formation professionnelle continue. »

Est remplacé par

«2. Un calendrier prévisionnel de planification des sessions de formation (de date à date)

Le candidat retenu devra proposer des sessions de formation de date à date.

Le démarrage de chaque session sera soumis à la validation préalable expresse du service du PLIE de Grand Chambéry.

Pour rester dans les limites de l'enveloppe financière prévisionnelle la durée maximale est limitée à 350h de formation par an. Le temps d'évaluation préalable et post formation est inclus dans ces heures.

Le prestataire fera apparaître dans son offre son calendrier prévisionnel, le nombre d'heure par session ainsi que le nombre de session par an. (a minima 2 sessions sur 2023 et 3 sur 2024/2025)

Différentes typologies de sessions peuvent être proposées si le candidat le juge pertinent avec des volumétries horaires différentes (exemple : sessions spécifiques pour illettrés-analphabètes/sessions pour personnes maîtrisant les écrits dans leur langue maternelle...)

Il est précisé que l'effectif minimal pour acter du démarrage d'une session est fixé à 7 apprenants PLIE le 1^{er} jour de la session.

A titre dérogatoire et avec accord préalable du PLIE, ce seuil pourra être abaissé à 6 apprenants PLIE pour la 1^{ère} journée de formation si et seulement si, **avant le démarrage de la formation**, le prestataire peut attester du motif légitime de l'absence pour la « 7^{ème} » personne.

L'effectif maximal est fixé à 10 apprenants, PLIE et non PLIE. Sont considérés comme « non PLIE », des apprenants orientés sur l'action par des travailleurs sociaux du département en charge du RSA sur le bassin chambérien ou par des conseillers du Pôle emploi chargés de l'accompagnement global.

Dans la limite de 3 personnes par session, sous réserve que ces personnes ne prennent pas la place de 3 apprenants PLIE et sous réserve de crédits suffisants, elles pourront bénéficier de la prestation dont la prise en charge financière sera assurée par le PLIE.

Le candidat précisera dans son offre s'il pourra mettre en place des cours du soir ou le samedi et sous quelles conditions (effectif minimum, plages horaires...).

La prestation n'ouvre pas droit à une rémunération des apprenants au titre de la formation professionnelle continue. »

-le paragraphe II.4.D.2 du cahier des clauses techniques particulières, initialement rédigé comme suit :

«2. Un calendrier prévisionnel de planification des sessions de formation (de date à date)

Le candidat retenu devra proposer des sessions de formation de date à date.

Le démarrage de chaque session sera soumis à l'accord préalable expresse du service du PLIE de Grand Chambéry.

Pour rester dans les limites de l'enveloppe financière prévisionnelle et en fonction du nombre d'heures de formation qui seront réalisées par session, le nombre de sessions envisagées chaque année pourra varier entre 4 et 5.

La durée d'une session est fixée à 60h (incluant le diagnostic PIX à l'entrée et à la sortie de la formation). Les 3 modules définis devront représentés à minima 36h et pourront varier selon les besoins et la durée du module complémentaire dans la limite de 60h au total.

Il appartiendra au candidat de préciser comment il envisagera de répartir ces heures, chaque jour et chaque semaine et sur quelle période. Il conviendra de proposer des calendriers adaptés au profil des candidats (contraintes de rdv professionnels, de rdv médicaux, de problématiques de garde d'enfants...) en privilégiant des plages de formation sur des demies-journées par exemple.

Il est précisé que l'effectif minimal pour acter du démarrage d'une session est fixé à 7 apprenants PLIE le 1^{er} jour de la session.

A titre dérogatoire et avec accord préalable expresse du PLIE, ce seuil pourra être abaissé à 6 pour la 1^{ère} journée de formation si et seulement si, **avant le démarrage de la formation**, la « 7^{ème} » personne a fourni un justificatif confirmant le motif de son absence (une convocation à rdv professionnel ou médical par exemple non déplaçable).

L'effectif maximal est fixé à 10 apprenants, PLIE et non PLIE. Sont considérés comme « non PLIE », des apprenants orientés sur l'action par des travailleurs sociaux du département en charge du RSA sur le bassin chambérien ou par des conseillers du Pôle emploi chargés de l'accompagnement global.

Dans la limite de 3 personnes par session et sous réserve que ces personnes ne prennent pas la place de 3 apprenants PLIE, elles bénéficieront de la prestation financée par le PLIE.

Le candidat précisera dans son offre s'il pourra mettre en place des cours du soir ou le samedi et sous quelles conditions (effectif minimum, plages horaires...)

La prestation n'ouvre pas droit à une rémunération des apprenants au titre de la formation professionnelle continue. »

Est remplacé par

« 2 Un calendrier prévisionnel de planification des sessions de formation (de date à date)

Le candidat retenu devra proposer des sessions de formation de date à date.

Le démarrage de chaque session sera soumis à l'accord préalable expresse du service du PLIE de Grand Chambéry.

Pour rester dans les limites de l'enveloppe financière prévisionnelle et en fonction du nombre d'heures de formation qui seront réalisées par session, le nombre de sessions envisagées chaque année pourra varier entre 4 et 5.

La durée d'une session est fixée à 60h (incluant le diagnostic PIX à l'entrée et à la sortie de la formation). Les 3 modules définis devront représentés à minima 36h et pourront varier selon les besoins et la durée du module complémentaire dans la limite de 60h au total.

Il appartiendra au candidat de préciser comment il envisagera de répartir ces heures, chaque jour et chaque semaine et sur quelle période. Il conviendra de proposer des calendriers adaptés au profil des candidats (contraintes de rdv professionnels, de rdv médicaux, de problématiques de garde d'enfants...) en privilégiant des plages de formation sur des demies-journées par exemple.

Il est précisé que l'effectif minimal pour acter du démarrage d'une session est fixé à 7 apprenants PLIE le 1^{er} jour de la session.

A titre dérogatoire et avec accord préalable expresse du PLIE, ce seuil pourra être abaissé à 6 pour la 1^{ère} journée de formation si et seulement si, **avant le démarrage de la formation**, le prestataire peut attester du motif légitime de l'absence pour la « 7^{ème} » personne.

L'effectif maximal est fixé à 10 apprenants, PLIE et non PLIE. Sont considérés comme « non PLIE », des apprenants orientés sur l'action par des travailleurs sociaux du département en charge du RSA sur le bassin chambérien ou par des conseillers du Pôle emploi chargés de l'accompagnement global.

Dans la limite de 3 personnes par session et sous réserve que ces personnes ne prennent pas la place de 3 apprenants PLIE, elles bénéficieront de la prestation financée par le PLIE.

Le candidat précisera dans son offre s'il pourra mettre en place des cours du soir ou le samedi et sous quelles conditions (effectif minimum, plages horaires...)

La prestation n'ouvre pas droit à une rémunération des apprenants au titre de la formation professionnelle continue. »

Article 2 : Modification du CCAP

Afin de permettre un suivi des dossiers traités tout au long de l'exécution du marché et après sa clôture, des modifications / précisions sont à apporter concernant la protection des données à caractère personnel ainsi que l'archivage des dossiers.

Ainsi l'article 5.2.8 du cahier des clauses administrative particulière, initialement rédigé comme suit :

« 5.2.8 - Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel. »

Est remplacé par

« 5.2.8 Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction. »

Il est également ajouté un article 11.1 au CCAP :

- « Article 11.1 Conservation des données et archivage :

L'opérateur tient à la disposition de Grand Chambéry l'ensemble des documents originaux, notamment comptables, ou dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les copies certifiées conformes des documents originaux relatifs au marché, jusqu'à la clôture du marché. Durant cette période, il se soumet à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces papiers et numériques et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service instructeur ou toute autre instance nationale ou communautaire habilitée.

Les archives du PLIE seront conservées pour partie par Grand Chambéry et les opérateurs selon les délais établis par le tableau d'archivage. Les documents papier et numériques seront conservés dans un espace préservant leur intégrité. Au cours du marché, les opérateurs devront contacter le service archives de Grand Chambéry archives@grandchambery.fr, seul habilité à la destruction des documents. Un mois avant la fin du marché, les opérateurs prendront contact avec le service archives pour transfert des archives.

Annexe : Tableau d'archivage PLIE 2021-2027 »

Article 4 : Incidences financières

Aucune incidence financière.

Article 5: Autres

Toutes les clauses initiales du contrat non modifiées par le présent avenant restent inchangées.

MISSION LOCALE JEUNES
Le président
M. Franck MORAT

Le président
M. Thierry REPENTIN