

Modalités générales

Les modalités générales des missions pour le DLA Saint-Martin sont précisées dans le présent document établi pour toute intervention dans le cadre du DLA.

Modalités de sélection du Prestataire

Une expérience de l'appui aux acteurs associatifs employeuses est indispensable ainsi qu'une pratique du diagnostic collectif et de l'animation de sessions d'appui-conseil collectives.

Critère d'appréciation des offres

Le prestataire est choisi par le DLA suite à une mise en concurrence sur la base d'une short liste établie à partir d'une liste ouverte de prestataires et ressources référencés auprès du DLA régional.

Sur la base du cahier des charges joint au présent document (nommé « Cahier des Charges »), le prestataire doit fournir une proposition écrite transmise par courriel à l'adresse mchakhtoura@initiative-saint-martin.fr et lfreedom@initiative-saint-martin.fr et présentant les éléments suivants :

- Présentation de la compréhension des enjeux par le consultant,
- Contenu de chaque journée d'accompagnement,
- Démarche et méthodologie d'intervention mises en œuvre,
- "livrables" ou produits de l'accompagnement,
- Calendrier d'intervention ou chronogramme, précisant la décomposition des journées d'intervention sur site,
- Proposition financière (Coût de l'intervention en unité forfaitaire jour comprenant les déplacements, la rédaction et la présentation des conclusions au DLA),
- Identification du chef de mission,
- CV du ou des intervenant(s),
- Capacité de(s) l'intervenant(s) à mener une conférence en anglais,
- Références du ou des consultants en matière de conseil aux structures de l'ESS et plus spécifiquement en matière d'accompagnement dans le cadre du DLA,
- Respect des modalités administratives de mise en œuvre de la prestation.

Ces éléments constituent les critères de sélection des offres. Le prestataire peut contacter le DLA par téléphone s'il souhaite échanger de façon plus détaillée sur le présent cahier des charges.

Dans le cas où deux membres du même cabinet conseil interviennent, le prestataire ne peut facturer deux journées sur la même date, sauf s'il s'agit de l'animation spécifique de deux groupes de travail distincts.

En cas de sous ou cotraitance d'une partie de la mission, le prestataire devra mentionner dans son offre le nom, les coordonnées, le CV et les références du sous ou cotraitant ainsi que le nombre exact de jours concernés et leur contenu.

- **Budget moyen** devra comprendre les frais pédagogiques, les frais de mission, de déplacement et de compte-rendu d'intervention inclus pour toute la durée de l'atelier.

Modalités administratives

Une fois le prestataire informé que le DLA l'a retenu et les dates d'intervention convenues ensemble, le DLA procèdera à un mailing à destination des associations concernées, 15 jours au plus tard avant la première date prévue. Les convocations devront être fournies par le prestataire, elles comprendront :

- la **fiche de présentation** de l'atelier avec les objectifs (un sommaire des grands points qui seront abordés en atelier),
- Un **plan du lieu** de formation,
- La **liste des pièces nécessaires** pour l'atelier,
- La **convocation** reprenant la date, les heures de début et de fin et le lieu du déroulement de l'atelier.
- La **fiche de renseignement** à remplir par le participant avant le début de l'atelier

Le DLA confirmera ou non la tenue de l'atelier au consultant (au regard du nombre d'inscriptions). La mission fera l'objet d'une convention bipartite rappelant les dates d'intervention, le budget.

Le DLA pourra être présent en début d'atelier afin d'introduire l'atelier et être peut présent au tour de table de présentation des structures et de leurs attentes.

Le prestataire prend note par ailleurs que le DLA pourra être aussi présent à la fin de l'atelier. Il peut assister au tour de table de bilan et d'évaluation de l'atelier.

Modalités de suivi et de règlement

Le prestataire, en se positionnant sur l'appel à compétence ci-dessus prend note des éléments de suivi dont il devra faire retour au DLA à la clôture de la mission, à savoir :

- **Outils produits** lors de l'accompagnement (pour exemple : support d'intervention, modèles de documents ou d'outils, cas pratiques proposés, etc.) en français et en anglais ;
- Formalisation d'un **rapport d'intervention** comportant les logos des financeurs de la mission et notamment la participation du FSE. Le bilan fourni de la mission apportera des précisions sur le déroulement de la mission et rendra compte des modalités de l'intervention et de ses résultats, des points de blocage ou des difficultés éventuellement rencontrés ;
- Les ateliers DLA sont cofinancés par les OPCAs, Le prestataire devra faire les **démarches auprès des OPCAs** pour la prise en charge partielle de la prestation ;
- Chaque journée d'intervention fera l'objet d'une **feuille d'émargement collectif** à signer par le prestataire et à faire signer aux structures participantes ;
- Chaque participant devra signer une **feuille d'émargement individuel**;
- Une **fiche d'évaluation** à chaud (à la sortie de l'atelier) afin d'évaluer l'atelier ;
- Un **quizz à chaud** à la sortie de l'atelier afin d'évaluer les notions acquises ;

- Une **fiche d'évaluation** qui permettra d'évaluer 6 mois après, l'impact de la formation sur le fonctionnement de la structure et tout particulièrement la création ou le maintien d'emplois ;
- Une **copie des attestations** remises aux participants ;
- Une **facture de l'ensemble de la mission**, reprenant les dates des jours d'intervention et le numéro du contrat afférent.
- Une **facture pour les frais de restauration des participants** à l'atelier (formateur et traducteur inclus) avec un cout maximum de 12€ par participants.

Le DLA versera une avance de 50% sur la mission conventionnée à réception de la convention signée des deux parties. Le solde de la mission sera versé à réception de l'ensemble des éléments ci-dessus précisé.

Cette action est cofinancée par :

