

Procédure adaptée

Cahier des charges

Accompagnement de PME-PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Date limite de remise des offres :

Lundi 12 septembre 2005 avant 16 heures

Tout pli reçu après la date et l'heure limites sus-indiquées sera rejeté et renvoyé à son auteur sans avoir été ouvert (les coordonnées du soumissionnaire doivent, à cet effet, être mentionnées sur l'enveloppe d'expédition).

Adresse de remise des offres :

CCI Essonne
Service juridique
2 cours Monseigneur Roméro – BP 135
91004 EVRY CEDEX

Mention à indiquer sur l'enveloppe d'expédition :

« Procédure adaptée – Démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - NE PAS OUVRIR »

Jugement des candidatures et des offres :

Les critères de jugement sont indiqués en annexe 1 du présent document.

Si le candidat souhaite que les capacités de son (ses) sous-traitant(s) soient prises en compte lors de l'examen de sa candidature, il doit :

- Justifier :
 - que le(s) sous-traitant(s) possède(nt) bien lesdites capacités,
 - qu'il dispose réellement dudit (desdits) sous-traitant(s).
- Remettre l'ensemble des pièces exigées du candidat (DC5, jugement(s) en cas de redressement judiciaire et autres pièces demandées ci-dessus).

En cas de groupement, les mêmes pièces sont exigées de chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financière sera globale.

En cas de candidature incomplète (absence de document ou absence de certaines mentions sur les documents administratifs remis) l'entreprise produira, sous peine de rejet de son pli, les pièces manquantes dans les 3 jours ouvrables à compter de l'envoi de la demande de régularisation.

Contenu du dossier à remettre :

- Le présent cahier des charges ;
- L'offre technique et financière du candidat (annexe 4), accompagnée d'une note méthodologique dont le contenu figure à l'annexe 2 du présent cahier des charges ;

L'attention des candidats est attirée sur le caractère obligatoire du planning. Toute offre ne s'engageant pas à son respect sera déclarée non conforme. Aucun délai supplémentaire ne pourra être accordé au titulaire en cas de retard venant de son fait.

- Les moyens (humains et matériels) du candidat ;
- Les références professionnelles en accompagnement de PME-PMI, principalement en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- La copie des polices d'assurance du candidat ;
- L'imprimé DC5 (joint au dossier de consultation remis aux entreprises) ;

Ces documents devront être dûment remplis, datés et signés par une personne ayant le pouvoir d'engager la société.

En outre, la société retenue devra remettre, dans les 3 jours ouvrables à compter de la demande de la CCI Essonne, les certificats fiscaux et sociaux attestant qu'elle est bien en règle de ses impôts et cotisations sociales au titre de l'année 2004.

L'absence de transmission de ces documents dans le délai sus indiqué entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera effectuée auprès du soumissionnaire placé en seconde position et ainsi de suite jusqu'à obtention desdits documents.

Renseignements complémentaires :

Renseignements techniques :

Dominique EVANGELISTA - 01.60.79.91.27 – d.evangelista@essonne.cci.fr

Renseignements administratifs et juridiques :

Chrystel FARNOUX – 01.60.79.90.18 – c.farnoux@essonne.cci.fr

ARTICLE 1 : COCONTRACTANTS

Le présent marché est passé entre les soussignés :

La Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, 2 Cours Monseigneur Roméro, BP 135, 91004 Evry CEDEX, représentée par la personne responsable du marché

D'une part,

et

La société

représentée par, « Titre ».

D'autre part,

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent marché est l'accompagnement de PME-PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Le marché sera réalisé conformément aux prescriptions techniques annexées au présent cahier des charges (annexes 3 et 4).

ARTICLE 3 : PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux articles 28 et 40 du code des marchés publics.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

4.1 Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

4.1.1 Pièces Particulières

- Présent Cahier des charges et ses annexes (numérotées de 1 à 6)

4.1.2 Pièces générales

- Décret du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics ;
- Cahier des Clauses Administratives Générales, (CCAG FCS) applicable aux Marchés Publics de Fournitures courantes et de services, (D. n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié), sauf dérogations prévues par le présent cahier des charges.

4.1.3 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

- Tout document produit par les parties pendant l'exécution du marché ;
- Avenants éventuels au présent marché ;
- Actes spéciaux (en cas de déclaration de sous-traitance).

4.2 Pièces à délivrer au titulaire, cessions ou nantissement de créances résultant du marché

Dès la notification du marché, la personne responsable du marché délivre sans frais au titulaire, contre reçu, une expédition certifiée conforme de l'ensemble des pièces particulières constitutives du présent marché. Il en est de même des pièces signées postérieurement à la conclusion du marché.

La personne responsable du marché délivre aux cotraitants et sous-traitants payés directement, les pièces qui leur sont nécessaires pour le nantissement de leurs créances.

ARTICLE 5 : DÉLAIS D'EXÉCUTION

La date de prise d'effet du marché est la date de sa notification. Les délais d'exécution sont ceux précisés en annexe 3 du présent cahier des charges. Le respect du planning y figurant est obligatoire.

ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITÉ ET SECRET

Le titulaire est tenu au respect, par ses collaborateurs, du secret de toute information dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission. Il ne pourra transmettre ces informations à des tiers par quelque moyen que ce soit. En cas de non respect de ces dispositions, la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne pourra résilier le présent marché aux torts exclusifs de la société (sans préavis ni indemnité).

La Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne s'engage à ne divulguer, par quelque moyen que ce soit, aucune information reçue de la société et signalée par elle comme confidentielle.

Le titulaire s'engage à reconstituer, à ses frais, les informations qui seraient perdues ou rendues inutilisables de son fait.

ARTICLE 7 : PRIX

7.1 Prix de référence

Les prix de référence du marché sont les prix HT proposés par le titulaire pour la réalisation des prestations (annexe 4).

7.2 Contenu du prix

Le prix est réputé comprendre :

- La réalisation des prestations telles que décrite dans le présent marché ainsi que dans ses annexes techniques (annexes 3 et 4) ;
- Toutes sujétions comprises pour une exécution complète et soignée des prestations demandées ;
- L'ensemble des charges afférentes à ladite exécution.

Aucun frais supplémentaire ne peut s'y ajouter. Le montant TTC s'entend au taux de TVA en vigueur lors de l'exécution de la prestation.

ARTICLE 8 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Les opérations de vérification ont pour objet de vérifier que les prestations sont conformes aux prescriptions du présent marché et à ses annexes 3 et 4. Elles seront exécutées par le représentant de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, par tout moyen jugé utile.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

9.1 Acomptes

Conformément à l'article 89 du code des marchés publics, des acomptes seront versés mensuellement au titulaire du marché. A cet effet, ce dernier émettra, en début de mois, une facture se rapportant aux prestations réalisées sur le mois écoulé.

Les acomptes ne sont pas des paiements partiels définitifs et le titulaire en reste débiteur (notamment en cas de défaillance ou de manquement contractuel entraînant la résiliation du marché) jusqu'à la réception définitive des prestations.

9.2 Paiement des prestations

Le paiement sera effectué, par chèque, à 45 jours maximum à compter de la réception de la facture et ce, tant pour le paiement de l'avance que pour celui du solde.

La Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne se réserve le droit de suspendre le délai de paiement conformément à l'article 2 du décret n°2002-232 du 21 février 2002.

En cas de non respect de ce délai par la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, des intérêts moratoires seront versés au titulaire au taux d'intérêt légal en vigueur majoré de 2 points.

Toute réclamation relative à un règlement doit être présentée dans les 30 jours suivants ledit règlement. A défaut, le règlement est réputé accepté.

ARTICLE 10 : ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

Les factures seront établies, après acceptation des prestations par le représentant de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne, en un original et deux copies portant, obligatoirement, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal ;
- l'objet et la date du marché ;
- le montant hors taxe en euros ;
- le taux et le montant de la T.V.A ;
- le montant toutes taxes comprises en euros.

Chaque facture afférente au paiement sera libellée au nom de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne et adressée à :

Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne
Service comptabilité
2 Cours Monseigneur Roméro
BP 135
91004 EVRY CEDEX

ARTICLE 11 : PÉNALITÉS

En cas de non respect des clauses contractuelles contenues dans le présent document et ses annexes, sauf fait de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne ou force majeure, le titulaire se verra appliquer une pénalité de 200 € par manquement et/ou par jour de retard.

ARTICLE 12 : RÉSILIATION DU MARCHÉ

12.1 Résiliation sans faute

La Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne pourra résilier le marché sans faute du titulaire, sans avoir à apporter de justification. Dans cette hypothèse, elle fournira au titulaire, sur sa demande une attestation de "résiliation hors faute".

Le titulaire sera indemnisé dans les conditions suivantes :

- débit du titulaire : le montant des avances, soldes et pénalités
- crédit du titulaire, sur justificatifs :
 - o paiement des prestations exécutées y compris les intérêts moratoires ;
 - o dépenses engagées et non amorties ou qui ne pourront pas l'être par le titulaire, en vue de l'exécution de prestations qui n'ont pas été fournies à la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne ;
 - o dépenses de personnel dont le titulaire prouve qu'elles résultent directement et nécessairement de la résiliation du marché ;
 - o une somme forfaitaire déterminée après accord entre les parties.

La demande d'indemnisation fait l'objet d'une demande écrite dans les 15 jours ouvrés suivants la réception du courrier de résiliation. Cette demande est accompagnée des pièces justificatives des dépenses dont il demande l'indemnisation.

La décision de la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne interviendra dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

12.2 Résiliation pour faute du titulaire

La Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne se réserve le droit de résilier le marché aux torts de la société, le cas échéant sans mise en demeure, en cas de non respect des dispositions contractuelles par cette dernière.

La résiliation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra effet à la date indiquée dans le courrier de résiliation.

ARTICLE 13 : CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

13.1 Co-traitance

Au sens du présent document, les titulaires qui se présenteront comme groupés seront appelés cotraitants s'ils ont souscrit un acte d'engagement unique. Les cotraitants sont soit solidaires soit conjoints.

13.2 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par la personne responsable du marché et de l'agrément par cette dernière, des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. En cas de non acceptation préalable des sous-traitants, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire remet contre récépissé à la personne responsable du marché ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque sous-traité;
- L'ensemble des informations demandées au titulaire du marché lors de la remise de sa candidature (DC5, jugement(s) en cas de redressement judiciaire) ;
- Les certificats fiscaux et sociaux du sous-traitant (ou imprimé DC7).

Le (les) contrat (s) de sous-traitance et ses (leurs) avenants éventuels seront automatiquement transmis à la personne chargée de l'exécution du présent marché.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement seront formalisés par acte spécial.

Le paiement direct du sous-traitant par le maître d'ouvrage pourra être effectué si le montant afférent à la prestation sous-traitée est supérieur à 600 € TTC.

Le titulaire disposera d'un délai de 5 jours ouvrés pour valider les factures du (des) sous-traitant(s) et pour les transmettre à la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne.

ARTICLE 14 : CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIÉS DU TITULAIRE

Le titulaire est responsable de l'application, par lui-même et ses sous-traitants, des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail. En cas de non respect de ces dispositions, la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne pourra résilier le marché aux torts exclusifs du titulaire (sans préavis ni indemnité).

ARTICLE 15 : LITIGES

Les parties mettront tout en œuvre pour trouver un accord amiable à leurs désaccords éventuels.

A défaut d'accord, les litiges survenant entre la Chambre de commerce et d'industrie de l'Essonne et le titulaire à l'occasion de l'exécution du marché seront portés devant le Tribunal administratif de Versailles.

ARTICLE 16 : ANNEXES AU MARCHÉ

Les documents suivants sont annexés au présent marché :

16.1 Documents techniques et financiers

- Rappel des critères de jugement des candidatures et des offres (**annexe 1**)
- Note méthodologique demandée aux candidats (**annexe 2**)
- Prescriptions techniques de la CCI Essonne (**annexe 3**)
- Proposition technique et financière du titulaire (**annexe 4**)
- Annexe budgétaire (**annexe 6**)

16.2 Documents administratifs (annexe 5)

- L'imprimé DC5 dûment rempli, daté et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
- Les certificats fiscaux et sociaux du titulaire (ou imprimé DC7) pour l'année 2004 (A remettre seulement après l'attribution du marché et seulement pour l'entreprise retenue).

Fait à

Fait à Evry, le

Pour la société
(Nom, qualité, cachet et signature)

Pour la CCI Essonne
La Personne Responsable du Marché

ANNEXE 1

Accompagnement de PME –PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

CRITERES DE JUGEMENT DES:

candidatures :

- Capacités professionnelles et financières
- Références professionnelles en accompagnement de PME-PMI, principalement en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- Moyens humains

offres :

- Valeur technique de l'offre au regard de la démarche proposée pour 50 %
- Prix pour 25 %
- Qualification et expérience du consultant chargé d'exécuter le marché pour 25%

ANNEXE 2

Accompagnement de PME –PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

NOTE METHODOLOGIQUE ATTENDUE DES CANDIDATS

Note méthodologique

Ce document devra permettre :

- D'apprécier le contenu des interventions, leurs structures
- D'évaluer les moyens utilisés (notamment les documents qui seront présentés aux participants).

Le nombre de pages attendu est d'environ : 10 pages
+ annexes

A. Identification des entreprises et présentation du projet

- Proposition de thèmes et plan des interventions prévue env. 1 page

B. Ateliers techniques collectifs de sensibilisation à la démarche

- Structure envisagée pour chaque atelier env. 4 pages
- Annexes : exemples de documents qui pourraient servir de supports lors de ces interventions (par exemple, documents réalisés pour des interventions similaires antérieures).

C. Appropriation de la démarche par les entreprises : alternance d'accompagnement individuel en entreprise et de réunions collectives de conception et d'adaptation des outils méthodologiques.

C1.

- Proposition de plan d'intervention et de document de synthèse env. 1 page
- Annexes : exemples de documents qui pourraient servir de supports aux entretiens avec les dirigeants.

C2

- Proposition de plan de communication aux salariés et/ou aux IRP env. 1 page

C3 – C4 – C5

- Quelques exemples de méthodes GPEC mise en place dans des entreprises env. 2 pages
- Annexes : exemples de documents qui pourraient servir de supports pour la création d'outils (par exemple, documents réalisés pour des interventions similaires antérieures).

C6

- Proposition :
 - ⇒ de plan d'intervention
 - ⇒ de documents d'évaluation de la démarche et de mise en valeur des résultats obtenus.env. 1 page

ANNEXE 3

Accompagnement de PME –PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Action EMC2^(*)¹

Évolution des Métiers et des Compétences (2 problématiques : recrutement, transfert des savoir-faire)

Prescriptions techniques

Personne publique :

Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Essonne
2 Cours Monseigneur Roméro
B.P. 135
F-91004 EVRY CEDEX

Objet de la consultation :

Accompagnement de PME dans une démarche de sensibilisation à la GPEC

Sommaire :

| | Pages |
|--|-------|
| Cadre général | 2 |
| Présentation du projet et adhésion des entreprises | 5 |
| Ateliers techniques | 6 |
| Appropriation de la démarche par les entreprises | 9 |
| Mémoire méthodologique (annexe 2) | 11 |

¹ Cette action est réalisée en partenariat avec le Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion Sociale

CADRE GENERAL

La CCI Essonne, en partenariat avec le Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion Sociale mène une action d'accompagnement de PME dans une démarche de sensibilisation à la GPEC.

Objectif :

Donner à ces entreprises les moyens de faire évoluer leurs ressources humaines en appréciant l'intérêt et les bénéfices d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Générer le désir de poursuivre la démarche par la mise en place effective d'une GPEC avec l'aide d'un consultant.

Organisation :

Cette action est menée par la CCI Essonne, accompagnée d'un cabinet spécialisé en management et gestion des ressources humaines, et notamment en GPEC, dans les PME-PMI.

La CCI Essonne, et particulièrement le chef de projet EMC2, se charge de l'organisation, de la coordination, de l'exécution de l'action ainsi que du respect du cahier des charges. Le pilotage et le suivi seront assurés par le Comité de Pilotage composé de la DDTEFP et de la CCI Essonne. Des commissions de suivi seront organisées avec la participation du cabinet sélectionné.

La planification de ces commissions sera établie en concertation entre la DDTEFP et la CCI Essonne.

Le cabinet de consultants partenaire développera les missions détaillées ci-après, sous la responsabilité de la CCI Essonne. Il s'engage à mettre en place les moyens qui lui permettront de mener à bien les différentes phases de la mission, et notamment d'effectuer les préparations, les analyses, les déplacements nécessaires et d'assurer les échanges et les réunions tant avec la CCI Essonne qu'avec les différents partenaires.

Lieu :

Les différentes interventions seront menées sur l'Essonne.

Entreprises concernées :

- Nombre

Le nombre maximum d'entreprises bénéficiant de cette action est de 14.

Afin d'obtenir un nombre maximum d'adhésions, la CCI Essonne se réserve la possibilité de moduler l'action, notamment au niveau du planning.

- Caractéristiques

Cette action s'adresse :

- ⇒ aux entreprises essonniennes aux prises avec une problématique de recrutement, et/ou de transmission de savoir-faire,
- ⇒ en priorité aux PME d'un effectif compris entre 10 et 250 personnes.

DETAIL DE LA DEMARCHE

A – Présentation du projet et adhésion des entreprises

Objectif :

Sensibiliser les dirigeants d'entreprise à la démarche GPEC et les inciter à adhérer à l'action EMC2.

Déroulement :

1. Présentation du projet

Prospection menée par la CCI Essonne et organisation de :

- Contacts individuels
- **Réunions collectives d'information d'environ 2h** (avec les Associations d'entreprises et/ou collectivités locales) au cours desquelles seront développés différents thèmes de la Gestion des Ressources Humaines, mobilisateurs auprès des entreprises (ex : le recrutement, l'intégration, la motivation, la gestion de la pyramide des âges, l'évaluation de la performance, les mesures de la valeur ajoutée sociale, l'intérêt de la communication, le dialogue social,...).

2. Adhésion des entreprises

L'adhésion d'une entreprise à l'action EMC2 sera formalisée par la signature d'une charte présentée par la CCI Essonne au dirigeant de l'entreprise. Ce document formalisera notamment l'engagement de l'entreprise dans la démarche complète, la nomination d'un référent chargé de suivre l'action dans l'entreprise et la mise en place, au sein de l'entreprise, des conditions nécessaires au bon déroulement de l'action.

Mission du consultant :
animation des 2 réunions collectives d'information d'environ 2h + préparation et suivi.

Préparation

- Proposition de plusieurs thèmes pour chaque réunion ; le choix sera effectué en collaboration avec la CCI Essonne.
- Préparation de l'exposé et des documents supports.
- 10 jours avant la réunion, présentation de la structure de l'intervention et des documents à la CCI Essonne pour validation.
- Modifications éventuelles, échanges et réunions de travail avec la CCI Essonne.
- Au plus tard 5 jours avant l'intervention, tous les documents nécessaires à la réunion devront être validés conjointement par la CCI Essonne et le consultant.

Animation de chaque réunion

- Exposé du thème devant les participants, en prenant appui sur le programme préparé.
- Réponses aux questions des participants.

Les phases suivantes seront réalisées auprès des entreprises adhérentes au projet :

B – Ateliers techniques

Objectif :

Convaincre les responsables d'entreprise de faire de leur gestion des ressources humaines un levier de développement de l'entreprise grâce à la démarche GPEC.

- Auprès des dirigeants :
 - ✓ les imprégner de la démarche et de la philosophie de la GPEC
 - ✓ les convaincre des apports en terme de motivation et de relation « gagnant-gagnant » avec les salariés.
- Auprès des référents désignés dans chacune des entreprises :
 - ✓ leur montrer la démarche dans sa globalité, leur permettre d'en comprendre la structure, les implications et les effets attendus.
 - ✓ leur donner envie de la mettre en place dans leur entreprise.

Ces ateliers expliquent la démarche, proposent des outils, mais n'ont pas pour objectif la mise en place de la démarche.

Déroulement :

De novembre 2005 à février 2006, organisation de 6 ateliers techniques d'environ 3 heures chacun, selon le schéma suivant :

- Développement du thème.
- Présentation d'outils.
- Exercices pratiques.
- Questions – réponses.

⇒ **Atelier 1 : En fonction de l'environnement et de la stratégie adoptée, quelles évolutions prévoir au niveau de l'organisation et des compétences ?**

Cette réunion portera notamment sur les points suivants :

- ✓ Les principaux facteurs de changement externes (marché, concurrence, technologie, normes et réglementation) et internes (démographie, qualifications, niveau des coûts, géographie, informatisation, renouvellement technique, organisation interne) et leur impact sur l'évolution de l'entreprise.
- ✓ L'identification des activités stratégiques de l'entreprise et des principales compétences requises pour assurer son bon fonctionnement.
- ✓ Les outils nécessaires à la formalisation de la structure de l'entreprise.
- ✓ Les principes de la démarche compétences et ce qu'on entend par compétences.

⇒ **Atelier 2 : Comment établir la cartographie des compétences actuellement détenues dans l'entreprise ?**

Au cours de cette réunion, la démarche d'identification des compétences disponibles au sein de l'entreprise sera expliquée, notamment :

- ✓ Les différents niveaux d'appréhension des situations de travail (poste de travail, emploi, famille professionnelle).
- ✓ Les composantes d'un emploi (missions, activités, tâches).
- ✓ Les référentiels d'emplois et de compétences actuellement détenues dans l'entreprise.
- ✓ L'accompagnement nécessaire pour réaliser cette démarche (auprès des managers intermédiaires, des IRP, du personnel).

⇒ **Atelier 3 : Quelles compétences sont à développer ou à acquérir pour arriver à l'état désiré ?**

- ✓ **Identifier le niveau de maîtrise des compétences requises et élaborer le référentiel des compétences requises.**
- ✓ Repérer les compétences acquises et les principaux déficits de compétences.
- ✓ Établir l'état des écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises.
- ✓ Apprécier l'impact de la démarche compétences sur l'organisation et sur le management ainsi que l'importance de la transmission des savoir-faire et de la mémoire de l'entreprise

⇒ **Atelier 4 : Quels moyens utiliser pour développer et/ou transférer les compétences et savoir-faire ?**

- ✓ Les avantages et inconvénients des recrutements internes/externes. Le coût d'un départ, d'un recrutement. La bonne intégration d'un salarié recruté.
- ✓ Les outils de professionnalisation :
 - La formation, les nouvelles dispositions (réforme de la formation professionnelle, DIF)
 - Le tutorat
 - La VAE
- ✓ Les apports particuliers de la mixité H/F.
- ✓ La communication inter-génération.

⇒ **Atelier 5 : Comment partager ce projet avec les IRP et/ou les salariés et les impliquer dans la démarche ?**

Cette réunion verra le développement des différents modes de communication et de leur impact suivant les situations :

- ✓ Les relations inter-personnelles : hiérarchiques, transversales...
- ✓ L'écoute active, l'analyse et l'action.
- ✓ Le savoir-être et la relation à l'Autre.

L'importance de la relation avec les IRP sera également mise en évidence, ainsi que les bénéfices d'un dialogue élargi permettant aux représentants du personnel d'être de véritables partenaires dans ce type d'action.

⇒ **Atelier 6 : Comment rendre la politique de rémunération cohérente avec la démarche compétences ?**

Au cours de cet atelier, les différents modes de rémunération seront abordés, ainsi que l'impact sur la motivation qui peut en être attendue. L'intérêt de la rémunération différée (participation, intéressement) et les possibilités de mise en place au sein des PME-PMI.

Les principes fondamentaux d'équité seront le fil conducteur de cet atelier.

| |
|---|
| Mission du consultant : animation des 6 ateliers techniques + préparation et suivi |
|---|

Préparation

- Conception du programme de développement du thème de chaque atelier.
- Préparation de tous les supports nécessaires à l'intervention et des documents à remettre aux participants.
- 10 jours avant la réunion, présentation de la structure de l'intervention et des documents à la CCI Essonne pour validation.
- Modifications éventuelles, échanges et réunions de travail avec la CCI Essonne.
- Au plus tard 3 jours avant l'intervention, tous les documents nécessaires à la réunion doivent être validés conjointement par la CCI Essonne et le consultant.

Animation de l'atelier

- Exposé du thème devant les participants, en prenant appui sur les documents préparés.
- Présentation et/ou création d'outils avec les participants.
- Réponses pertinentes aux questions des participants.
- Aide à l'expression des participants quant à leur problématique et adaptation de la méthode présentée aux attentes de l'assistance.

C – Appropriation de la démarche par les entreprises

Cette phase de l'action prévoit l'alternance d'un accompagnement individuel dans chaque entreprise et de réunions collectives de conception et d'adaptation des outils méthodologiques (de février à septembre 2006).

Lors des ateliers techniques, les dirigeants et référents de toutes les entreprises auront reçu les explications et outils nécessaires à la compréhension d'une démarche compétences, de ses implications et répercussions attendues dans la vie de l'entreprise.

En s'appuyant sur les éléments collectés, les dirigeants et référents seront invités à réfléchir à l'application de cette démarche dans leur entreprise. Cet accompagnement permettra d'identifier des axes de travail pour l'étape suivante : l'élaboration du plan GPEC avec un consultant de leur choix.

Objectif :

Identifier les besoins spécifiques à chaque entreprise, adapter les outils et méthodes aux exigences du contexte et aider l'entreprise à préparer la mise en place d'un plan GPEC dans son organisation.

Déroulement :

C1 Entretien individuel dans chaque entreprise : validation des objectifs et pistes d'action.

Durée : ½ journée dans l'entreprise

Planification : février-mars 06.

Intervenants : CCI Essonne + Consultant.

Participants entreprises : le chef d'entreprise, le référent.

- C2** **Dans chaque entreprise** : appui à la présentation de la démarche aux IRP et/ou salariés.
Durée : ½ journée dans l'entreprise
Planification : avril 06.
Intervenants : CCI Essonne.
Participants entreprises : les référents, les salariés et/ou IRP.
- C3** **Réunion collective** : en fonction des pistes d'action identifiées dans chaque entreprise et des retours collectés auprès des IRP et/ou des salariés :
- adaptation des outils présentés lors des ateliers techniques
 - structuration de la méthode pour application concrète dans l'entreprise : réflexion sur la création de groupes de travail internes à l'entreprise.
- Durée de la réunion** : 1 journée.
Planification : mai 06.
Intervenants : CCI Essonne + Consultant.
Participants : les référents, les chefs d'entreprise s'ils le souhaitent.
- C4** **Dans chaque entreprise** : validation de la pertinence des outils (éventuellement, entretien avec un salarié), évaluation des besoins complémentaires et mise en évidence des axes à travailler avec le consultant lors de la conception du plan GPEC.
Durée : ½ journée dans l'entreprise.
Planification : juin 06.
Intervenants : CCI Essonne.
Participants : les référents, les chefs d'entreprise s'ils le souhaitent.
- C5** **Réunion collective** : retour d'expérience sur la mise en place de la démarche.
Durée de la réunion : 1 journée.
Planification : juin 06.
Intervenants : CCI Essonne + Consultant.
Participants : les référents, les chefs d'entreprise s'ils le souhaitent.
- C6** **En réunion collective** : diffusion des pratiques et des résultats de la démarche.
Durée de la réunion : ½ journée.
Planification : septembre 06.
Intervenants : CCI Essonne + Consultant.
Participants : tous les dirigeants, tous les référents + invitation d'autres entreprises essonniennes pour sensibilisation à la démarche.

| |
|--|
| Mission du consultant : assurer la cohérence de la démarche en fonction des besoins des entreprises |
|--|

1. Accompagnement de la CCI Essonne lors de l'entretien C1 : mise en évidence des besoins de l'entreprise en tenant compte de son contexte particulier.
2. Aide à la préparation et à l'analyse des interventions menées par la CCI Essonne dans les entreprises lors des étapes C2 et C4.
3. Animation de toutes les réunions collectives en prenant appui sur les éléments collectés lors de la démarche, soit en réunions collectives, soit en entretiens dans l'entreprise.

C1 Entretien individuel dans chaque entreprise : validation des objectifs et pistes d'action.

Préparation

10 jours avant la 1^{ère} réunion en entreprise, présentation à la CCI Essonne pour validation des documents qui serviront de support aux entretiens.

Le consultant aura également pour mission de faire évoluer ces documents en fonction des besoins identifiés lors des diagnostics antérieurs. Ces modifications seront validées par CCI Essonne avant utilisation.

Réalisation des entretiens

Pour chaque entreprise adhérant à l'action EMC2 :

- Avec la CCI de l'Essonne : collecte d'informations auprès de la Direction de l'entreprise.
- Rédaction d'une synthèse des éléments recueillis.
- Validation de la synthèse par la CCI Essonne.

Suivi

A partir des éléments collectés, préparation avec la CCI Essonne de la communication à réaliser auprès des salariés de chaque entreprise adhérente à l'action (C2).

C3 Réunion collective : adaptation des outils et structuration de la méthode

Préparation

A partir des éléments collectés en C1 et C2 :

- Préparation des pistes de réflexion et des solutions à proposer.
- Élaboration d'outils à présenter.
- Construction de la structure de la réunion et rédaction des supports à diffuser.
- 10 jours avant la réunion, présentation de la structure de l'intervention et des documents à la CCI Essonne pour validation.
- Modifications éventuelles, échanges et réunions de travail avec la CCI Essonne.
- Au plus tard, 3 jours avant l'intervention, tous les documents nécessaires à la réunion doivent être validés conjointement par la CCI Essonne et le consultant.

Animation

- Conduite de la réunion en fonction de la structure prévue en prenant appui sur les documents préparés.
- Accompagnement des entreprises dans le repérage de leur problématique.
- Aide à l'élaboration des pistes de réflexion et des solutions à envisager.
- Animation des échanges, réponses aux différentes questions.
- Création/adaptation des outils avec les participants.

Suivi

A partir des éléments collectés, préparation avec la CCI Essonne des entretiens C4.

C5 Réunion collective : retour d'expérience sur la mise en place de la démarche.

Préparation

A partir de l'ensemble des éléments collectés dans les étapes précédentes :

- Préparation des pistes de réflexion et des solutions à proposer.
- Élaboration d'outils à présenter.
- Construction de la structure de la réunion et rédaction des supports à diffuser.
- 10 jours avant la réunion, présentation de la structure de l'intervention et des documents à la CCI Essonne pour validation.
- Modifications éventuelles, échanges et réunions de travail avec la CCI Essonne.
- Au plus tard, 3 jours avant l'intervention, tous les documents nécessaires à la réunion doivent être validés conjointement par la CCI Essonne et le consultant.

Animation

- Conduite de la réunion en fonction de la structure prévue en prenant appui sur les documents préparés.
- Accompagnement des entreprises dans le repérage de leur problématique.
- Aide à l'élaboration des pistes de réflexion et des solutions à envisager.
- Animation des échanges, réponses aux différentes questions.
- Création/adaptation des outils avec les participants.

C6 Réunion collective : diffusion des pratiques et des résultats de la démarche.

Préparation

- Rédaction de la synthèse des démarches menées dans les entreprises et préparation des supports de communication.
- Préparation des interventions des différentes entreprises, en collaboration avec les représentants des entreprises et la CCI Essonne.
- 15 jours avant la réunion, présentation de la structure de l'intervention et des documents à la CCI Essonne pour validation.
- Modifications éventuelles, échanges et réunions de travail avec la CCI Essonne..
- 8 jours avant l'intervention, tous les documents nécessaires à la réunion doivent être validés conjointement par la CCI Essonne et le consultant.

Animation

- Présentation de la synthèse des démarches menées dans les entreprises, en collaboration avec la CCI Essonne.
- Aide à la présentation des interventions des différentes entreprises, en collaboration avec la CCI Essonne.

ANNEXE 4

Accompagnement de PME –PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE DU TITULAIRE

ANNEXE 5

Accompagnement de PME –PMI dans une démarche de sensibilisation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

**DOSSIER DE CANDIDATURE
(DC5, CERTIFICATS FISCAUX ET SOCIAUX)**