



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'administration pénitentiaire**

---

**MARCHES PUBLICS DE SERVICES**

**Ministère de la Justice  
Direction interrégionale des Services pénitentiaires de Paris  
Département du Budget et des Finances  
Unité des Achats et des Marchés Publics  
3, avenue de la Division Leclerc  
B.P. 103  
94267 FRESNES CEDEX  
Tél: 01 88 28 70 00**

<p><b>MARCHE DE PRESTATIONS DE PROGRAMMES PERSONNALISES D'ACCOMPAGNEMENT A L'INSERTION PROFESSIONNELLE (PPAIP) DANS LES ETABLISSEMENTS DE LA DISP DE PARIS</b></p>
--

**Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**

**N°18022026**

**Communs aux 8 lots**

## TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1 –OBJET ET OBJECTIFS DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<i>Article 1.1 – Objet du marché .....</i>	<i>3</i>
<i>Article 1.2 – Objectifs généraux du marché.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 1.3 – Allotissement et Lieux d'exécution du marché .....</i>	<i>4</i>
<b>Article 2– MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT à L'INSERTION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>5</b>
<i>Article 3.1 – Prescription du PPAIP .....</i>	<i>5</i>
<i>Article 3.2- Entrée dans le PPAIP.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 3.3 – Evaluation Personnalisée .....</i>	<i>6</i>
<i>Article 3.4 –Programmes d'Accompagnement .....</i>	<i>7</i>
<i>Article 3.5 – Synthèse et bilan individuel.....</i>	<i>9</i>
<b>ARTICLE 4– MODALITES D'EXECUTION.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 5– MOYENS ATTENDUS.....</b>	<b>13</b>
<i>Article 5.1 – Moyens humains .....</i>	<i>13</i>
<b>ARTICLE 6 – Articulation avec l'administration pénitentiaire.....</b>	<b>15</b>
<i>Article 6.1 Locaux .....</i>	<i>15</i>
<i>Article 6.2 Supports et Fournitures.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 6.3 – Bilans .....</i>	<i>15</i>
➤ <i>Bilan à destination des SPIP .....</i>	<i>16</i>
➤ <i>Bilan global à destination de la DISP .....</i>	<i>16</i>

## **ARTICLE 1 – OBJET ET OBJECTIFS DU MARCHÉ**

### **ARTICLE 1.1 – OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations des programmes personnalisés d'accompagnement à l'insertion professionnelle (PPAIP) au bénéfice des personnes placées sous-main de justice (PPSMJ), piloté par les Services d'Insertion et de Probation (SPIP) de la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires (DISP) de Paris.

**Le Titulaire s'engage à effectuer les prestations demandées en vue d'atteindre les objectifs définis dans le présent CCTP, en conformité avec les exigences légales et réglementaires.**

### **ARTICLE 1.2 – OBJECTIFS GENERAUX DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour finalité de définir, pour chaque PPSMJ, un programme d'accompagnement à l'insertion professionnel personnalisé qui lui sera utile dans la détermination de son projet professionnel.

Ce programme d'accompagnement personnalisé doit être réaliste et réalisable, adapté aux aspirations de la PPSMJ, à ses capacités physiques, à son niveau de compétences et à sa situation judiciaire.

- **Réaliste** : le PPAIP est réaliste lorsqu'il est en adéquation avec les demandes et obligations du marché du travail conjoncturel.
- **Réalisable** : Le PPAIP est réalisable lorsqu'il est conforme aux capacités et moyens de la PPSMJ à réintégrer le marché du travail.
- **Adapté aux aspirations de la PPSMJ** : le PPAIP doit répondre à une envie ou ambition professionnelle de la PPSMJ
- **Capacités physiques et niveaux de compétences** : la capacité physique et le niveau de compétences sont ceux que la PPSMJ détient au moment de la mise en place du PPAIP en sa faveur.
- **Situation judiciaire** : en fonction des éléments communicables portés à la connaissance du titulaire.

**A l'issue de ce programme, la PPSMJ bénéficiaire doit *a minima* disposer d'un plan d'actions lui permettant d'atteindre les projets professionnels ciblés.** Ce plan peut, le cas échéant,

comprendre un parcours de formation et/ou de travail en détention, notamment au sein d'une Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) ou d'une Entreprise Adaptée.

ARTICLE 1.3 – ALLOTISSEMENT ET LIEUX D'EXECUTION DU MARCHE

Le présent marché est alloti en huit (8) lots géographiques faisant chacun l'objet d'un marché distinct, répartis de la manière suivante :

- Lot 1 : Département 75 Paris
- Lot 2 : Département 77 Seine et Marne
- Lot 3 : Département 78 Yvelines
- Lot 4 : Département 91 Essonne
- Lot 5 : Département 92 Haut de Seine
- Lot 6 : Département 93 Seine Saint Denis
- Lot 7 : Département 94 Val de Marne
- Lot 8 : Département 95 Val d'Oise

**NB : La répartition des lots par département vise a favorisé la création d'une dynamique avec les partenaires de l'insertion professionnelle du département.**

Les lieux d'exécution des prestations sont, sous réserve d'espaces disponibles, les locaux des **SPIP en milieu ouvert** et en **milieu fermé au sein des établissements pénitentiaires du ressort** de la DISP de Paris, référencés dans l'annexe n° 3 du CCAP. Les prestations peuvent aussi s'organiser dans les locaux du Titulaire ou des partenaires institutionnels, sous réserve d'accessibilité pour les PPSMJ.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à des rajouts ou des suppressions de sites bénéficiaires des prestations en cas d'ouverture ou de fermeture de sites pénitentiaires.

## **ARTICLE 2– MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ**

Le titulaire, son personnel et ses cotraitant / sous-traitants éventuels respecteront les règles spécifiques de l'administration pénitentiaire tout au long du déroulement du programme, et notamment l'interdiction de l'utilisation de téléphones et d'Internet en détention. Ces obligations sont stipulées à l'article 7 du CCAP.

**Dans les 48h (ouvrées) qui suivent la notification** du marché et des bons de commandes, le titulaire doit prendre contact avec chaque SPIP, pour déterminer les modalités d'organisation et de logistique de la prestation : salles disponibles, créneaux d'intervention, formalités et modalités d'accès aux établissements, toutes autres informations utiles à la bonne exécution du présent marché.

**Au plus tard 1 mois suivant la notification du marché, le titulaire devra être en mesure de démarrer les prestations objet du présent marché.**

## **ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT A L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

### **ARTICLE 3.1 – PRESCRIPTION DU PPAIP**

Le programme est mis en œuvre sur décision unilatérale du Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP). La commande d'une prestation se fait par l'émission d'un bon de commande, conformément à l'article 7.1 du CCAP.

Le programme s'adresse à un public généralement peu qualifié, et présentant des difficultés particulières d'insertion notamment par manque de repères et d'expérience du monde du travail.

A noter que les PPSMJ à qui le programme est prescrit peuvent avoir bénéficié, au moment de leur entrée en détention, d'un bilan professionnel et/ou d'un diagnostic socio-professionnel.

### ARTICLE 3.2- ENTREE DANS LE PPAIP

L'orientation de la PPSMJ vers le PPAIP peut émaner du SPIP ou de tous les autres acteurs participant au projet de réinsertion. La demande d'orientation au PPAIP doit être adressée au SPIP qui en assurera l'instruction et la validation.

Suivant l'orientation proposée, le SPIP valide l'orientation et prescrit un PPAIP. Cette prescription prend la forme d'une fiche, rédigée par le SPIP, dans l'application IPRO 360° et peut - à défaut - en cas de dysfonctionnement de l'appliquatif, être remise par courriel, de façon ponctuelle au titulaire.

#### Application IPRO 360° :

Plateforme numérique Justice de l'Insertion professionnelle, au bénéfice des personnes placées sous-main de justice, IPRO 360 ° regroupe l'ensemble des informations relatives au travail pénitentiaire, à la formation professionnelle et aux dispositifs d'accompagnement vers l'emploi.

Il existe pour le PPAIP un espace dédié, ouvert aux agents de l'administration pénitentiaire (CPIP), aux prestataires et partenaires habilités. Les prestataires PPAIP disposent d'un accès, où l'ensemble des informations, à tout stade de la prise en charge PPAIP, est reportée dans un cadre sécurisé. Une formation est assurée par les soins de l'administration pénitentiaire.

### ARTICLE 3.3 – EVALUATION PERSONNALISEE

L'évaluation personnalisée doit être adaptée aux besoins de la PPSMJ bénéficiaire et aux contraintes logistiques de l'établissement. L'évaluation remise au SPIP comprend notamment le programme d'accompagnement et son nombre d'heures. Toute modification ultérieure du programme, dont son volume horaire, est communiquée au SPIP. Ces éléments sont systématiquement consignés sous IPRO 360°.

Cette évaluation suppose une articulation avec les autres dispositifs relatifs à l'accompagnement socio-professionnel à l'œuvre au sein des services, notamment avec les bilans et/ou le diagnostic socio-professionnel à l'entrée en détention.

Pour information, l'administration pénitentiaire déploie sur certains établissements, un programme de diagnostic socio-professionnel des PPSMJ réalisé par un professionnel de l'insertion extérieur à l'administration. Ce diagnostic socio-professionnel vise à étayer l'orientation de la personne détenue vers les activités professionnelles ou les partenaires les

plus adaptés à son profil, en détention et après sa sortie. Il donne lieu à la remise d'une synthèse au SPIP.

Dès lors, le prestataire du PPAIP doit s'appuyer sur la synthèse du bilan et / ou diagnostic socio-professionnel lorsque celui existe, figurant sous le dossier professionnel PPSMJ, dans IPRO 360°, afin de préparer le 1<sup>er</sup> entretien et proposer un plan d'accompagnement.

Une fois le PPAIP mis en œuvre sur décision du SPIP, le titulaire organise **un premier entretien** avec la PPSMJ **dans les cinq jours suivant** la prescription.

A l'issue de cet entretien, le titulaire doit réaliser une évaluation personnalisée :

- Si le titulaire détermine que le PPAIP n'est pas adapté à la PPSMJ désignée par le SPIP, le titulaire informe dans les 48 heures qui suivent ce premier entretien les éléments qui motivent sa conclusion. Au regard des motifs présentés par le prestataire, **le SPIP apprécie les suites à apporter à l'accompagnement professionnel de la PPSMJ, notamment le non bénéfice du PPAIP.**
- Si le titulaire détermine que le PPAIP est adapté à la PPSMJ désignée par le SPIP, le titulaire détermine le contenu et le rythme (calendrier) de la prestation prescrite, selon les programmes d'accompagnement prévus à l'article 3.4 du présent CCTP.

Le SPIP valide – ou refuse – la proposition d'accompagnement communiquée via IPRO 360°. Le SPIP peut, notamment en cas de refus, indiquer les modifications à apporter.

Dans le cas d'un suivi en milieu ouvert, le PPAIP ne se substitue pas au droit commun : il est mobilisé lorsqu'aucun autre dispositif ne peut l'être de manière pertinente ou pour les personnes très éloignées de l'emploi, en complément de l'existant.

Pour les PPSMJ en détention, la première partie du parcours s'envisage en tenant compte des dispositifs d'emploi et de formation proposés au sein de l'établissement pénitentiaire.

Par ailleurs, le PPAIP commencé en détention peut se poursuivre après la sortie lorsque le programme d'accompagnement n'est pas terminé ou pour sécuriser le passage du dedans vers le dehors. Il peut aussi être proposé en préparation d'un aménagement de peine ou pour nourrir ce dernier.

#### ARTICLE 3.4 – PROGRAMMES D'ACCOMPAGNEMENT

La personne, orientée vers le PPAIP, doit – à l'issue de l'évaluation réalisée – être volontaire pour intégrer l'un des programmes organisés en suivi individuel ou/ou atelier collectif, décrit

ci-dessous. Des modifications peuvent être apportées en cours de parcours, modifications dont le SPIP, ainsi que la personne accompagnée, sont informés dans des délais suffisants en concertation avec le SPIP.

Le titulaire doit renseigner les heures réalisées dans le cadre du programme, toujours dans l'outil IPRO 360°.

#### ➤ **PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL**

Il s'agit d'entretiens réguliers entre un intervenant appartenant à la structure partenaire et une personne accompagnée, en présentiel, ayant pour objectif de définir un ou plusieurs projet(s) professionnel(s) et de coconstruire un plan d'actions pour le(s) mettre en œuvre. Le programme doit aussi permettre une appropriation du projet par la PPSMJ, une identification de ses contraintes et de ses avantages et des étapes à franchir pour le réaliser. L'accompagnement est constitué de plusieurs rencontres, fixées à intervalle régulier, et qui offrent à la PPSMJ une progression.

Le programme d'accompagnement individuel peut durer de 3 heures minimum à 30 heures maximum, en fonction des besoins de la personne.

Les actions suivantes peuvent être proposées : bilan de positionnement, bilan d'orientation, bilan de compétences, tests psychotechniques ou psychologiques, définition d'un projet professionnel etc.

Si cela semble plus opportun au SPIP et au prestataire, les actions suivantes peuvent également être proposées sous forme d'actions individuelles : information sur les dispositifs régionaux et locaux autour du projet, accompagnement à la constitution de dossiers ou la mise en relation avec les partenaires, information sur les partenaires emplois, connaissance des domaines d'activité et du bassin d'emploi, recherche d'offres d'emploi ou de formation adaptées au projet professionnel, travail sur le curriculum vitae et la lettre de motivation, etc.

#### ➤ **PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF**

Le PPAIP collectif recouvre un programme d'ateliers en groupe permettant de travailler sur des outils, méthodes ou compétences transverses, utiles à la réalisation d'un



projet professionnel. La liste des ateliers proposés est arrêtée en concertation entre le prestataire et le SPIP concerné.

Le programme collectif peut durer de 2 heures minimum à 30 heures maximum, en fonction du contenu proposé. Des interventions de professionnels extérieurs sont préconisées, en accord avec le SPIP. Le nombre de personnes admises dans un groupe (six personnes minimums inscrites), est déterminé en fonction de sa thématique et de ses objectifs, avec le SPIP concerné.

Les ateliers collectifs peuvent constituer une partie du programme d'accompagnement individuel proposé à une PPSMJ et être suivis en complément d'un parcours individuel, sur proposition du prestataire et après validation du SPIP.

Les actions suivantes peuvent être proposées : information sur le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE), information sur le dispositif d'apprentissage, information sur la création ou la reprise d'entreprises, apprentissage des techniques de recherche d'emploi, travail sur l'image de soi et la confiance en soi, organisation de job dating, information sur les dispositifs régionaux et locaux autour du projet, information sur les dispositifs IAE etc.

**A l'issue de chaque session**, le titulaire proposera un bilan synthétique global au SPIP (dynamique de groupe, difficultés éventuelles, organisation...), en plus des synthèses individuelles remises, conformément à l'article 3.5 du présent CCTP.

#### **ARTICLE 3.5 – SYNTHÈSE ET BILAN INDIVIDUEL**

##### **➤ Synthèse**

A l'issue de chaque parcours, l'intervenant qui a réalisé le parcours rédige un document de synthèse.

Ce document doit pouvoir être utilisé par la PPSMJ dans le cadre de ses démarches. Ainsi, il ne doit contenir que les informations ayant un caractère objectif, c'est-à-dire dépourvues de jugement de valeur concernant le(s) bénéficiaire(s) et ayant un lien direct avec son (ou ses) parcours d'insertion professionnelle. Ces informations ne doivent en aucun cas porter sur des données personnelles, telles que les origines ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale du bénéficiaire ou son orientation sexuelle. Il ne doit pas mentionner sa situation judiciaire.

La synthèse doit être utile à la PPSMJ et doit servir de support au SPIP dans le cadre d'une demande d'aménagement de peine.

A cet effet, elle doit rester courte (2 à 4 pages maximum) et précise. Sont évoqués les éléments saillants de l'accompagnement, que la personne ait suivi un parcours individuel ou collectif.

Elle comprend à *minima* la description du projet validé et **un plan d'actions** détaillé devant permettre à la personne de mettre en œuvre son projet professionnel.

La remise à la PPSMJ bénéficiaire se fera au format papier, et, sur demande, au format électronique. Les SPIP devront la recevoir par courriel, et **dans les 7 jours ouvrés** suivant le dernier entretien.

De surcroît, la synthèse sera déposée sur IPRO 360°, à destination des SPIP et consultable par des partenaires habilités.

**En cas d'interruption prématurée du PPAIP**, le titulaire indiquera sur la fiche de synthèse les orientations et préconisations envisagées. En cas de sortie de la PPSMJ en cours de PPAIP, le prestataire proposera les modalités de suivi envisagées à l'extérieur.

#### ➤ Bilan

De plus, sur demande de la DISP et/ou du SPIP, le titulaire devra remettre **le bilan complet** d'un bénéficiaire. Ce bilan doit contenir, de manière non exhaustive :

- Document de synthèse, décrit ci-dessus,
- Nombre d'heures réalisées
- Date de début et fin du PPAIP
- Toutes autres informations utiles à la DISP et/ou au SPIP

### **ARTICLE 4– MODALITES D'EXECUTION**

L'Administration peut annuler, interrompre ou reporter à tout moment une prestation d'un parcours sans que cela ne soit motivée.

#### ➤ Conditions d'intervention

Le prescripteur du programme est le SPIP en charge du suivi de la PPSMJ. Les commandes sont effectuées conformément à l'article 7.1 du CCAP.

Le titulaire doit prendre en charge les PPSMJ dès qu'une commande aura été réalisée.

Le délai de la prise en charge est fixé au plus tard à 5 jours ouvrés à compter de l'envoi de la commande ; à défaut les pénalités prévues à l'article 10 du CCAP s'appliqueront.

Le suivi de la prestation s'effectuera via une feuille d'émargement individuelle comprenant :

- Nom, prénom du bénéficiaire,
- Nom, prénom et qualité de l'intervenant,
- Date(s) et heure(s) d'intervention,
- Nature de l'intervention (individuelle ou collective),
- Sujet traité,
- Durée réelle d'intervention,
- Signatures du bénéficiaire et de l'intervenant pour chaque séance

Ces documents sont visés par le SPIP et serviront de support à la validation de la prestation et à la facturation

#### ➤ **Annulation de prestations**

L'annulation d'une prestation signifie la suppression d'une commande par le SPIP avant qu'elle ne soit mise à exécution par le prestataire.

Lorsque l'annulation est faite auprès du Titulaire jusqu'à 48 heures précédant la date de la prestation, celle-ci est considérée comme non réalisée, et annulée.

Lorsque l'annulation est faite auprès du Titulaire dans les 48 heures précédant la date de la prestation, celle-ci est considérée comme partiellement réalisée. La première intervention programmée est indemnisée.

#### ➤ **Interruption anticipée**

L'interruption anticipée correspond à l'arrêt d'une prestation avant son terme.

L'interruption anticipée est à l'initiative de l'Administration uniquement, et n'a pas à être motivée. Le Titulaire doit être informé de cette interruption anticipée dans un délai de 48

heures précédant la prochaine date d'activité du parcours.

En cas d'interruption anticipée, le titulaire est rémunéré pour la durée des prestations réellement exécutées du parcours et conformément au BPU, ainsi que pour les prestations déjà programmées au cours des prochaines 48h.

Le titulaire ne pourra pas se prévaloir de dommages et intérêts pour les prestations non réalisées (au-delà des 48h) du fait d'une interruption anticipée.

#### ➤ **Report des prestations**

En cas d'imprévu, l'administration peut demander le report de l'exécution d'une prestation.

Lorsque la demande de report est faite auprès du Titulaire jusqu'à 48 heures précédant la date de la prestation, celle-ci doit être reprogrammée sans que le titulaire ne puisse se prévaloir de dommages et intérêts.

Lorsque le report est fait auprès du Titulaire dans les 48 heures précédant la date de la prestation, celle-ci est considérée comme partiellement réalisée et indemnisée.

#### ➤ **Calendrier prévisionnel des parcours**

Le titulaire décline un calendrier prévisionnel de rendez-vous collectifs et/ou individuels, en fonction des organisations et contraintes de chaque site, et dans la limite des durées de réalisation maximales précisées ci-dessus. Si le parcours le prévoit, le calendrier doit être adapté au délai de réalisation du parcours choisi par le SPIP.

Le calendrier est fixé lors du premier entretien individuel avec le bénéficiaire et transmis au SPIP demandeur. Toute modification du calendrier devra être communiquée au SPIP et au bénéficiaire au moins 48 heures à l'avance.

#### ➤ **Réunions**

Le titulaire participe aux réunions organisées par l'Administration en vue de permettre le bon déroulé du dispositif et son articulation avec l'ensemble des dispositifs proposés aux PPSMJ, et notamment :

- Les réunions périodiques qui permettront de convenir des modalités d'organisation de la prestation et d'évoquer les situations individuelles.

- Les Commissions de l'Insertion Professionnelle qui permettent à l'ensemble des structures qui concourent à l'insertion professionnelle des PPSMJ de coordonner leurs interventions.
- Une réunion de bilan annuelle.

En cas de difficulté et en vue d'améliorer le bon déroulé de la prestation, l'organisation d'une réunion ponctuelle complémentaire pourra être demandée par l'Administration.

## **ARTICLE 5– MOYENS ATTENDUS**

### **ARTICLE 5.1 – MOYENS HUMAINS**

#### **5.1.1 Coordinateur**

Pour chaque lot, ou ensemble de lots qui lui sont attribués, le titulaire nomme un interlocuteur qui aura le rôle de coordinateur. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié (direct) des SPIP et de la DISP de Paris.

Le coordinateur doit être présent et joignable tout au long de l'exécution du marché, ce qui implique qu'en cas d'absence du coordinateur, le titulaire doit prévoir un remplaçant.

Les SPIP et la DISP de Paris doivent connaître, tout au long de l'exécution du marché, le ou les personnes en charge d'assurer le rôle de coordinateur. Ses coordonnées doivent être mises à jour régulièrement, afin de pouvoir être contacté sans délai. Ses absences, notamment durant les congés, sont connues avec mention d'une personne remplaçante.

#### **5.1.2 Intervenants**

Le titulaire du (des) lot(s) doit disposer d'un nombre suffisant d'intervenants pour répondre aux exigences minimales énoncées ci-dessous. Les intervenants proposés doivent avoir le niveau requis (voir exigences ci-dessous – autres intervenants) en matière de formation et d'expérience ainsi que des connaissances techniques et de l'environnement socio-économique ad hoc.

**Attention, tous les intervenants du titulaire doivent obligatoirement répondre aux obligations d'autorisation d'accès stipulés à l'article 9 du CCAP. A défaut, ils ne pourront pas entrer sur le site pénitentiaire, et le titulaire restera redevable de l'exécution des prestations du marché. En aucun cas le titulaire ne pourra se prévaloir de dommages et intérêts liés à un défaut d'autorisation d'accès sur un site pénitentiaire.**

La demande d'autorisation d'accès, accompagnée d'une pièce d'identité, doit être faite au moins 5 jours avant le début des interventions en établissement.

- **Psychologues du travail :**

Le titulaire garantit l'intervention de psychologues du travail inscrits au répertoire ADELI (Automatisation des Listes, ministères des affaires sociales), et disposant d'au moins deux ans d'expérience minimum dans l'animation de prestations d'orientation et/ou d'insertion professionnelle.

Le nombre d'intervenants psychologues est à déterminer en fonction des besoins du SPIP, précisé lors de la passation de la commande.

- **Autres intervenants**

Le niveau de formation et d'expérience attendu pour les non psychologues du travail est défini comme suit :

- Diplôme de niveau 5 dans le domaine de l'insertion professionnelle, justifiant d'une expérience de deux ans minimums dans l'animation de prestations d'orientation et/ou d'insertion professionnelle à destination de publics présentant des difficultés particulières et éloignées de l'emploi.

**Un curriculum vitae détaillé des intervenants sera transmis à la DISP et au SPIP avant tout début d'intervention.** En cas de changement de personnel pendant la durée du marché, un conseiller en insertion professionnelle ne peut pas remplacer un psychologue du travail. Tout changement de personnel pendant la durée du marché doit faire l'objet d'une information préalable auprès du SPIP et de la DISP, afin que ces derniers puissent donner un avis sur le recrutement.

L'Administration se réserve le droit de demander le retrait ou le remplacement immédiat d'un ou plusieurs intervenants ne donnant pas satisfaction, ou ne remplissant pas les conditions du présent article. En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Le titulaire met en œuvre les moyens présentés dans son mémoire technique pour entretenir le niveau de compétences de ses intervenants (sous-traitants et co-traitants inclus) et favoriser leur formation continue

Par ailleurs, le titulaire indiquera le mode de coordination pédagogique entre ses intervenants (sous-traitants ou cotraitants inclus) ainsi que les moyens mis en œuvre pour leur suivi administratif et financier.

Pour chaque établissement et services, le titulaire indiquera et actualisera les coordonnées des intervenants.

## **ARTICLE 6 – ARTICULATION AVEC L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

### **ARTICLE 6.1 LOCAUX**

**En milieu fermé**, le titulaire se conformera aux moyens matériels mis à disposition par l'administration pénitentiaire dans chaque établissement.

**En milieu ouvert**, le titulaire précisera ses lieux d'accueil afin d'assurer l'accompagnement à l'insertion des personnes placées sous-main de justice, ainsi que les espaces dédiés. Ces lieux doivent être clairement identifiés et facilement accessibles, notamment en transports en commun pour les bénéficiaires.

Les SPIP pourront quand cela est possible et s'ils le souhaitent, mettre à disposition des locaux au sein de leurs antennes en milieu ouvert.

### **ARTICLE 6.2 SUPPORTS ET FOURNITURES**

Le titulaire met à disposition des PPSMJ les supports et les fournitures nécessaire au bon déroulé de l'action : supports pédagogiques, synthèses papier, cahiers, stylos...

### **ARTICLE 6.3 – BILANS**

Les bilans devront, à terme et après appropriation de l'outil, être systématiquement versés sous IPRO 360°.

➤ **BILAN A DESTINATION DES SPIP**

Il est demandé au titulaire de transmettre, aux représentants des SPIP, via courriel :

- **Un bilan trimestriel** de la prestation, pour le 8 avril, le 8 juillet et le 8 octobre de chaque année. Ce bilan doit être quantitatif et qualitatif.
- **Un bilan annuel** de la prestation pour le 8 janvier de chaque année.

Pour chaque SPIP, les bilans comprennent, en distinguant les parcours en milieu fermé et en milieu ouvert, les éléments suivants :

- Le nombre de prescription par type de parcours et pour le programme du QPE, en distinguant le milieu fermé et le milieu ouvert
- Le nombre de parcours engagés
- Le nombre d'heures bénéficiaire réalisées
- Le nombre de parcours dedans/dehors réalisés
- Le nombre de parcours interrompus avant terme précisant le motif de l'interruption
- Les principaux secteurs d'activité dans lesquels les projets professionnels sont validés.

Ces bilans peuvent, le cas échéant, être accompagnés de préconisations visant à mieux organiser le dérouler de la prestation.

➤ **BILAN GLOBAL A DESTINATION DE LA DISP**

Le titulaire doit transmettre, à la DISP, via courriel :

- **Un bilan trimestriel global** de la prestation, en avril, juillet et octobre de chaque année. Ce bilan doit être quantitatif et qualitatif.
- Le bilan annuel de la prestation pour le 8 janvier de chaque année.

Sur invitation de la DISP, le titulaire participe à un comité de pilotage, annuel, auquel sont susceptibles d'être conviés les DFSPIP et chefs d'établissements. Le compte-rendu en est rédigé par la DISP.

Les éléments attendus sont les éléments de l'article 6.1 du présent CCTP réalisé pour l'ensemble des SPIP.