

**CONVENTION TRIPARTITE POUR LA REALISATION D'UNE MISSION
D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE DU DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT D'EURE-ET-LOIR**

N° _____

Entre

La BOUTIQUE DE GESTION VAL DE FRANCE, association loi 1901, dont le siège social est au 1 bis rue du Chapeau Rouge, à Chartres, représentée par son président Bernard DEVILLERS,

ci-après dénommée « la Boutique de Gestion Val de France »

_____, dont le siège social se trouve au _____, représenté par le _____,

ci-après dénommé « le prestataire »

L'association _____, dont le siège social se trouve au _____, représentée par _____

ci-après dénommé « le bénéficiaire »

Dans le cadre du Dispositif Local d'Accompagnement (DLA), défini dans la convention signée le 20 novembre 2003 entre la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle d'Eure et Loir, la Direction Régionale de la Caisse des Dépôts et Consignations et la Boutique de Gestion Val de France, il est convenu que les associations identifiées par la Boutique de Gestion Val de France comme ayant entamé une démarche de consolidation des activités d'utilité sociale peuvent bénéficier d'un accompagnement dispensé par un prestataire spécialisé.

La présente convention a pour objectif de définir le contenu et les modalités de cet accompagnement, réalisé par le prestataire auprès du bénéficiaire.

La Boutique de Gestion Val de France mobilise les fonds d'ingénierie mis à disposition par la CDC, la DDTEFP et le Fonds Social Européen pour honorer cette convention.



Article 1 : Objectifs de l'intervention

Afin d'accompagner dans de bonnes conditions la stratégie de développement et de consolidation de l'activité engagée par le bénéficiaire, le prestataire aura pour objectif de réaliser un accompagnement individuel (défini dans la charte de qualité annexée) en répondant au cahier des charges annexé à la présente convention.

Pour atteindre les objectifs fixés par le cahier des charges et par le plan de consolidation, le prestataire s'engage à réaliser les prestations définies dans sa proposition d'intervention (annexée à la présente convention).

Il s'appuiera sur le diagnostic réalisé par la Boutique de Gestion Val de France, sur le plan de consolidation du bénéficiaire et sur les informations fournies par le bénéficiaire.

Article 2 : Calendrier d'exécution

La mission confiée au prestataire devra se dérouler en ____ jours.

Elle devra être terminée le _____.

La Boutique de Gestion Val de France se réserve la possibilité de modifier le calendrier d'exécution et de financement en fonction de l'avancement du travail ou des conditions d'exécution, après examen avec le prestataire des conditions et incidences de ces modifications.

Le prestataire s'engage à informer la Boutique de Gestion de la date prévue du démarrage de la mission, ainsi que du calendrier prévisionnel mis en place avec l'association.

Le prestataire s'engage à informer la Boutique de Gestion Val de France par courrier de tout retard dans sa mission, en expliquant les causes, et en demandant une modification du calendrier d'exécution. La Boutique de Gestion Val de France devra alors se prononcer sur cette demande.

Article 3 : Contenu de la mission

Si au cours de sa mission, le prestataire, en accord avec le bénéficiaire, estime qu'il est nécessaire de réorienter son accompagnement, l'obligeant ainsi à dévier du cahier des charges initial, il devra en faire la proposition par écrit à la Boutique de Gestion Val de France.

La Boutique de Gestion Val de France consultera le Comité d'Appui avant de prendre la décision de valider la ré-orientation.

Article 4 : Rapport de mission

Un rapport écrit rappelant la mission effectuée et détaillant les conclusions de ladite mission sera réalisé par le prestataire à la fin de la mission. Ce document sera adressé au bénéficiaire et à la Boutique de Gestion Val de France par voie postale et par courrier électronique (dla28@wanadoo.fr).

Le consultant remettra au DLA une note intermédiaire après ____ jours d'intervention.

L'envoi postal à La Boutique de Gestion Val de France devra être accompagné d'un courrier décrivant le ressenti du prestataire quant au déroulement de la mission.

Ce rapport final devra comporter les éléments suivants :

•1/ PAGE DE GARDE :

- Comporter la mention « avec le soutien du Ministère des Affaires Sociales, du Travail et de la Solidarité, de la Caisse des Dépôts et Consignations et du Fonds Social Européen »;
- Mentionner la Boutique de Gestion Val de France comme commanditaire de la mission, en tant que structure support du Dispositif Local d'Accompagnement d'Eure-et-Loir.

•2/ RAPPEL DE LA COMMANDE ET DES OBJECTIFS VISES PAR LE DLA

•3/ METHODOLOGIE EMPLOYEE DANS LE CADRE DE CETTE MISSION

•4/ CALENDRIER DU TRAVAIL REALISE

•5/ RAPPORT DE MISSION : présentation du travail réalisé, résultats obtenus, explications, évaluation du temps nécessaire à l'association pour mettre en œuvre de façon autonome les outils techniques et préconisations stratégiques proposées)

•6/ SYNTHESE DES POINTS PRINCIPAUX / CONCLUSIONS,

•7/ PRECONISATIONS (mettre en avant les préconisations identifiées par le prestataire),

•8/ ANNEXES : outils utilisés, mis en œuvre...

Le prestataire et le bénéficiaire autorisent la Boutique de Gestion Val de France à transmettre le rapport écrit du prestataire pour ladite mission aux partenaires du Dispositif Local d'Accompagnement (comité d'appui...).

Article 5 : Modalités financières

Le montant de la mission est de _____ € tout compris.

Cette somme sera versée par la Boutique de Gestion Val de France, dans le cadre des crédits d'ingénierie dont elle a la charge en tant que structure support du DLA.

En cas de retard du versement des crédits par ses financements, la Boutique de Gestion Val de France se réserve la possibilité de retarder d'autant le paiement de la mission.

- Le premier versement, de 25 %, sera effectué sous 15 jours après la signature des présentes, sur présentation d'une facture adressée à la Boutique de Gestion Val de France,
- Le solde sera versé après réception par la Boutique de Gestion Val de France du rapport de mission et sur présentation d'une facture adressée à la Boutique de Gestion Val de France dans un délais maximum de 60 jours.

Toute facture adressée à la Boutique de Gestion Val de France doit comporter le numéro de SIRET du prestataire.

Les paiements seront effectués par chèques.

En cas d'impossibilité de réaliser sa mission avec la diligence et la compétence nécessaires, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le prestataire en informera les signataires de la présente convention. La convention pourra être prolongée ou sera résiliée de plein droit, et la rémunération calculée au prorata du travail effectué.

Si les signataires constatent cette impossibilité, ils procéderont à la résiliation de la présente convention dans les mêmes conditions.

Article 6 : Suivi et publication

Le prestataire et le bénéficiaire contacteront la Boutique de Gestion Val de France aussi souvent que nécessaire, et au moins mensuellement, de façon à ce qu'elle réalise un suivi relatif au déroulement de sa mission.

Le prestataire tiendra informé la Boutique de Gestion Val de France de toute(s) difficulté(s) ou relative(s) à l'exécution de sa mission, à charge pour la Boutique de Gestion Val de France d'en tenir informé le Comité d'Appui.

Chaque mission fera l'objet d'une évaluation de la part de la Boutique de Gestion Val de France.

Article 7 : Obligations du bénéficiaire accompagné

Dans le cadre de cet accompagnement, le bénéficiaire s'engage à :

- Mobiliser les ressources nécessaires (informations écrites et orales, temps de ses salariés et des membres de son CA, ...) pour une mise en œuvre efficace de cet accompagnement,
- Solliciter la Boutique de Gestion Val de France si l'accompagnement s'avérait ne pas correspondre à ses attentes,
- Re-contacter la Boutique de Gestion Val de France si elle souhaite bénéficier d'un suivi après la mission ou d'une nouvelle mission d'accompagnement.

Article 8: Dispositions générales

Les documents joints en annexe ont une valeur contractuelle :

- Charte de qualité,
- Cahier des charges (Art. 1 de la présente convention),
- Proposition d'intervention du prestataire (Art. 1 de la présente convention).

Modification de la convention :

Aucune modification du contrat ne produira d'effet entre les trois parties, à moins que celle-ci ne revête la forme d'un avenant dûment daté et signé entre elles.

Nullité :

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité du contrat ni altérer la validité de ses autres dispositions.

Renonciation :

Le fait que l'une ou l'autre des parties ne revendique pas l'application d'une clause

quelconque de la convention ou acquiesce de son inexécution, que ce soit de manière permanente ou temporaire, ne pourra être interprété comme une renonciation par cette partie aux droits qui découlent de ladite clause.

Propriété des documents :

Les différents documents réalisés resteront la propriété conjointe de la Boutique de Gestion et du bénéficiaire.

Publicité et diffusion :

Tous les documents remis par le prestataire devront intégrer la mention « avec le soutien du Ministère des Affaires Sociales, du Travail et de la Solidarité, de la Caisse des Dépôts et Consignations et du Fonds Social Européen ». La communication et la diffusion des documents réalisés seront faites par la Boutique de Gestion Val de France. Le prestataire prémunit la Boutique de Gestion Val de France contre toute revendication des tiers et lui garantit l'exercice paisible du droit de propriété intellectuelle.

Fait à Chartres, en trois exemplaires, le _____ 2007

Pour le prestataire

Pour le bénéficiaire

Pour la Boutique
de Gestion Val de France