

**Cahier des charges de l'appel à candidatures pour fournir la prestation de  
Chargés de Secteur visant à développer le nombre d'inscrits aux programmes  
Objectif Employeur Pro-Vélo**

**Table des matières**

1.	Contexte .....	3
1.1	Objet de la consultation et définitions.....	3
1.2	Objectifs et contenu du document .....	3
1.3	La Fédération française des Usagers de la Bicyclette.....	3
1.4	Présentation du programme Objectif Employeur Pro-Vélo .....	4
2.	Description de la prestation attendue de la part du Chargé de Secteur OEPV .....	4
3.	Modalités d'exécution des prestations de services .....	5
3.1	Accélérer les inscriptions au programme OEPV .....	5
3.1.1	Stratégie « Clubs et Associations d'entreprises » :.....	5
3.1.2	Stratégie « Entités du même Groupe » .....	5
3.1.3	Stratégie « Entités du même métier ».....	6
3.1.4	Stratégie « Collectivités » .....	6
3.1.5	Stratégie « tout employeur » .....	6
3.1.6	Stratégie de communication sur les réseaux.....	6
3.1.7	Autres Stratégies .....	6
3.1.8	Actions en dehors du secteur géographique du prestataire .....	7
4.	Engagements du prestataire de services.....	7
4.1	Engagement sur le temps consacré à la mission.....	7
4.2	Engagements sur les tâches à accomplir.....	8
4.3	Engagement sur le profil des personnes accomplissant les prestations.....	8
4.4	Engagement sur les moyens matériels à mettre en œuvre .....	8
5.	Engagements de FUB Services.....	8
5.1	Formation des Chargés de Secteur .....	8
5.1.1	Formation aux programmes .....	8
5.1.2	Formation à la démarche de prospection et aux stratégies à mettre en œuvre .....	9
5.1.3	Suivi des Chargés de Secteur par le Coordinateur National.....	9
5.2	Disponibilité du Coordinateur National .....	9
5.3	Engagement sur la durée.....	9
6.	Le prix des prestations de services.....	9
6.1	Volet rémunération de l'obligation de moyens (ROM).....	9
6.2	Volet Rémunération de la Participation au Succès Collectif (RPSC).....	9

6.3	Méthode de calcul de la RPSC .....	10
6.3.1	Objectif d'inscriptions.....	10
6.3.2	Objectif d'interactions .....	10
6.3.3	Identifier les bénéficiaires de la RPSC.....	11
6.3.4	Calcul du taux collectif pour définir le montant de la RPSC .....	11
6.3.5	Exemple de calcul de la RPSC .....	12
7.	Réunions.....	12
7.1	Réunions de groupe .....	12
7.2	Echanges individuels programmés.....	13
7.3	Echange entre le Coordinateur National et les prestataires.....	13
8.	Contrat et facturation.....	13
8.1	Contrat.....	13
8.2	Recours à la sous-traitance .....	13
9.	Réponse au cahier des charges .....	13
9.1	Mode de réponse au cahier des charges.....	13
9.2	Contenu de la réponse au cahier des charges.....	14
10.	Critères de sélection et notation.....	14
11.	Calendrier prévisionnel et procédure de sélection .....	15
12.	Annexes .....	16
12.1	Annexe 1 :.....	16
12.2	Annexe 2 :.....	17
12.3	Annexe 3.....	17

# 1. Contexte

## 1.1 Objet de la consultation et définitions

Dans le cadre du déploiement du programmes CEE Objectif Employeur Pro-Vélo, la FUB a pour objectifs d'accélérer les inscriptions de bénéficiaires sur certains territoires (voir territoires concernés en annexe 3).

Pour cela la FUB veut mettre en œuvre plus de moyens et de contacts humains consacrés à la recherche d'inscriptions aux programmes.

La FUB souhaite faire appel à des Chargés de Secteur dont le rôle sera d'aller au contact des employeurs (publics et privés) pour leur présenter le programme OEPV et faire en sorte qu'ils s'y inscrivent.

Un Chargé de Secteur est un salarié de la structure qui répond au présent cahier des charges. Une partie de son temps est exclusivement dédiée aux actions de promotions pour OEPV dans le cadre d'une prestation de service.

La FUB s'appuie déjà sur des prestataires de la mission de Chargés de Secteurs sur certains territoires. L'objet de cette consultation est d'étendre cette mission à d'autres territoires, prioritairement ceux cités en annexe 3.

Le Coordinateur National, salarié de FUB Services, assurera comme son nom l'indique la coordination et le pilotage de l'équipe des Chargés de Secteur.

La FUB a également d'autres objectifs :

Premièrement : faire en sorte que les bénéficiaires du programme OEPV commandent davantage de prestations dans le Catalogue.

Deuxièmement : inciter à ce qu'une proportion plus importante des bénéficiaires inscrits parviennent jusqu'à l'étape de labellisation.

Ces deux objectifs ne sont pas confiés aux Chargés de Secteur et font l'objet d'un plan d'action mené séparément par la mise en place de Conseillers chargés du suivi et de la relation bénéficiaire.

## 1.2 Objectifs et contenu du document

Le présent cahier des charges a pour objectif de fournir aux candidats soumissionnaires, les éléments nécessaires à la compréhension de la prestation demandée afin de produire l'offre la mieux adaptée aux besoins de FUB Services. Il n'a pas pour objectif de détailler l'exhaustivité des tâches et moyens associés au futur contrat de prestation. Leur définition relève de la proposition technique des candidats. En particulier, il appartient au candidat de proposer à FUB Services les méthodes et outils qui lui semblent les plus adaptés pour répondre aux objectifs de la prestation et d'expliquer clairement dans sa proposition leur mise en œuvre (voir partie 8).

## 1.3 La Fédération française des Usagers de la Bicyclette

Créée en 1980, la Fédération française des Usagers de la Bicyclette (FUB), est une association à but non lucratif. La FUB agit pour apporter des réponses concrètes aux préoccupations quotidiennes des personnes se déplaçant à vélo et promouvoir l'usage du vélo comme mode de déplacement, par la mise en réseau des associations locales, la concertation avec les pouvoirs publics et des campagnes de communication grand public. La FUB s'est illustrée ces dernières années par des actions fortes comme son lobbying lors des élections ou des travaux parlementaires, la production d'un baromètre des villes cyclables ou encore la mise en place de programmes d'information, de formation ou d'innovation

financés par le dispositif des Certificats d'Economie d'Energie. Pour opérer ces programmes, la FUB a créé une filiale « FUB Services », maître d'ouvrage du présent appel à candidatures.

#### 1.4 Présentation du programme Objectif Employeur Pro-Vélo

Le programme Objectif Employeur Pro-Vélo (OEPV) vise à accompagner les employeurs (publics et privés) dans le développement d'une culture vélo au sein de leurs établissements : par le cofinancement d'équipements (stationnement, casiers, outils...) et de services « pro-vélo » (formations, entretien, conseil...) en s'appuyant sur un Cahier des Charges et un dispositif de labellisation « employeur pro-vélo » (par site). Cela constitue à la fois un moyen d'étendre l'usage du vélo dans le cadre des déplacements domicile-travail et professionnels (collaborateurs, clients, fournisseurs, visiteurs), de mutualiser des bonnes pratiques et de distinguer ceux qui font plus et mieux en la matière.

Ce programme est porté par la Fédération française des Usagers de la Bicyclette (FUB), opéré par sa filiale FUB Services, financé par le dispositif des certificats d'économie d'énergie (avec le concours de Eni Gas & Power France, SCA PETROLE ET DERIVES, Société des Pétroles SHELL, GazelEnergie Solutions, VARO ENERGY France) soutenu par l'ADEME, sous les hauts patronages de la Direction Générale de l'Energie et du Climat et de la Coordination Interministérielle pour le Développement de l'Usage du Vélo. Pour en savoir plus sur le programme OEPV, se reporter au site internet [www.employeurprovelo.fr](http://www.employeurprovelo.fr)

## 2. Description de la prestation attendue de la part du Chargé de Secteur OEPV

Pour accélérer les inscriptions aux programmes OEPV, le Prestataire devra mettre en œuvre un ensemble de stratégies de prospections, démarchages et relances.

Le Prestataire désigné comme partie au contrat engage ses ressources pour développer le nombre d'inscriptions sur son secteur géographique.

Le secteur géographique du Chargé de Secteur est celui qui aura été défini d'un commun accord entre le Prestataire et la FUB. Le Prestataire fera une première proposition de secteur en réponse au présent appel à candidatures. Le secteur retenu sera ensuite défini d'un commun accord et repris au contrat.

La cible est celle habituellement visée par le programme, donc tout employeur public ou privé employant plus de 6 salariés/site en France.

L'objectif fixé au prestataire est de réaliser 20 inscriptions au programme OEPV par mois par ETP missionné.

Le niveau de l'objectif sera fixé mensuellement et peut donc faire l'objet d'une révision à la hausse ou à la baisse en fonction des spécificités terrains remontées par le prestataire et des objectifs du programme.

Le prestataire dispose d'une grande latitude de moyens pour atteindre cet objectif.

Cependant, la FUB a défini un certain nombre de stratégies qui devront obligatoirement être mises en œuvre par le prestataire. Elles sont décrites dans le chapitre « modalités d'exécution des prestations de services ».

### 3. Modalités d'exécution des prestations de services

Comme indiqué ci-dessus, le prestataire dispose d'une grande latitude de moyens pour atteindre ses objectifs.

Cependant, la FUB a défini un certain nombre de stratégies qui devront obligatoirement être mises en œuvre par le prestataire et qui sont décrites ci-après par objectif global.

#### 3.1 Accélérer les inscriptions au programme OEPV

L'objectif global précisément visé ici est de développer le nombre d'inscriptions au programme. Pour cette raison, il est demandé au prestataire de réaliser une moyenne de 1 inscription au programme OEPV par jour par ETP missionné, autrement dit une moyenne de 20 inscriptions par mois.

Les stratégies qui suivent devront être mises en œuvre. Elles décrivent des modes d'approche des cibles.

Dans tous les cas, suite à une première prise de contact ou à un premier rendez-vous, le prestataire devra assurer le suivi du prospect jusqu'à son inscription. Cela implique notamment de relancer ses contacts, de répondre à leurs interrogations....

Au travers cette mission, il s'agit d'accompagner le prospect jusqu'à l'inscription.

##### 3.1.1 Stratégie « Clubs et Associations d'entreprises » :

De nombreuses entreprises adhèrent à des Clubs d'entreprises ou à des Associations d'entreprises. Le Club ou l'association regroupe les entreprises par métier, sur un thème ou une préoccupation commune (business, projet RSE, convivialité, etc ...), ou suivant leur localisation (Zone ou Parc d'Activités, Zone Industrielle, etc ...).

Ces Clubs ou Associations se réunissent régulièrement et organisent des événements.

Le prestataire recherchera sur son secteur, par tout moyen, les Clubs et Associations d'entreprises ainsi que les noms de ses dirigeants afin de les démarcher.

Le prestataire fera en sorte de présenter le programme OEPV en présentiel lors de l'une de ces réunions ou événements.

Le prestataire veille à récupérer les coordonnées des participants afin de les recontacter individuellement. Il s'agit d'obtenir un rendez-vous de présentation du programme avec les interlocuteurs appropriés au sein de chaque entreprise et d'effectuer des relances, de répondre aux sollicitations en vue d'enregistrer des inscriptions au programme

##### 3.1.2 Stratégie « Entités du même Groupe »

Sur la base des entreprises déjà labélisées, le prestataire recherchera sur son secteur les entités appartenant au même groupe et les démarchera en vue de les faire adhérer au programme en effectuant toutes les relances nécessaires et en répondant aux sollicitations

Le prestataire pourra aussi s'appuyer sur la liste des entreprises labélisées pour entreprendre des présentations à des entreprises du même secteur d'activité.

Le prestataire se verra communiquer par la FUB des listes de noms de groupes d'entreprises ou de collectivités dont au moins un site est inscrit au programme, afin de proposer le programme aux sites de ces groupes sur son secteur. Il ne sera pas communiqué de localisation pour les sites uniquement inscrits ou progressant dans le programme. Cette communication se fera donc dans le cadre du respect des règles RGPD du programme.

### 3.1.3 Stratégie « Entités du même métier »

Sur la base des entreprises, collectivités ou services de l'état déjà labellisés, le prestataire recherchera sur son secteur, les entreprises ayant la même activité ou les collectivités ou services de l'état de mêmes types et les démarchera en vue de les faire adhérer au programme.

Sur la base des noms de groupes d'entreprises communiqués par la FUB, le prestataire proposera le programme aux entreprises de même activité.

### 3.1.4 Stratégie « Collectivités »

Les Collectivités sont des employeurs et peuvent adhérer au programme OEPV. Le prestataire contactera les collectivités sur son secteur pour leur proposer d'adhérer au programme OEPV.

Les collectivités peuvent « montrer l'exemple » aux entreprises de leur territoire ; le prestataire pourra s'appuyer sur cet argument.

Par ailleurs le prestataire doit tenter de s'appuyer sur ces collectivités et leurs Responsable Développement Economique ou Responsable Mobilité pour organiser/participer à des rencontres ou des webinaires auxquels les entreprises seraient invitées.

Il ne s'agit pas de s'arrêter après une première présentation, mais bien de mener les relances nécessaires pour obtenir des inscriptions.

### 3.1.5 Stratégie « tout employeur »

Tant qu'il est dans la cible (+ de 6 employés) tout employeur peut être démarché par le prestataire en vue de le faire adhérer au programme OEPV.

Cependant cette approche ne peut constituer l'essentiel de l'activité du prestataire et ne doit pas se substituer à la Stratégie « Clubs et Associations d'entreprises » décrite en point 1 ci-dessus.

### 3.1.6 Stratégie de communication sur les réseaux

Le prestataire relayera sur les réseaux les posts issus de la communication officielle OEPV.

Le prestataire proposera sur les réseaux son offre de présentation d'OEPV aux clubs d'entreprises et aux entreprises et collectivités.

Il communiquera sur les employeurs labellisés sur son secteur.

Il communiquera sur les présentations faites dans les clubs d'entreprises.

Il ne pourra pas communiquer sur les noms des employeurs inscrits au programme tant qu'ils n'ont pas obtenu le label.

### 3.1.7 Autres Stratégies

Les stratégies suivantes pourront être proposées par le prestataire ou demandées par la FUB dans le cadre de la présente mission de Chargé de Secteur :

- Stratégie phoning/ mailing de masse ;
- Participation à des salons (locaux ou nationaux) : les frais de location de stand seront pris en charge par OEPV et le matériel ou supports de présentation (kakemonos, plaquettes) seront fournis par le programme ;
- Stratégie de webinaires : le prestataire pourra organiser sur sa propre initiative des webinaires en vue de procéder à une présentation collective du programme à l'attention d'entreprises ou de collectivités présentes sur son secteur ;

Le prestataire et le coordinateur national pourront proposer d'autres stratégies pour atteindre les objectifs du programme. La confrontation au terrain implique des adaptations en cours de contrat. Ces stratégies devront préalablement être validées par le coordinateur national et le prestataire.

#### 3.1.8 Actions en dehors du secteur géographique du prestataire

Occasionnellement, la FUB pourra demander la participation du Chargé de Secteur à un salon régional ou national en dehors du secteur géographique du prestataire. Dans ce cas, la FUB prendra à sa charge en plus des frais de salon, les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement selon des plafonds qui seront préalablement communiqués au prestataire.

La FUB pourra demander ponctuellement, dans le cadre de la présente mission de Chargé de Secteur, la présentation du programme en webinaire dont le public pourra se trouver en dehors de son secteur géographique. Il pourra notamment être sollicité pour animer des webinar nationaux organisés par le programme.

Des actions de relances ou de présentations individuelles du programme à distance à l'issue de ces salons ou présentation pourront être demandées en vue d'obtenir des inscriptions au programme.

## 4. Engagements du prestataire de services

### 4.1 Engagement sur le temps consacré à la mission

Le prestataire s'engage à consacrer une ressource comprise entre 0,5 et 2 Equivalent(s) Temps Plein (ETP) dédiés à l'accomplissement des prestations décrites aux points 2 et 3. Si la ressource dédiée est de 1 ETP ou plus, elle pourra être répartie sur 2 personnes au maximum.

La quantité de ressource fournie (entre 0,5 et 2) et son éventuelle répartition sur 2 personnes sera indiquée par le Prestataire dans sa réponse au présent Appel à candidatures et ne pourra être changée sans l'accord de la FUB.

La quantité de ressources proposée par le répondant à l'AMI sera également appréciée par rapport à la taille du secteur proposé. De même, afin d'assurer une prospection locale en présentiel efficace, les ressources mises en œuvre devront être proches du ou des secteurs proposés. FUB services reste maître de l'appréciation de la notion de proximité.

Dans un but évident d'efficacité et de capitalisation d'expérience, la ou les 2 personnes qui se verra(ont) confier la mission restera(ront) la(les) même(s) pendant toute la durée de la mission sauf cas de force majeure (démission, maladie).

Il est demandé au répondant à l'appel à candidatures de préciser dans sa réponse la quantité d'ETP qu'il est susceptible de mettre à la disposition de la mission, sur combien de personnes elle est répartie et où elle(s) sera(ont) basée(s) durant la mission. Ponctuellement, sur la durée de la mission, le prestataire pourra temporairement, après accord de FUB Services, diminuer ou augmenter la quantité de ressource fournie.

En cas d'indisponibilité d'un Chargé de Secteur, le prestataire doit en informer sans délai le Coordinateur National. Selon la durée de l'absence, le prestataire devra proposer à FUB Services une solution adaptée.

Les absences pour congés seront anticipées. Le Coordinateur National en sera informé au moins 15 jours avant. Si le prestataire dispose d'une solution pour palier à l'absence, il la soumettra pour validation au Coordinateur National. En cas d'absence de solution ou si cette dernière ne convient pas au Coordinateur National, la rémunération de la prestation sera suspendue.

Le prestataire devra fournir un document permettant de justifier du temps dédié à la mission. Ce document servira de base à la rémunération.

Le non-respect de l'engagement de moyen est un cas de rupture du contrat.

#### 4.2 Engagements sur les tâches à accomplir

Pour les programmes OEPV, le prestataire doit :

- mettre en œuvre les stratégies demandées en point 3 « Modalités d'exécution des prestations de services et les objectifs à atteindre ».
- faire preuve de persévérance en relançant les prospects, de disponibilités en répondant à leurs sollicitations : l'objectif est d'obtenir des inscriptions aux programmes
- réaliser au minimum 4 interactions avec des prospects par jour par ETP complet (voir définition des interactions en point 5.7.2)
- Renseigner les interactions avec les contacts dans le CRM (création des contacts avec leur N° SIRET, compte-rendu sur ses tentatives et de ses prises de contacts effectives...)
- Assurer un reporting régulier au coordinateur national (présentations réalisées, RDV obtenus...) ;
- Participer aux réunions de groupe et individuelles (voir point 7).

#### 4.3 Engagement sur le profil des personnes accomplissant les prestations

Compte tenu des tâches qui devront être accomplies, le prestataire devra s'assurer que la ou les personne(s) à qui il les confie possède(nt) bien les compétences attendues.

Un profil-type est disponible en annexe 2.

#### 4.4 Engagement sur les moyens matériels à mettre en œuvre

Compte tenu des missions à mener, le Chargé de Secteur devra être équipé d'un ordinateur, d'une suite logicielle et d'une connexion au réseau lui permettant notamment de rédiger des courriers, de visionner des présentations au format Powerpoint, de se connecter au CRM de la FUB, d'échanger par courrier électronique avec la FUB ou les prospects et d'assurer des visioconférences.

Il devra également pouvoir disposer d'un téléphone mobile sur lequel il pourra appeler ou être joint par des prospects et la FUB.

Le Chargé de Secteur devra disposer de moyens de déplacement lui permettant de se rendre sur les sites localisés dans la zone géographique proposée par le prestataire.

## 5. Engagements de FUB Services

### 5.1 Formation des Chargés de Secteur

FUB Services s'engage à organiser dans ses locaux de Paris ou en visio une formation comprenant plusieurs volets.

#### 5.1.1 Formation aux programmes

Une formation au programme Objectif Employeur Pro-Vélo sera organisée.

Non seulement le programme sera expliqué mais une formation à la présentation du programmes en public ou en visio sera également proposée.

Des rappels, des mises à jour seront également proposés.

### 5.1.2 Formation à la démarche de prospection et aux stratégies à mettre en œuvre

Les stratégies d'approche et de prospection demandées en points 0 et **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** feront l'objet d'une formation et d'un suivi en cours de mission

### 5.1.3 Suivi des Chargés de Secteur par le Coordinateur National

Le Coordinateur National coordonne, anime, pilote les Chargés de Secteur au quotidien.

Les Chargés de Secteur seront formés au process de suivi qui sera mis en place par le Coordinateur National.

Ce process de suivi définit le rythme, le contenu et les attendus :

- des rencontres en groupe avec l'ensemble des chargés de secteur ;
- des rendez-vous individuels avec chaque Chargé de Secteur ;
- des reportings écrits.

## 5.2 Disponibilité du Coordinateur National

Chargé de Promotion des Programmes CEE, Max Blanquart en tant que Coordinateur National est le référent privilégié des Chargés de Secteur durant toute la durée de la mission.

C'est lui qui assurera les différentes formations ainsi que le suivi opérationnel du projet.

Il programmera et animera les réunions de groupe. Il assurera les échanges individuels avec les Chargés de Secteur.

## 5.3 Engagement sur la durée

La mission Chargé de Secteur doit démarrer le 22/05/2024 (voir planning en point 11) et se terminer le 20 décembre 2024. La durée de la mission pourra être réduite à la demande de FUB Services ou du prestataire. Le prestataire pourra mettre fin au contrat avec un délai de prévenance de 20 jours ouvrés comme il sera précisé au contrat.

## 5.4 Le prix des prestations de services

Les prestations de services décrites dans les chapitres 2 et 3 feront l'objet d'une rémunération comprenant 2 volets :

- un volet rémunérant l'obligation de moyens (**ROM**) ;
- un volet rémunérant la participation au succès collectif du programme OEPV (**RPSC**).

Sur cette base de rémunération, le montant annuel **min**, correspondant à une prestation d'un an\* avec **0,5 ETP** et l'obtention de 0% de la rémunération du succès collectif sera de **38 500 €**. A l'opposé, le montant annuel **maximum**, correspondant à une prestation d'un an\* avec **1 ETP** et obtention de 100% de la rémunération du succès collectif sera de **92 400 €**.

\*hypothèse basée sur 220 jours de travail par an.

### 5.5 Volet rémunération de l'obligation de moyens (ROM)

Une rémunération de 350 € HT /jour /1 ETP est proposée pour la réalisation des prestations décrites dans ce cahier des charges en point 4.2

### 5.6 Volet Rémunération de la Participation au Succès Collectif (RPSC)

La FUB souhaite partager collectivement le fruit des bons résultats avec ses prestataires. La FUB attribuera aux prestataires une rémunération supplémentaire dépendant du niveau de résultat atteint collectivement par les prestataires engagés dans le même processus.

Au maximum cette RPSC pourra représenter un montant équivalent à 20 % de la rémunération de l'obligation de moyen décrite ci-dessus, soit 70 € /jour /1 ETP.

### 5.7 Méthode de calcul de la RPSC

La RPSC, calculée chaque début de mois en fonction des résultats du mois m-1, est versée le mois m.

Pour calculer la RPSC, deux objectifs sont pris en considération : un objectif d'inscriptions et un objectif d'interactions.

#### 5.7.1 Objectif d'inscriptions

L'objectif d'inscription est le nombre d'inscriptions **au programme OEPV** dans le mois sur **la base fixée à une moyenne de 1 par jour pour 1 ETP complet**. On parle des nouvelles inscriptions à OEPV réalisées par mois, par chaque prestataire sur son secteur après présentation et/ou rendez-vous ayant fait l'objet de la création d'un prospect (avec SIRET) dans les tableaux de reporting, relaté dans un compte rendu et mesurées à partir des inscriptions enregistrées sur la plateforme.

Les objectifs mensuels intègrent le temps et les relances nécessaires entre la première prise de contact et l'inscription d'un site. Ainsi, les premiers mois, un coefficient (C1) est appliqué pour réduire cet objectif d'une inscription par jour à 20 % le mois de démarrage, 30 % en m+1, 50 % en m+2, 80 % en m+3, 90% en m+4, 100% en m+5.

On en déduit chaque mois pour chaque prestataire un taux d'atteinte de l'objectif d'inscriptions (Tx1) :

$$Tx1 = \frac{\text{Nombre d'inscriptions réalisées dans le mois}}{1 \text{ inscription} \times \text{ETP mis en oeuvre} \times \text{nombre de jours travaillés dans le mois} \times C1} \times 100$$

Rappel (voir partie 2) : le niveau de l'objectif Tx1 sera fixé mensuellement et peut donc faire l'objet d'une révision à la hausse ou à la baisse en fonction des spécificités terrains remontées par le prestataire et des objectifs du programme.

#### 5.7.2 Objectif d'interactions

L'objectif d'interactions est le nombre d'interactions réalisées dans le mois **sur la base fixée à 4 par jour par ETP complet**. On parle des interactions ayant été enregistrées dans le tableau de reporting et validées par le Coordinateur National.

On entend par interaction, une présentation d'un programme en présentiel ou en visio : au Président ou au bureau d'un Club ou asso d'entreprises, à un groupe de prospects, à un prospect entreprise une collectivité, un établissement d'enseignement supérieur, etc ... Une présentation au téléphone d'un programme est également considérée comme une interaction quand il est programmé et se substitue à une rencontre ou une visio.

Une demi-journée de phoning de prospection ou de relances téléphoniques sera considérée comme 2 interactions. Une demi-journée sur un salon en tant qu'exposant ou visiteur sera également considérée comme 2 interactions.

Les premiers mois un coefficient (C2) vient réduire cet objectif de 4 interactions par jour à : 50 % le mois de démarrage, 70 % en m+1, 90 % en m+2, puis 100 % à partir de m+3.

On en déduit chaque mois pour chaque prestataire un taux d'atteinte de cet objectif d'interactions :

$$Tx2 = \frac{\text{Nombre d'interactions réalisées dans le mois}}{4 \text{ interactions} \times \text{ETP mis en oeuvre} \times \text{nombre de jours travaillés dans le mois} \times C2} \times 100$$

### 5.7.3 Identifier les bénéficiaires de la RPSC

Chaque mois on regarde **Tx 1** et **Tx 2** pour chaque prestataire et on retient l'un ou l'autre suivant la règle suivante qui récompense de façon équilibrée à la fois la performance (nombre d'inscriptions) et le travail réalisé (nombre d'interactions) :

Règle :

- Situation A : lorsque l'objectif d'inscriptions **Tx1** d'un prestataire est réalisé au moins à 90 % et que l'objectif d'interactions **Tx2** est également réalisé au moins à 90 %, alors ce prestataire touche la RPSC et c'est le taux le plus élevé entre **Tx1** et **Tx2** qui est retenu pour le calcul du taux moyen de RPSC.
- Situation B : lorsque l'objectif d'inscriptions **Tx1** d'un prestataire est réalisé au moins à 90 %, mais que l'objectif d'interactions **Tx2** n'est pas réalisé au moins à 90 %, alors ce prestataire ne touche pas la RPSC . Par ailleurs ni **Tx 1** ni **Tx2** ne seront utilisés pour le calcul du taux moyen de RPSC.
- Situation C : lorsque l'objectif d'inscriptions **Tx1** d'un prestataire n'est pas réalisé au moins à 90 % mais dépasse les 50%, et que l'objectif d'interactions **Tx2** est réalisé au moins à 100 %, alors ce prestataire touche la RPSC et c'est le taux **Tx2** qui est retenu pour le calcul du taux moyen de sa RPSC.
- Situation D : lorsque l'objectif d'inscriptions **Tx1** d'un prestataire n'est pas réalisé au moins à 90 % et que l'objectif d'interactions **Tx2** n'est pas réalisé au moins à 100 %, alors ce prestataire ne touche pas la RPSC. Par ailleurs ni **Tx 1** ni **Tx2** ne seront utilisés pour le calcul du taux moyen de RPSC.
- Situation E : si l'objectif d'inscriptions **Tx1** n'atteint pas au moins 50 % et même si l'objectif d'interactions **Tx2** est réalisé à plus de 100%, alors ce prestataire ne touche pas la RPSC et ni **Tx 1** ni **Tx2** ne seront utilisés pour le calcul du taux moyen de RPSC.

La règle est synthétisée dans le tableau ci-après :

	Objectif d'inscriptions	Objectif d'interactions			
	Nbre d'inscrits à OEPV	Nbre d'interactions OEPV + Alvéole +			
Situation	Atteinte Obj 1 = Tx 1	Atteinte Obj 2= Tx 2	Le prestataire touche la RPSC	Taux pris en compte pour calcul RPSC	Résultat individuel intégré au calcul RPSC
A	≥90%	≥90%	Oui	le meilleur des 2 taux	oui
B	≥90%	<90%	Non	Aucun	sort du collectif
C	50%≤Tx1<90%	≥100%	Oui	Tx 2	oui
D	<90%	<100%	Non	Aucun	sort du collectif
E	<50%	≥100%	Non	Aucun	sort du collectif

### 5.7.4 Calcul du taux collectif pour définir le montant de la RPSC

Le taux moyen d'atteinte de l'ensemble des prestataires est calculé en faisant la moyenne des taux retenus pour chaque prestataire = **Tx Collectif**

A noter : les prestataires qui se trouvent à la fin du mois dans les situations B, D et E ne perçoivent pas la RPSC et leurs Taux respectifs ne sont pas pris en compte dans la calcul du **Tx Collectif**.

Suivant la valeur du **Tx Collectif**, le montant de la RPSC est déterminée d'après la règle suivante :

Taux de réalisation de l'objectif collectif : Tx Collectif	Montant de la RPSC/jour pour 1 ETP	Montant de la RPSC/jour pour 0,75 ETP	Montant de la RPSC/jour pour 0,5 ETP
N≥90%	10,00 €	7,50 €	5,00 €
92,5%≤N<95 %	20,00 €	15,00 €	10,00 €
95%≤N<97,5%	30,00 €	22,50 €	15,00 €
97,5%≤N<100%	60,00 €	45,00 €	30,00 €
N≥100 %	70,00 €	52,50 €	35,00 €

Si chaque prestataire pouvant prétendre à la RPSC est bien rémunéré sur la base du **Tx Collectif**, il est cependant rémunéré à hauteur des ETP qu'il a mis en œuvre et du nombre de jours effectivement travaillés dans le mois.

### 5.7.5 Exemple de calcul de la RPSC

Le cas ci-dessous présente 4 prestataires dans des situations différentes.

Figure 1: application des modalités de calcul de la RPSC

		mois de démarrage							
		Inscriptions			Interactions				
		Coef Prog Obj 1 =	30%		Coef Prog Obj 2 =	50%			
	ETP mis en œuvre	nombre de jours travaillés dans le mois	Objectif d'inscriptions = ETP x nbr jours x coeff prog = 1 inscription/jour	Réalisé = Nombre d'inscriptions dans le mois	Tx d'inscriptions : Tx I	Objectif d'interactions = ETP x nbr jours x coeff prog = 4 interactions/jour	Réalisé = Nombre d'interactions dans le mois	Tx d'interactions : Tx I	Taux retenus
Prestataire 1	0,75	10	1,5	2	133,33%	15	19	126,67%	133,33%
Prestataire 2	0,75	15	2,25	3	133,33%	22,5	28	124,44%	133,33%
Prestataire 3	1	13	2,6	2	76,92%	20	23	115,00%	Absent
Prestataire 4	0,5	15	1,5	1	66,67%	15	19	126,67%	126,67%
Tx moyen d'atteinte de l'Obj Coll. RPSC = moyenne des Taux retenus									121,11%

Les prestataires 1 et 2 sont dans la situation A et ont de meilleurs résultats sur le Taux d'inscription ; c'est donc le taux d'inscription qui est retenu pour chacun.

Le prestataire 4 est dans la situation C ; il n'atteint pas l'objectif d'inscriptions qui dépasse cependant 50% et son résultat sur le Taux d'interaction dépasse les attentes ; on retient donc ce taux.

Le prestataire 3 est dans la situation D décrite ci-dessus ; il n'atteint pas 90 % de l'objectif d'inscriptions et ne réalise pas au moins 100 % de l'objectif d'interactions ; il ne percevra pas la RPSC et son résultat n'est pas pris en compte dans le calcul de la moyenne du collectif.

Le taux moyen d'atteinte de l'objectif Collectif dépasse les 100 %, les prestataires 1,2 et 4 percevront une RPSC à 100 % soit 70 € par jour de mois travaillé pour 1 ETP.

## 6. Réunions

Afin d'assurer une coordination efficace des Chargés de Secteur, il leur sera demandé de participer aux réunions suivantes :

### 6.1 Réunions de groupe

Les réunions de groupe (avec l'ensemble des chargés de secteur) auront lieu au maximum 1 fois par mois durant 2 heures et jusqu'à ½ journée, suivant l'importance de l'ordre du jour. Le Coordinateur National réunira en visioconférence l'équipe de Chargés de Secteur. Les points abordés seront : les résultats, les dysfonctionnements, l'échange de bonnes pratiques, les rappels (formations, explications sur le programme, les stratégies, les comptes rendus, etc ...).

Le temps passé en réunion de groupe sera décompté pour le calcul du nombre d'interactions à réaliser dans le mois.

Les réunions de groupe seront programmées à l'avance.

### 6.2 Echanges individuels programmés

1 fois toutes les deux semaines au maximum durant ½ heure à 1 heure, le Coordinateur National échangera avec chaque Chargé de Secteur en visioconférence ou au téléphone sur : son actualité, les présentations programmées, les rencontres prévues, les tâches à mener, les besoins d'informations ou de formation, etc ... En cas de besoin, le Coordinateur pourra demander la présence du manager direct du Chargé de Secteur ou s'il le souhaite, le manager direct du Chargé de Secteur pourra participer à l'échange individuel.

Les échanges individuels seront programmés à l'avance.

### 6.3 Echange entre le Coordinateur National et les prestataires

Le Coordinateur National ou le prestataire pourra solliciter un entretien à l'autre partie si besoin.

## 7. Contrat et facturation

### 7.1 Contrat

FUB Services conclura un contrat avec les prestataires retenus.

Le partenaire facturera FUB Services chaque mois du nombre de jours de travail consacrés dans le mois à la mission de Chargé de Secteur.

La facture sera accompagnée d'un relevé d'activité mensuelle permettant de visualiser le nombre de jours travaillés.

Le nombre de jours facturés ne pourra dépasser le volume prévu au contrat sans que FUB Services n'ait été informé et ait donné son accord préalable à la réalisation de ces jours de travail supplémentaires.

### 7.2 Recours à la sous-traitance

Le prestataire titulaire peut, sous sa responsabilité, sous-traiter la prestation de Chargé de Secteur à un tiers. Ce tiers peut-être une entreprise, un auto-entrepreneur, une autre association.

Le prestataire titulaire qui sous-traitera sa prestation de Chargé de Secteur devra en informer FUB Services dans la grille de renseignements (Annexe 1). Il communiquera toutes les coordonnées du sous-traitant.

D'une façon générale, le sous-traitant sera soumis aux mêmes engagements que le prestataire vis-à-vis de Fub Services.

## 8. Réponse au cahier des charges

### 8.1 Mode de réponse au cahier des charges

Le prestataire devra accuser réception du cahier des charges par mail.

Des échanges par mail et téléphoniques pourront ensuite avoir lieu avec la chefferie de projet afin de s'assurer d'une parfaite compréhension des besoins par le prestataire.

La réponse au présent appel à candidatures doit être adressée exclusivement par mail à [consultation@employeurprovelo.fr](mailto:consultation@employeurprovelo.fr)

Il est conseillé aux candidats de ne pas attendre le dernier moment pour faire cet envoi et de demander une notification de réception dans leur logiciel de messagerie. Le prestataire précisera en objet du mail : « Réponse à l'appel à candidature pour les Chargés de Secteur ».

Les fichiers les plus lourds peuvent éventuellement nous être envoyés par un système de type WeTransfer<sup>1</sup>.

Toute question ou demande de précision doit être adressée à [consultation@employeurprovelo.fr](mailto:consultation@employeurprovelo.fr) en indiquant dans l'objet « Appel à candidatures Chargé de Secteur ».

## 8.2 Contenu de la réponse au cahier des charges

La réponse du candidat à la prestation de Chargé de Secteur devra contenir :

- La grille de renseignement (Annexe 1) ;
- une note méthodologique ;
- CV du(des) Chargé(s) de Secteur proposé(s).

La note méthodologique doit contenir à minima les informations suivantes :

- Présentation du répondant : activités, projet, effectif (salariés, bénévoles), moyens, organigramme...)
- Compréhension des besoins et attendus de la mission exposée
- Prestations et adéquations aux besoins. Le candidat décrira sa proposition pour couvrir les besoins exprimés dans le présent cahier des charges :
  - comment il pense organiser sa prospection géographiquement et temporellement
  - quel sera son plan de prospection en tenant compte des stratégies exposées dans ce cahier des charges.
  - comment il organisera la journée et la semaine du Chargé de Secteur
  - comment il pense pouvoir réaliser des présentations en Clubs ou Associations d'entreprises chaque mois
  - quelle sera son organisation interne pour suivre les activités du Chargé de Secteur.
  - Autres informations jugées pertinentes
- Références et compétences
  - Références du candidat pour des activités similaires ;
  - Expérience du candidat avec la promotion d' OEPV.  
Il décrira notamment les actions qu'il a déjà menées pour promouvoir le programme OEPV, qualitativement et quantitativement, quelles sont les entreprises ou collectivités qu'il a déjà convaincues de s'inscrire. Le cas échéant il décrira comment il propose ses prestations. Il valorisera et décrira la nature de ses relations avec les représentants de l'économie et de l'administration locales (entreprises, clubs, Département, Région, EPCI, Communes, Métropole).
  - Compétences de la(des) personne(s) missionnée(s) au poste(s) de Chargé(s) de secteur

## 9. Critères de sélection et notation

Dans le cadre de cet appel à candidatures, les éléments recherchés sont les suivants :

---

<sup>1</sup> Des solutions libres sont accessibles sur [le site des CHATONS](#).

- Expérience dans le domaine du vélo et plus particulièrement de la promotion de son usage au quotidien auprès d'acteurs locaux ;
- Expérience dans la promotion de services vélo (apprentissage de la mobilité à vélo, réparation vélo...) auprès d'acteurs sur le territoire (collectivités territoriales, employeurs, établissements d'enseignement...);
- Connaissance du tissu économique et administratif local
- Compétences en communications orale et écrite
- Fiabilité et précision des reportings
- Proximité du lieu de travail du ou des Chargés de Secteur et du secteur de prospection ciblé

Les candidatures seront appréciées sur la base des critères suivants :

- **Critères portant sur l'expériences et les compétences (60 % de la note) :**
  - Compatibilité des compétences et expériences du ou des candidat(s) proposé(s) et la mission de Chargé de Secteur (20 %)
  - Expérience en commercialisation de services/prestations : quels services, depuis quand, à qui, quelle part de l'activité du répondant ; tel qu'exprimé dans la note méthodologique (15 %)
  - Qualité et pertinence des éléments apportés dans la note méthodologique sur la connaissance du tissu économique et de l'administration locale (10 %)
  - Expérience du répondant dans la promotion des programmes OEPV et ALVÉOLE Plus, et compréhension de la mission du Chargé de Secteur (10 %)
  - Taille de la structure candidate (nombre de permanents, chiffre d'affaires) (5 %)
- **Critères portant sur la motivation et la pertinence des propositions (40 % de la note) :**
  - Compréhension de la mission et des tâches du Chargé de Secteur, telle qu'exprimée dans la note méthodologique (10 %)
  - Pertinence du plan de prospection décrit dans la note méthodologique notamment sur la rencontre des Clubs d'entreprises (10 %)
  - Cohérence avec le projet du répondant telle qu'exprimée dans la note méthodologique (10 %)
  - Qualité de la note méthodologique (rédaction, clarté, exhaustivité, concision) (10 %)

## 10. Calendrier prévisionnel et procédure de sélection

Les réponses écrites à cet Appel à candidatures seront acceptées au plus tard **jusqu'au lundi 13/05/2024 à 12h00**. Les éléments de réponse nous seront envoyés par email à l'adresse suivante : [consultation@employeurprovelo.fr](mailto:consultation@employeurprovelo.fr), la date et l'heure de l'email faisant foi.

La liste des candidats retenus sera communiquée **le vendredi 17/05/2024 à 17H00**, suivie de la signature du contrat.

Le **mardi 21/05/2024** une réunion de lancement et de formation en visio sera programmée (horaire et détails seront précisés lors de la sélection des candidatures).

Les prestataires démarreront la mission de Chargé de Secteur **à partir du mercredi 22/05/2024**. En cas de contrainte organisationnelle d'un prestataire, cette date de début de contrat pourra être décalée d'un accord commun.

**(voir annexes pages suivantes)**

## 11. Annexes

11.1 Annexe 1 :

11.2

### Grille de renseignements :

- Nom de la structure :

- Adresse de la structure :

- Coordonnées du Représentant de la structure :

Nom/Prénom :

Tel :

Email :

1) Appel à la sous-traitance :

Non, nous ne faisons pas appel à la sous-traitance pour assurer cette mission

Oui ; notre sous-traitant est (nom, adresse, nom dirigeant, tel, email) :

2) Définition du secteur géographique d'intervention (liste de communes ou de communautés de communes ou d'agglos ou de département(s)) :

3) Combien d'ETP sera(ont) consacré(s) au total à la mission ; cocher la quantité choisie :

2 ETP ;  1,75 ETP ;  1,5 ETP ;  1,25 ETP ;  1 ETP ;  0,75 ETP ;  0,5 ETP

4) Sur combien de personnes sera répartie la ressource ETP ; cocher la quantité choisie

1 personne :

2 personnes :

5) Noms et prénoms des personnes proposées – Merci de joindre le(s) CV à la réponse

6) Ville(s) ou sera(ont) basé(s) le(s) Chargé(s) de secteur durant la mission :

### 11.3 Annexe 2 :

## Profil type du Chargé de Secteur

#### - Expérience :

Une expérience dans la proposition de services vélo aux entreprises ou collectivités est recherchée.

Une expérience dans la prospection commerciale serait un plus.

Connaissance du tissu économique local : entreprises, CCI, Clubs d'entreprises, syndicats patronaux, etc ...

Connaissance des structures administratives locales (communes, communautés de communes ou d'agglos, Métropole, département, région, .etc ...

Identifié au niveau local en tant qu'acteur sur des sujets vélo.

#### - Qualités recherchées :

Bonne expression orale et écrite, facilité et même goût pour la prise de parole en public, convaincant, organisé, autonome.

#### - Compétences :

Maîtrise de la suite OFFICE (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)

Sensible à la cause « vélo ».

La pratique du Vélotaf serait un plus.

### 11.4 Annexe 3

Territoires sur lesquels FUB Services recherche prioritairement des Chargés de Secteur :

- Lille et sa métropole
- Grenoble et sa métropole
- Clermont-Ferrand et sa métropole
- Le Havre et sa métropole
- Rennes et sa métropole
- Paris intra-muros et Ile de France

Cette liste recense les priorités du programme ; des candidatures sur d'autres territoires non couverts à ce jour par les chargés de secteur existants pourront aussi être acceptées si leur qualité est jugée satisfaisante.