



**CHARTRE DE PARTENARIAT : Expert/Organisateur
pour la réalisation des diagnostics et/ou des rendez-vous d'affaires**

Entre : l'organisateur, nommé ci-après : Maison de l'Emploi et de la Formation
située à : 1, rue de Bretagne - 68100 MULHOUSE
représentée par : M. Dominique HUARD
fonction : Directeur

et : l'expert, nommé ci-après : -----
situé à : (*adresse du siège social*)

représenté par : M-----
fonction : -----

L'expert s'engage :

- à réaliser les expertises pour déterminer les besoins des porteurs de projet identifiés par l'organisateur
- à être présent et à assurer les rendez-vous lors de la convention d'affaires

Il est convenu ce qui suit :

Rappel du contexte

Dans le contexte de la mise en œuvre de la convention Creaffaire-Alsace, il est expressément convenu que les rendez-vous soient déterminés par la réalisation d'une expertise des projets déposés et sélectionnés. Pour cela l'organisateur s'appuie sur des compétences extérieures qu'il mobilise dans le cadre d'un partenariat « qualifié ».

La chartre de partenariat en définit les modalités. L'expert pourra suivant sa volonté s'inscrire dans le cadre de la réalisation d'expertises ou/et dans la tenue des rendez-vous lors de la journée de Convention.

Article 1: Objet de la charte :

La présente charte a pour objet de définir les relations partenariales entre l'expert ci-dessus nommé, et l'organisateur.

Article 2: Durée de la charte :

La présente charte est établie pour une durée allant de la date de sa signature par l'expert jusqu'à 60 jours fin de mois de la date de la journée Convention.

Article 3: Résiliation

Suite à une décision officielle, si l'expert se trouvait dans l'impossibilité de mener à terme la réalisation des expertises confiées, il est demandé de prévenir l'organisateur par écrit dès que la décision est prise.

L'expert s'engage à minima à rendre les rapports des rendez-vous déjà effectués.

Article 4 : Propriété et confidentialité

L'expert s'engage à garder strictement confidentiels les informations ou documents, de quelque nature qu'ils soient, concernant les porteurs de projets reçus. Il s'engage à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de ses préposés, ainsi que par toute personne associée à la réalisation des entretiens.

Article 5: Option «expertise des dossiers»:

Art. 5.1 : Déroulement de la mission

- **Dès la clôture des inscriptions** : L'organisateur examine les dossiers et oriente les porteurs de projets non retenus vers les structures d'accompagnement adéquates.
- **Suite à ce premier examen**: entretien de diagnostic auprès de l'expert pour les porteurs de projets retenus.

Le rendez-vous sera physique pour permettre un meilleur échange avec le porteur de projet, **c'est à l'expert de contacter le porteur de projet indiqué** pour convenir d'une rencontre. L'entretien devra permettre au créateur d'explicitier son projet, et à la personne référent de diagnostiquer les besoins en accompagnement du créateur.

Le diagnostic se fera sur la base du projet déposé par le créateur et auquel l'expert aura alors accès et utilisera la **grille de diagnostic** accessible par le biais du site www.creaaffaire-alsace.org .

L'analyse portera simultanément sur :

- les motivations et les compétences du ou des porteurs de projet
- la définition du projet et sa pertinence au regard du secteur d'activité
- l'état d'avancement du projet

Le conseil délivré aura trait à la méthodologie de projet et/ou sur son aspect sectoriel et comportera des préconisations d'orientations avec les coordonnées précises des ressources indiquées.

- **Après réalisation de l'entretien** : la grille de diagnostic pourra être consultée via le site internet par le porteur de projet qu'elle concerne. Il pourra la doter de commentaires qui à leur tour pourront être lus par l'expert.

Art. 5.2 : Obligations :

L'expert s'engage à :

1. Recevoir le ou les porteurs de projet dans le cadre d'un rendez-vous et ceci avant le 20/11/2009 une fois l'attribution signifiée par l'organisateur.
Prévenir par courriel l'organisateur en cas de difficulté pour joindre le porteur de projet ou si celui-ci ne se rend pas au rendez-vous convenu avec l'expert.
Prévenir l'organisateur si un dossier attribué ne peut être diagnostiqué.
2. Préciser à la fin de la grille : les besoins en accompagnement du porteur de projet ainsi que les coordonnées des ressources fournies.
3. Enregistrer en ligne dès l'entretien effectué : la grille de diagnostic.
4. Renseigner en ligne **la fiche d'évaluation de l'opération**.
5. Suivre, le cas échéant, les porteurs de projets qui auront été orientés vers sa structure, soit qu'ils n'ont pas été retenus pour les expertises soient qu'ils n'ont pas été sélectionnés pour les RV d'affaires. Ce suivi court jusqu'à 30 jours fin de mois du jour J et consiste en particulier à solliciter les porteurs de projets qui n'auront pas encore pris contact.

L'organisateur s'engage à :

1. Fournir des dossiers correspondant aux compétences indiquées par l'expert dans son formulaire d'inscription comme partenaire.
2. Orienter les projets vers l'expert dans les délais indiqués ci-dessus.
3. Attribuer par expert 10 dossiers maximum. L'organisateur ne peut s'engager sur un nombre minimum de dossiers.
4. La réalisation de ces expertises ne fait l'objet d'aucune contrepartie financière. L'organisateur veillera à la valorisation des organismes qui participent à l'accompagnement des porteurs de projet.

Article 6 : Option « rendez-vous d'affaires »:

Art. 6.1 : Déroulement :

- **Sélection** : des projets par l'organisateur qui orientera aussi les porteurs de projets non sélectionnés vers les ressources adéquates.
- **Programmation des RV** : Les RV sont choisis d'après les préconisations des expertises de façon à provoquer des rencontres qualifiées. Leur planification croisée (expert X créateur) est effectuée grâce au progiciel du site internet pour en assurer une gestion rationnelle.
- **Feuilles de route** : Experts et porteurs de projets ont accès à leur planning ; les experts peuvent alors préparer eux aussi leurs rendez-vous à partir des dossiers d'inscription des porteurs de projets qu'ils doivent rencontrer.
- **Journée Convention** : Chaque porteur de projet peut disposer au maximum de 5 tables de RV d'une durée chacun de 20 minutes.
Les experts doivent laisser au porteur de projet des préconisations d'orientations avec les coordonnées précises des ressources indiquées.

Art. 6.2 : Obligations :

L'expert s'engage à :

- Se rendre disponible le jour de la Convention de façon à assurer l'ensemble des RV programmés.
- **Signaler dans les meilleurs délais si un porteur de projet l'a rencontré entre le moment de l'expertise et la journée Convention pour permettre une correction des plannings.**
- Respecter le temps de 20 mn par RV.
- Renseigner en ligne **la fiche d'évaluation de l'opération.**
- Suivre, le cas échéant, les porteurs de projets qui auront été orientés vers sa structure, soit qu'ils n'ont pas été retenus pour les expertises soient qu'ils n'ont pas été sélectionnés pour les RV d'affaires. Ce suivi court jusqu'à 30 jours fin de mois du jour J et consiste à solliciter les porteurs de projets qui n'auront pas encore pris contact.

L'organisateur s'engage à :

- Transmettre à l'expert son planning dans les meilleurs délais pour la préparation des rendez-vous.
- Orienter vers l'expert les porteurs de projets dont le profil et le secteur géographique correspondent au public habituellement accueilli.
- Valoriser le partenariat au travers de la communication autour de la journée de la Convention elle-même.

*Cachet et signature
de l'expert :*

*Cachet et signature
de l'organisateur :*

Fait à :
Le / /2009

Fait à :
Le / /2009