|  |
| --- |
| **CADRE DE REPONSE – VOLET 1**  **PROPOSITION TECHNIQUE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DEMANDES DE PRISE DE RDV ET AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS MENES**  **PRESTATION « Agil’cadres »**  **MARCHES DE SERVICES D’INSERTION PROFESSIONNELLE AUPRES DES PERSONNES EN RECHERCHE D’UN EMPLOI**  **Procédure prévue à l’article R.2123-1 3°) du code de la commande publique**  **NO DOS AGIL-CAD 2025 013** |

Le présent Cadre de réponse complété par le candidat constitue sa Proposition technique relative au traitement des demandes de prise de rendez-vous et aux entretiens individuels.

Le candidat produit une Proposition pour l’ensemble des lots auxquels il candidate.

Ce Cadre est exhaustif : toutes les fiches et rubriques doivent être renseignées par le candidat qui n’a pas à produire d’autres informations, quant à cette Proposition, que celles étant expressément sollicitées dans le présent Cadre de réponse.

En cas de candidature sous forme de groupement d’opérateurs économiques, les fiches et rubriques du Cadre de réponse engagent l’ensemble des membres (mandataire, cotraitants) dans la mise en œuvre de cette Proposition méthodologique.

|  |
| --- |
| **CONSIGNES À RESPECTER PAR LE CANDIDAT :**  **FORMAT DU DOCUMENT** : il est demandé au candidat de **transmettre le document au format WORD** de préférence. En complément, une copie PDF peut être transmise.  **NOMBRE DE PAGES :** cette proposition n’excède pas **80** pages, annexes comprises, en format A4. La taille de la police choisie ne peut être inférieure à **10.**  **ANNEXES** : il est demandé au candidat **d’intégrer les Annexes éventuelles dans le présent document** (rubrique « Annexes »), et non dans un document séparé.  **NOM DU FICHIER** : il est demandé au candidat de **renommer le fichier de la manière suivante** : « 3Cadre\_reponse\_volet1\_Agil\_Cadres\_Ndie\_NOM DU CANDIDAT\_Lot1 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU CANDIDAT** |

Raison ou dénomination sociale et adresse du candidat (ou du mandataire en cas de groupement constitué dans les conditions fixées aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique).

**A COMPLETER PAR LE CANDIDAT**

* Raison ou dénomination sociale :
* Adresse :
* Personne à contacter dans le cadre de la présente consultation

Prénom NOM et qualité :

Téléphone :

Courriel :

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU/DES LOT(S)** |

**A COMPLETER PAR LE CANDIDAT**

|  |
| --- |
| Le présent Cadre de réponse constitue la Proposition technique relative au traitement des demandes de prise de rendez-vous et aux entretiens individuels menés pour le(s) lot (s) suivant(s) au(x)quel(s) il candidate:  Cocher la ligne correspondant au numéro et intitulé du lot auquel il est candidaté. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidature** (Cocher la case pour le lot auquel il est candidaté) | **N° de lot** | **Intitulé du lot** |
|  | 1 | Normandie |

|  |
| --- |
| **FICHE 1 –** **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PROPOSEES POUR TRAITER LES DEMANDES DE PRISE DE RENDEZ-VOUS ADRESSEES PAR FRANCE TRAVAIL** |

|  |
| --- |
| 1.1 Processus de traitement des listes mensuelles de bénéficiaires à contacter |

Le candidat décrit, dans le cadre ci-dessous, le processus de traitement des listes de bénéficiaires à contacter. Il détaille chaque étape du processus, son organisation (en précisant les moyens alloués), les outils dont il dispose et la manière dont il pilote, le cas échéant, le traitement des listes.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 1.2 Formation et préparation à la prestation des personnes en charge de contacter chaque bénéficiaire |

Le candidat décrit, dans le cadre ci-dessous, quand et comment les personnes en charge de contacter les bénéficiaires sont formées et le cas échéant comment elles sont accompagnées et suivies.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 1.3 Dispositif qualité mis en place pour contacter les bénéficiaires |

Le candidat indique, dans le cadre ci-dessous, les actions mises en œuvre pour assurer des contacts de qualité basées le cas échéant sur un système d’amélioration continue.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| **FICHE 2 – MISE EN OEUVRE DES ENTRETIENS INDIVIDUELS** |

|  |
| --- |
| 2.1 Entretien de démarrage |

Le candidat détaille, dans le cadre ci-dessous, le contenu et la durée de chaque séquence de l’entretien de démarrage. Il précise notamment les méthodes et outils mobilisés.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 2.2 Entretien intermédiaire |

Le candidat présente le contenu et la durée de chaque séquence de l’entretien intermédiaire. Il précise notamment les méthodes et outils mobilisés.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 2.3 Entretien bilan |

Le candidat détaille, dans le cadre ci-dessous, le contenu et la durée de chaque séquence de l’entretien de bilan. Il précise notamment les méthodes et outils mobilisés.

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| **FICHE 3 – ADAPTATION DE L’ACCOMPAGNEMENT AU DEGRE D’AUTONOMIE DES BENEFICIAIRES** |

Le candidat décrit, dans le cadre ci-dessous comment il adapte, pour chaque phase de la prestation, son accompagnement au degré d’autonomie des bénéficiaires.

Il précise notamment **pour les publics les moins autonomes**, son engagement minimum en termes de nombre de contacts établis avec le bénéficiaire durant chaque phase : nombre minimum, nature (entretien individuel de face à face, regroupement, échange par téléphone, courriel ou toute autre modalité à distance…) et durée minimum des contacts.

|  |
| --- |
| 3.1 Phase de préparation |

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 3.2 Phase d’actions |

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |

|  |
| --- |
| 3.3 Phase de suivi |

|  |
| --- |
| *(cadre à agrandir autant que de besoin)* |