

**MARCHE N° 247300**

**FORMATION CIVIQUE DU CONTRAT D’INTEGRATION REPUBLICAINE A MAYOTTE**

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

* Ce dossier de réponse reprend l’ensemble des éléments techniques permettant d’évaluer l’offre. Il doit être renseigné en respectant scrupuleusement le cadre proposé. Les éléments joints en annexe, en dehors de ceux demandés, doivent être en nombre limité et en rapport direct avec l’objet du marché.
* **Ce dossier est spécifique au lot soumissionné : il est donc demandé d’adresser un dossier par lot soumissionné.** En cas de groupement, un seul dossier est constitué pour l’ensemble des membres qui le compose.
* Ce dossier doit être de **25 pages maximum, hors annexes** (la 26éme page ne sera pas lue, les suivantes non plus). Un travail de synthèse est donc attendu afin de fournir des informations claires et concises (hormis la page de garde).

|  |
| --- |
| **Ce dossier concerne le lot n° :** |

|  |
| --- |
| **Nom et adresse du soumissionnaire (ou mandataire)** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Composition du groupement** | | |
| **N°** | **Mandataire/Cotraitant/**  **Sous-traitant** | **Nom de l’organisme** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **COMPREHENSION ET ADEQUATION AU BESOIN EXPRIMÉ**   **(17 points)** |
| ***Pertinence et qualité du contenu pédagogique des formations: 5 points*** |
| **Fournir une description de l’organisation des journées de formation en détaillant les éléments suivants :**  *a) le programme détaillé (contenu, déroulé de la formation, supports pédagogiques);*  *b les modalités pédagogiques et matérielles ;*  *c) les outils mis en œuvre pour permettre à l’OFII d'apprécier l'atteinte des objectifs de la formation* |
| **Comment est organisée la prise en charge du public dès l’accueil et tout au long de la formation ?**  Précisez  *a) les modalités prévues pour l’accueil des apprenants ;*  *b) les dispositifs d’accompagnement tout au long du parcours*  *c) le suivi spécifique des stagiaires les plus en difficulté* |
| ***Modalités d’organisation des formations en présentiel : 12 points*** |
| **Quelle est l’organisation prévue pour garantir le respect du délai de réalisation de la formation imposé au CCP ?** |
| **Gestion des groupes d’apprenants :** *gestion des flux ; planification et constitution des groupes au regard des exigences du CCP* |
| **Description des locaux au regard des attendus du CCP**  *Détaillez les conditions d’accueil : signalétique adaptée, sanitaires, espace dédié aux pauses avec un accès à un distributeur de boissons; mise à disposition d’un matériel multimédia et d’une connexion internet de qualité, système de climatisation, etc.)* |
| **Détaillez l’organisation mise en place pour assurer la propreté des locaux ?** |
| **Appréciation de la capacité du candidat à proposer des lieux complémentaires.**  **Le candidat doit compléter intégralement l’annexe 2 au CCP : *Présentation des lieux de formation* et la joindre à son offre** |
| 1. **QUALITÉ DES MOYENS HUMAINS DEDIES AU MARCHÉ**   **(28 points)** |
| ***Appréciation du niveau d’expertise des formateurs : 7 points*** |
| **Fournir les CV des formateurs pressentis ainsi que du coordonnateur et des responsables pédagogiques dédiés à l’exécution du marché** |
| **Expérience et ancienneté des formateurs**  **L’annexe 1 : *Présentation des intervenants* qui doit être complétée par le candidat et jointe à son offre** |
| ***Recrutement et encadrement des interprètes : 7 points*** |
| **Détaillez la procédure de recrutement pour garantir que les interprètes retenus le seront conformément au CCP** |
| **Décrivez les contrôles mis en place visant à garantir le strict respect de la charte d’interprétariat par les interprètes ainsi que la présentation du dispositif d’encadrement auxquels ils sont soumis** |
| **Comment vous vous organisez pour proposer des interprètes qui maitrisent les langues les plus recensées en annexe 6 du CCP ?**  Détaillez si vous disposez de ressources internes ou si vous faites appel à des prestataires extérieurs ? si oui, précisez la durée de la collaboration avec ces sociétés d’interprétariat ? |

|  |
| --- |
| ***Formation VRL des personnels : 5 points*** |
| **Quelle est la procédure prévue pour former les formateurs intervenant au cours de l’exécution du présent marché ?**  Fournir un plan de formation continue dédié à la formation Valeurs de la République et Laïcité » |
| **Quelles sont les modalités mises en œuvre pour respecter les délais de formation imposés au CCP ?** |
| ***Évaluation des moyens humains mis en œuvre pour assurer le pilotage de la prestation : 9 points*** |
| **Détailler le rôle, les attributions et les temps d’intervention prévus pour le coordonnateur et le responsable pédagogique** |
| **et plus spécifiquement les modalités de supervision des formateurs et interprètes ?**  *(modalités, fréquence des contrôles, compte-rendu de ces évaluations, etc.)* |
| **Fournir un organigramme hiérarchique mentionnant les noms et qualité de l’équipe dédiée à l’exécution du présent marché** |
| **Détaillez la procédure mise en place pour faire valider par la DT tout intervenant et/ou changement dans l’équipe du titulaire** |

|  |
| --- |
| **3. PERTINENCE DE L’ORGANISATION MISE EN ŒUVRE POUR LE SUIVI DE LA PRESTATION  (15 points)** |
| ***Aspect organisationnels : 10 points*** |
| **Quelles sont les procédures de gestion administrative mises en place pour garantir la complétude et l’exactitude des informations saisies dans l’application informatique ?** |
| **Détaillez l’organisation prévue pour garantir le respect des délais de transmission exigés au CCP**  *Pour la transmission des tableaux physico-financiers, des feuilles d’émargement,*  *Pour la saisie dans l’application informatique* |
| ***Pilotage de la prestation : 5 points*** |
| **Préciser les modalités de contrôle de la bonne exécution de la prestation** |
| **Décrire les outils de pilotage**(*tableaux de bord, réunion, reportings, etc.)* **prévus pour répondre aux exigences des documents de la consultation** |