****

**Secrétariat Général**

**Service des Ressources Humaines**

**Sous-Direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales**

|  |
| --- |
| Mise à disposition d’une solution technique pour la numérisation et la correction numérique des copies des épreuves écrites des concours et examens professionnels organisés par le Service des ressources humaines (SRH) du ministère de l’agriculture et de souveraineté alimentaire (**MASA).** |

|  |
| --- |
| **Référence dossier : SRH-2025-031** |

**CADRE DE REPONSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du candidat** |  |
| **Adresse** |  |
| **Contact** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Mail** |  |

***(1) Pour les candidats appartenant à un groupe, les informations à indiquer sont celles de l'agence qui sera en charge de la réalisation des prestations.***

[1 Généralités 3](#_Toc205985623)

[2 Présentation du candidat 4](#_Toc205985624)

[3 Description de la solution technique proposée par le candidat 5](#_Toc205985625)

[4 Méthodologie de mise en œuvre de la solution (dont calendrier de déploiement) 6](#_Toc205985626)

[5 Description du processus de numérisation des copies 7](#_Toc205985627)

[6 Solution logicielle 8](#_Toc205985628)

[7 Formation 9](#_Toc205985629)

[8 Assistance 9](#_Toc205985630)

[9 Sécurité de la procédure de correction 10](#_Toc205985631)

[10 Développement Durable – Volet environnemental 10](#_Toc205985632)

[11 Autres éléments que le candidat souhaite porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur 11](#_Toc205985633)

# Généralités

Le rôle du cadre de réponse est de pouvoir juger la valeur technique de l’offre en ayant de la visibilité sur l’organisation et les moyens spécifiques que l’entreprise s’engagera à dédier à l’exécution du marché.

Le document doit être cohérent, rédigé d’une façon personnalisée pour le marché tout en étant conforme aux exigences explicitées dans le dossier de consultation. La qualité et la cohérence des informations qui y sont indiquées seront des éléments déterminants dans l’analyse de l’offre.

**Le cadre de réponse est un document contractuel et obligatoire.**

Les pénalités prévues au CCAP seront appliquées si les engagements présentés dans le cadre de réponse ne sont pas tenus.

Le cadre de réponse doit démontrer la compréhension des enjeux et des besoins et la capacité du candidat à y répondre.

Le candidat doit compléter le cadre de réponse technique et ne pas faire référence à des documents annexes :

• La police d’écriture sera « Arial » de taille 10

• Les marges, entêtes et pieds de pages du document ne doivent pas être modifiés

• Aucune page au-delà des limites imposées ne sera analysée

• Aucune autre annexe que celles autorisées ne sera analysée

• L’ensemble du document (CRT) ne doit pas dépasser 35 pages

Le candidat fournira également un mémoire relatif au développement durable dans lequel il détaillera les éléments permettant de répondre aux critères d’attribution ci-dessous mais également des moyens mis en œuvre pour respecter les exigences environnementales et sociales décrites dans le CCTP et le CCAP à savoir :

- l’usage du numérique responsable ;

- l’usage de papier issus de forêt gérées durablement ;

- le caractéristiques de papier compatible avec l’outil (recyclable et / ou Ecolabellisé) ;

- l’Econception de l’outil.

# Présentation du candidat

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

**Présentation de l'organisation générale du candidat.**

**Présenter l’organigramme de l’équipe affectée à l’exécution du marché faisant apparaître entre autres le chargé d’affaires (interlocuteur), précisant notamment les coordonnées téléphoniques et mail.**

# Description de la solution technique proposée par le candidat

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

Le candidat décrira la solution technique permettant la numérisation des copies et leur correction dématérialisée.

Pour la partie relative à la correction numérique des copies, le candidat indiquera l’adresse url d’une plate-forme de démonstration permettant de vérifier que le site réponde bien aux fonctionnalités et exigences décrites dans le CCTP.

Le candidat décrit la boîte à outils de correction proposée aux correcteurs (surlignage, annotations…), aux responsables pédagogiques (harmonisation, écart-type, moyenne)

Il est demandé aux candidats de décrire la qualité d'affichage de la copie à l'écran pour une lecture et une correction aisée en ligne (résolution). Le candidat décrira également les mesures mises en place à destination des correcteurs, ou responsables pédagogiques malvoyants ou non-voyants (avec adaptation audio nécessaires), et dyslexiques.

Le candidat précisera le modèle de copies à utiliser afin que le BCEP puisse en disposer pour les épreuves prévues début Janvier 2026.

# Méthodologie de mise en œuvre de la solution (dont calendrier de déploiement)

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

Le candidat précisera les différentes phases qui seront abordées dans le cahier méthodologique.

Le candidatprécisera le planning de toutes les phases du projet, dont l’étude, le paramétrage du logiciel, le processus de numérisation, la définition de modalités d’échanges d’informations entre le logiciel fourni et le système d'information du BCEP relatif à la gestion des examens et des concours (AT Plus)

# Description du processus de numérisation des copies

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

Le candidat décrira le processus de numérisation.

Le candidat précisera le lieu exact de numérisation afin que le BCEP puisse prévoir la solution adaptée d’acheminement des copies puis leur retour dans les locaux parisiens.

Dans l’hypothèse où certains centres d’épreuves procèdent à la numérisation des copies, le candidat devra présenter les contrôles de qualité de la numérisation, avant mise à disposition des responsables.

# Solution logicielle

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

Le candidat décrira les principales fonctionnalités de la solution logicielle qu’il fournit, et notamment :

* Les paramétrages administratifs et pédagogiques
* La numérisation, le comptage et la reconnaissance des copies
* L’anonymisation sécurisée des copies ;
* L’isolement des ruptures d’anonymat par le responsable pédagogique ;
* L’affectation, selon des paramètres définis par les responsables administratifs, des copies aux correcteurs avant le début de la période de correction ;
* La réalisation de copies test avec accès lecture-écriture par l’ensemble des jurys ;
* La réaffectation de copies pendant la correction ;
* La gestion de la phase d’harmonisation ;
* L’adaptation aux modalités particulières de correction
* L’intégration des grilles d’évaluation
* Le suivi en temps réel du déroulement de la correction par les responsables administratifs et pédagogiques
* Le calcul automatique de la note après remplissage de la grille d’évaluation
* L’export des résultats vers les logiciels de gestion des concours et examens professionnels du BCEP.
* Un espace d’échange sécurisé entre les responsables pédagogique, les correcteurs ainsi que les responsables administratifs.
* La double correction
* La correction de partie de la composition par des correcteurs différents.

Le candidat décrira les modalités d’accès à l’application, notamment celles relatives à l’identification de l’utilisateur.

Le candidat décrira les fonctionnalités permettant d'assurer la traçabilité, l’auditabilité et l’imputabilité de la solution.

# Formation

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe, sauf pour les CV anonymisés)**

Le candidat décrira son fonctionnement en matière de formation sur l’utilisation du logiciel.

Il propose une ébauche de calendrier de formation pour la première année du marché.

Le candidat présente en annexe du CRT les CV anonymisées des formateurs pressentis et leurs références de formation dans le domaine.

Il présente les modalités pratiques d’organisation des sessions de formation (outil de visioconférence, communication des liens aux participants, mise à disposition du support de formation).

Il présente un déroulé-type de formation pour chacun des 3 publics concernés :

* Les responsables administratifs des épreuves ;
* Les responsables pédagogiques des épreuves ;
* Les correcteurs ;
* Les responsables des centres d’épreuves.

# Assistance

Le candidat décrira la solution d’accompagnement opérationnel, en ligne et par téléphone au BCEP

Il présente notamment :

* Les plages horaires durant lesquelles la plateforme d’assistance est mobilisable
* Les moyens humains (effectifs) mobilisés pour répondre aux utilisateurs
* Le taux de décroché en direct sur lequel il s’engage
* La durée moyenne de rappel sur laquelle il s’engage (inférieure ou égale 2h)

# Sécurité de la procédure de correction

**A compléter par le candidat (ne pas faire de renvoi à un document annexe)**

Le candidat précisera les procédures mises en place pour sécuriser la solution technique notamment :

* Identification et accès sécurisé des intervenants
* Respect de l’anonymat des copies lors de la correction
* Stockage sécurisé et protection de l’intégrité des copies
* Fiabilité de la notation et sécurisation des résultats
* Protection des données sensibles comme la liste de correspondance entre identification des candidats et numéros d’anonymat.
* Protection des données personnelles des intervenants et des candidats : la solution proposée devra respecter le règlement général de l’UE sur la protection des données (RGPD).

# Développement Durable – Volet environnemental

Le candidat précise les mesures et moyens qu’il entend mettre en œuvre, dans le cadre de l’exécution du présent marché pour garantir un usage du numérique et le développement d’outils écoresponsables (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des courriels et envois raisonnés).

Il indique si son personnel est formé aux bonnes pratiques à acquérir pour une utilisation plus écologique du numérique.

Il justifie sa réponse par tous moyens de preuve.

# Autres éléments que le candidat souhaite porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur