

**Annexe 6 : Note méthodologique et technique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence** | **DSIGE-MISS-NAT-2025** |
| **Objet** | Fourniture de prestations informatiques de réalisation, de maintenance et intégration pour les applications confiées à la mission nationale de la DSI de la région académique Grand Est |

**CADRE DE REPONSE : ACCORD-CADRE**

**NOTE METHODOLOGIQUE ET TECHNIQUE**

**Critères d’appréciation de la valeur technique de l’offre (se référer au règlement de la consultation)**

**Le corps du présent document est à adapter en fonction de la présentation retenue par le candidat**

Les candidats sont invités à compléter le présent document

PARTIE TECHNIQUE VALANT MEMOIRE TECHNIQUE

Le candidat précisera ci-après :

**I. Adaptation du profil du candidat à l’objet du marché**

**1. Moyens humains affectés à la mission**

**1.1 Organigramme fonctionnel de l’équipe du candidat ou de l’équipe affectée à l’opération avec les coordonnées de chacun (Etudes, PAQ, Réalisation...)**

Le candidat devra présenter un **organigramme fonctionnel complet** précisant :

* **Les personnels affectés au sein de la Région Académique Grand Est** pour la réalisation des missions confiées via bons de commande : développeurs, analystes, testeurs, etc.
* **Les personnels mobilisés en back-office** notamment pour encadrer, appuyer, sécuriser et contrôler les prestations, notamment :
  + Chef de projet transverse / responsable de contrat
  + Référent qualité / responsable Plan Assurance Qualité
  + Experts techniques ponctuellement mobilisables (architecture, sécurité, performances, etc.)
  + Responsable administratif et financier du marché
  + Éventuels coordinateurs pour la gestion des affectations

Cet organigramme devra notamment :

* Distinguer clairement les ressources **restant en appui à distance** (back-office)
* Indiquer pour chaque intervenant : nom, fonction, rôle dans la mission, expérience, rattachement hiérarchique, et coordonnées professionnelles
  + Nombre de personnes affectées à la mission (mini ou maxi selon mission et planning)
  + Par spécialité et fonction :
  + Autres dispositions prévues par le candidat (personnes pressenties pour la réalisation avec l’ancienneté dans l’entreprise, la qualification, l’autonomie et les responsabilités exercées) :
* Exemple de découpage

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom / Prénom** | **Rôle vis-à-vis du marché** | **Profil / Compétences clés** | **Modalités d’intervention** | **Localisation siège** |
| Chef de projet |  |  |  |  |  |
| Responsable qualité |  |  |  |  |  |
| Expert sécurité |  |  |  |  |  |
| Responsable administratif |  |  |  |  |  |
| Référente RH opérationnelle |  |  |  |  |  |

* Préciser les modalités de **coordination entre le back-office et les équipes opérationnelles**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Moyens apportés par les sous-traitants (le cas échéant)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Le rectorat attend une organisation claire, cohérente, favorisant la réactivité, le soutien technique et le bon déroulement du marché.

A intégrer à ce cadre les développements portant sur :

* la compréhension du besoin et des enjeux :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* la description de l’organisation et de la méthodologie ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* la description de la forme et du contenu des livrables exigés dans le CCTP

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* les modalités d’assurance qualité mises en œuvre
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* les modalités de gouvernance

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………