

Accompagnement pédagogique
des bénéficiaires du dispositif
« Cadres d'avenir pour Mayotte »

**Cahier des clauses techniques particulières
(CCTP) commun à tous les lots**

Consultation n°

2025-006-PRE976-SGA-

1. OBJET DU MARCHE

1.1 Objet de la prestation :

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations pédagogiques relatives à la préparation, à l'accompagnement pédagogique et à l'insertion dans l'emploi des bénéficiaires du programme « Cadres d'avenir pour Mayotte ».

1.2 Lieu d'exécution :

Les lieux d'exécution des prestations sont :

- **Mayotte ;**
- **La Réunion ;**
- **France hexagonale.**

1.3 Intervenants :

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur « **Préfecture de Mayotte** », représenté par le Secrétariat général commun (SGC).

Le Secrétariat Général aux affaires régionales (SGAR) de Mayotte est en charge de l'exécution de l'accord-cadre.

Adresse et coordonnées :

Préfecture de Mayotte
Secrétariat général commun (SGC)
Service ABF
Avenue de la préfecture
Mamoudzou
97600

1.4 Engagement du titulaire

Le titulaire a une obligation de résultat. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l'obtention du résultat défini dans le présent C.C.T.P. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations. Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires utiles ou nécessaires pour la réalisation, à ses frais et sans modification du prix du marché annexé à l'acte d'engagement (annexe 1), d'une prestation conforme au C.C.T.P. Il reconnaît également que si le résultat est partiellement atteint, le Pouvoir adjudicateur peut demander le remboursement de la partie dont le résultat n'a pas été atteint.

2. CONTEXTE DU PROJET

2.1 Présentation du dispositif

Mis en place dans le cadre de la loi « Égalité réelle en Outre-mer » (EROM) du 28 février 2017 et effectivement déployé à la rentrée 2018 avec la sélection de 12 candidats, le dispositif « Cadres d'avenir pour Mayotte » dit Cadres de Mayotte vise à promouvoir la formation de cadres locaux à travers la sélection de personnes à fort potentiel pour effectuer une formation universitaire à La Réunion ou dans l'Hexagone pour une durée maximale de 5 ans, avec une obligation de revenir exercer une activité professionnelle à Mayotte pendant 3 ans minimum.

Le programme relève de la continuité territoriale prévue aux articles L. 1803-1 et suivants du code des transports – et particulièrement des articles L. 1803-17 et L. 1803-18 du même code.

Son objectif principal est de former des personnes à fort potentiel sur des secteurs dits en tension de recrutement afin de contribuer au développement du territoire. Par ailleurs, ce programme est aussi pensé pour soutenir ses bénéficiaires durant leurs études afin qu'ils puissent se former sereinement par une sécurisation de leurs parcours, tout en préparant leur insertion professionnelle au sein de leur territoire d'origine.

Le programme s'appuie sur une collaboration renforcée entre les différents partenaires du territoire à savoir la préfecture de Mayotte, la Direction générale des outre-mer, le Conseil départemental de Mayotte, le Rectorat de Mayotte, la Direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS), la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), l'agence de l'Outre-mer pour la mobilité (LADOM), le Centre Universitaire de Mayotte, le directeur territorial du centre national de la fonction publique territoriale, le directeur territorial de France travail, l'ARS, le Centre hospitalier de Mayotte, la mission locale, la chambre de commerce et d'industrie de Mayotte, la Chambre des métiers et de l'artisanat de Mayotte, la chambre de l'agriculture et de la pêche et de l'aquaculture de Mayotte, la CRESS de Mayotte.

Les stagiaires du programme bénéficient, pendant la durée de leur cursus de formation en mobilité et au plus pendant 5 ans, d'une aide par an contribuant au financement des titres de transport entre leur territoire d'origine et le lieu de formation, de prestations financières visant à soutenir les étudiants durant leurs études, d'une préparation à la mobilité, d'un accompagnement pédagogique et d'une phase de préparation à l'insertion dans l'emploi à Mayotte dont le processus est décrit au sein du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP). L'objectif est de réduire au maximum les décrochages et de constituer une cohorte de cadres locaux de niveaux intermédiaires et supérieurs.

2.2 Gouvernance du dispositif

La bonne gouvernance du dispositif repose sur 3 types d'instances complémentaires garantissant l'implication et la mobilisation de l'ensemble des acteurs durant toute la durée du programme :

- Comité de pilotage
- Comité de sélection
- Comité de suivi

Le comité de pilotage réuni sous l'égide de la Préfecture de Mayotte se réunit deux fois par an au minimum et en tant que de besoin en présentiel ou en distanciel. Il est chargé de mettre en œuvre le programme et les orientations stratégiques à fixer. Il a pour rôle de :

- Veiller au bon déroulement du dispositif ;
- Veiller à la bonne collaboration de l'ensemble des partenaires et l'articulation des actions conduites ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs et des résultats du programme ;
- Proposer et valider d'éventuelles mesures correctrices afin d'atteindre les objectifs fixés ;
- Définir les éventuelles actions complémentaires nécessaires à l'obtention des résultats attendus ;
- Approuver les bilans, le rapport d'étape et s'assurer de leur conformité aux exigences du cahier des charges ;
- Valider les documents produits dans le cadre du programme (livrables notamment) ;
- Prendre toute décision nécessaire au bon déroulement du programme et au respect de l'enveloppe budgétaire allouée.

Le comité de sélection et de suivi procède à la sélection et au suivi des candidats et répond aux questions relatives à leur orientation.

Le Comité de suivi assure le suivi administratif et financier du programme. Il a notamment la charge de :

- Assurer le suivi opérationnel global du programme compte tenu des éléments fournis par les partenaires et les titulaires ;
- Proposer toute solution ou adaptation permettant la bonne mise en œuvre des actions et la réussite du programme ;
- S'assurer de la production des livrables attendus ;
- S'assurer de la production de tout document administratif et financier ;
- Assurer le suivi de l'exécution des dépenses nécessaires à la bonne conduite des actions et veiller au respect du plafond de dépenses ;
- Veiller au respect du calendrier ;

Le Comité de suivi se réunit deux fois par an au minimum et en tant que de besoin en présentiel ou en distanciel avec accord de la moitié des membres.

Chaque Titulaire est associé aux travaux du comité de sélection, de pilotage et de suivi.

2.3 Effectif

Les promotions sont composées de 30 bénéficiaires maximum entrants chaque année. Cette volumétrie ne pourra pas être revue à la hausse. Il s'agit donc d'effectifs maximums.

Les effectifs réels pour chaque promotion entrante seront connus lors de la publication des résultats du comité de sélection.

En 2025, le nombre de bénéficiaire entrant est de 8.

Le nombre exact de bénéficiaire sera communiqué lors de la mise en place du marché.

2.4 Durée des actions

Le dispositif « Cadre d'avenir » s'échelonne dans le temps pour une durée maximale de 5 ans.

Cet étalement des actions d'accompagnement répond à la volonté de donner du temps aux élèves pour mener sérieusement cette réflexion personnelle, avoir la possibilité de cheminer, de « murir » leurs projets, et ainsi tirer pleinement profit du dispositif d'accompagnement.

Cela répond aussi à la volonté d'ancrer l'accompagnement individuel au cœur des scolarités et de l'articuler aux rythmes et phases de celles-ci, de façon à ce que les séances d'accompagnement se nourrissent des expériences acquises par les élèves tout au long, en stage comme en formation.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 Lot 1 – Préparation à la mobilité

Le Titulaire devra présenter une offre consistant à accompagner les bénéficiaires à la préparation à la mobilité. Cette préparation se déroule dès la sélection effective des candidats sur une semaine maximum (en juillet de l'année N).

La phase de préparation dure une semaine et se tient idéalement après l'obtention du baccalauréat et avant le départ des étudiants vers leurs lieux de formation.

Au terme de la phase de préparation à la mobilité, les lauréats devront disposer d'éléments précis

concernant :

- leurs droits et obligations liés au Programme ;
- le déroulé de leur trajet de l'aéroport de Mayotte jusqu'au lieu d'hébergement à La Réunion ou en France hexagonale ;
- le bail de leur hébergement : pour les lauréats qui n'auraient pas trouvé d'hébergement au terme de la préparation à la mobilité, le Titulaire accompagne l'étudiant dans la recherche de logement ;
- les caractéristiques de la vie et des études en France hexagonale, concernant a minima les aspects suivants :

- La situation administrative ;
- La gestion du budget de l'étudiant (loyer, alimentation, charges, ...) ;
- L'hébergement (gestion de l'hébergement, des abonnements afférents au logement – électricité, eau, internet, assurance habitation) ;
- Les titres de transport et déplacements du quotidien à La Réunion ou en France hexagonale ;
- La bonne appréhension du climat par rapport à la France hexagonale (notamment adaptation de la tenue vestimentaire au climat) ;
- La santé (affiliation au régime de sécurité sociale et l'intérêt de contracter une mutuelle) ;
- L'alimentation ;
- L'éloignement familial ;
- Promotion des associations étudiantes et de soutien au sein des établissements d'enseignement supérieur (réseau d'étudiants mahorais, réseaux d'écoute, de psychologues à destination des étudiants, ...).

Enfin, le Titulaire initie un groupe de discussion (par exemple sur l'outil WhatsApp) afin de créer du lien entre les étudiants et de pouvoir être informé de toute problématique.

3.1.1 Modalités de réalisation

La phase préparation à la mobilité prendra la forme de réunions collectives des lauréats tenus en présentiel à Mayotte (pour ceux qui sont sur le territoire) ou en visioconférence (pour les bénéficiaires hors du territoire). Le Titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour que les canaux adaptés soient mis à disposition des étudiants.

Le programme de la semaine de préparation devra être transmis au référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur.

Le titulaire prendra en charge les prestations de bouche (petit-déjeuner accueil café/viennoiseries, des boissons et le déjeuner) sur la semaine pour les étudiants et les intervenants en présentiel. Une liste d'émargement justifiant de la présence des bénéficiaires et des intervenants en sera établie.

Le nombre de convives seront déterminés lors des réunions préparatoires à l'événement. Les besoins feront l'objet d'une demande de devis détaillé.

Les prestations sont contractualisées sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant. Ce devis doit avoir été accepté de manière formelle et écrite par le représentant de la personne publique avant tout commencement d'exécution des prestations.

3.1.2 Livrables

Un livret (au format papier et/ou pdf pour les élèves en distanciel) répertoriant toutes les informations nécessaires sera remis aux bénéficiaires à l'issue de la semaine de préparation ainsi qu'un bilan analytique de la semaine de préparation.

En cas de non-communication des livrables, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

3.2 Lot 2 – Accompagnement pédagogique

Le Titulaire effectue un suivi des bénéficiaires durant leur cursus d'études. Cet accompagnement est effectué sur cinq années au maximum par étudiant.

Objectif général : assurer un suivi personnalisé et individualisé des bénéficiaires durant leur parcours de formation supérieure afin de créer les conditions d'une réussite diplômante pour chacun d'entre eux.

Il est attendu du titulaire d'organiser l'accueil des bénéficiaires arrivant pour la première fois en France hexagonale ou à La Réunion dans le cadre du Programme, dits « primo-arrivants ». Le titulaire :

- Veille à ce que tous les lauréats disposent, avant de quitter Mayotte, d'un hébergement situé dans le ressort territorial de leur lieu de formation à La Réunion ou en France hexagonale ;
- S'assure, par un appel téléphonique, de l'arrivée effective des étudiants à La Réunion ou en France Hexagonale.
- S'assurer que les étudiants disposent, tout au long de leur formation, des titres de transport aller et retour aidés financièrement qui sont prévus dans le Programme et de toute information utile pour emprunter les transports de pré- et post-acheminement non couverts par l'aide et que les déplacements, aides ou non aidés, se déroulent dans de bonnes conditions. Les déplacements aidés sont un aller-retour par an, pendant la durée des études et au plus pendant six ans, pour se déplacer entre le lieu de résidence à Mayotte et le lieu de formation, ou encore entre le lieu de formation et le lieu de stage ;
- Alerte le référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur en cas de difficultés rencontrées par les bénéficiaires et applique les solutions adaptées en concertation avec les bénéficiaires concernés ;

Le titulaire constituera et tiendra à jour une base de données relative aux bénéficiaires et le suivi individuel d'activité.

Modalités de la prestation et contraintes : le suivi psychopédagogique en France Hexagonale et à La Réunion doit être réalisé selon le calendrier universitaire (début des formations en août/septembre/octobre jusqu'en juin/juillet selon les formations) et doit être adapté à chaque étudiant.

Logistique d'organisation : le suivi personnalisé et individualisé des bénéficiaires est organisé par le Titulaire sur l'ensemble du territoire de La Réunion et de la France hexagonale. Tous les frais inhérents à la prestation sont inclus dans le prix inscrit par le Titulaire dans la grille financière.

3.2.1 Prestations générales attendues

1 - Une séance collective de présentation du dispositif d'accompagnement

Pour permettre aux bénéficiaires de prendre connaissance du dispositif d'accompagnement, le dispositif doit leur être explicité en amont. Il est donc demandé aux candidats de prévoir une séquence de présentation introductive à l'ensemble des élèves potentiellement concernés.

Elle sera réalisée à distance, via des outils de visio de type TEAMS, ZOOM.

Pour les deux lots : chaque intervenant présentera le dispositif à un petit groupe d'élèves (max. 14 élèves par groupe).

Durée maximale de cette présentation : 2 heures.

2 – Des entretiens individuels personnalisés

Une fois le groupe de bénéficiaire constitué, l'essentiel de la démarche d'accompagnement prendra la forme d'entretiens individuels personnalisés.

Consacrés à l'approfondissement de la connaissance de soi, ces entretiens devront se dérouler dans un esprit de confiance et en toute confidentialité.

Ils devront favoriser la prise de recul et amener chaque élève à identifier ses atouts, expliciter ses motivations, comprendre les ressorts de son comportement professionnel, de façon à parvenir ainsi, progressivement, à une meilleure connaissance de soi.

Les entretiens pourront notamment s'appuyer sur les résultats des tests de personnalités proposés aux élèves. L'enjeu étant, sur ce point, d'aider les élèves à les utiliser avec discernement. Les intervenants seront garants du respect de la confidentialité des échanges et veilleront au respect du secret professionnel.

- Les entretiens suivants se déroulent tous à distance en visio.
- La durée d'un entretien peut varier d'1 à 2 heures maximum en fonction de l'objet de l'entretien (par exemple deux heures à prévoir pour les restitutions de tests).
- Les entretiens seront échelonnés sur toute la durée de la scolarité.
- Volume global des entretiens : 4 heures par élève maximum.

3 – Des entretiens de suivi des phases professionnalisantes

Pour les bénéficiaires effectuant un stage ou une alternance, le suivi des phases professionnalisantes fait l'objet d'un suivi dans le cadre des entretiens avec les bénéficiaires. Ces rencontres peuvent être organisées conjointement aux rencontres décrites ci-dessus dans le cadre d'un apprentissage sur l'année ou séparément dans le cadre d'un stage sur une période à temps plein. Ces rencontres peuvent être proposées sous forme de webinaire.

Le Titulaire prend connaissance des difficultés qui pourraient émerger avec l'employeur et s'en fait le relais de ces problématiques auprès du référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur. Ce suivi n'entraîne pas de surcoût.

4 – Des séances d'accompagnement

Pour les bénéficiaires effectuant un mémoire et/ou une soutenance orale, le Titulaire propose respectivement un appui aux étudiants dans la relecture de ce travail et des séances de travail en vue de préparer la soutenance orale. Ces séances de travail peuvent notamment permettre au bénéficiaire d'appréhender sa gestion du stress ou des questions de méthodologie.

5 – Des cours de soutien

Cela représente 20 % des étudiants exprimant le besoin, des cours de soutien sont proposés par le Titulaire. Le référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur est informé par le Titulaire du nombre d'étudiants bénéficiant de cette prestation. Cette prestation est présentée sous forme de forfait pour l'ensemble des bénéficiaires : une fois l'enveloppe consommée, celle-ci n'est pas réabondée. Le Titulaire s'assure donc de la réalité du besoin exprimé par chaque étudiant. Cette prestation concernera 20 % des étudiants et comprendra 800h par an.

Le Titulaire présente au premier comité de pilotage de l'année universitaire les résultats pédagogiques de l'ensemble des bénéficiaires ayant été suivis dans le cadre du programme l'année universitaire précédente (passage dans l'année supérieure, redoublement, changement de formation...). Il indique

lesquels passent en année supérieure et lesquels redoublent leur année d'études. En cas de redoublement, il en explique au cas par cas les raisons, il expose les mesures correctrices dédiées au vu des difficultés survenues en cours d'année et le plan d'action qu'il prévoit d'appliquer pendant l'année de redoublement.

6 – Suivi psychopédagogiques

Le titulaire organise, dans le cadre du suivi à La Réunion et en France hexagonale, les rencontres avec chaque bénéficiaire (environ 45 par an) et son responsable de formation ou toute autre personne ayant connaissance de son parcours. Ces rencontres ont pour objectif de faire un point sur la situation du bénéficiaire au regard de la formation qu'il suit, et sur son installation à La Réunion et en France hexagonale afin de conseiller au mieux le bénéficiaire sur les décisions relatives à son parcours à tout moment. Le suivi peut être effectué selon deux modalités :

a) Suivi psychopédagogique « normal »

Pour les bénéficiaires déjà en cours de formation et n'ayant pas rencontré de difficultés spécifiques depuis leur première année de formation en France hexagonale ou à La Réunion, le suivi psychopédagogique « normal » est mis en place. Il peut intégrer une part d'entretiens en distanciel (par audioconférence ou visioconférence).

Le suivi « normal » implique des échanges périodiques avec le bénéficiaire. La fréquence est à définir en lien avec le bénéficiaire.

Le Titulaire informe le référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur de la fréquence choisie avec le bénéficiaire et fait figurer cet élément dans les bilans individualisés.

Le passage d'un type de suivi à un autre doit être concerté avec le bénéficiaire et fait l'objet d'une information du référent de la préfecture de Mayotte.

b) Suivi psychopédagogique « renforcé »

Pour les bénéficiaires effectuant leur première mobilité dans le cadre du programme et pour les bénéficiaires ayant rencontré des difficultés au cours du semestre précédent, un suivi psychopédagogique « renforcé » est mis en œuvre. Le représentant du prestataire se déplace sur le lieu de formation et suit ces bénéficiaires de façon renforcée afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de décrochage ou de sensation de mal-être du fait de l'éloignement du territoire d'origine. Le suivi renforcé est pratiqué essentiellement en présentiel par le déplacement du représentant du prestataire auprès des bénéficiaires.

Le suivi « renforcé » implique des échanges fréquents et rapprochés avec le bénéficiaire :

- lors de son arrivée à La Réunion ou dans l'Hexagone, a minima un échange par mois les trois premiers mois (si plus d'un échange par mois, un rendez-vous en présentiel et les autres échanges en distanciels). Ces échanges doivent permettre, en cas de problématique identifiée, d'orienter le bénéficiaire vers un service pouvant l'accompagner dans sa problématique (service public, association, etc. selon la problématique) ;
- après les trois premiers mois, des échanges en présentiel selon une fréquence à définir en lien avec le bénéficiaire.

Le Titulaire informe le référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur de la fréquence choisie et fait figurer cet élément dans les bilans individualisés.

Dans l'ensemble, le Titulaire tient des échanges périodiques avec le référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur au cours desquels est étudiée l'évolution individuelle des bénéficiaires, est dressé le bilan du déploiement de l'action d'accompagnement des bénéficiaires et sont préparées les prestations suivantes. Ces échanges permettent d'apprécier la qualité et d'évaluer la performance de la prestation au regard des objectifs du Programme et de proposer en tant que de besoin des

ajustements.

3.2.2 Profil des intervenants

Les intervenants recherchés doivent :

- Être des professionnels du conseil et de l'aide au développement des potentiels.
- Avoir une expérience confirmée dans le conseil et l'accompagnement individuel et professionnel de cadres de direction.
- Justifier d'une expérience en matière d'ingénierie pédagogique et d'animation de formations ;

3.2.3 Prescriptions relatives au contenu de l'offre pédagogique

La proposition pédagogique doit contenir les éléments suivants :

- Une reformulation de la demande et des attentes au regard du public concerné.
- L'explicitation de la philosophie de l'accompagnement proposé et les références théoriques associées.
- La description des modalités envisagées pour la mise en œuvre opérationnelle du dispositif :
 - ✗ Un scénario pédagogique illustrant la progressivité de l'accompagnement.
 - ✗ Le calibrage des entretiens individuels proposés (échelonnement dans le temps des scolarités) ainsi que les objectifs de chacun.
 - ✗ Un contenu pédagogique détaillant les outils d'aide qui seront utilisés avec les bénéficiaires.
 - ✗ Des exemples de supports pédagogiques.
- Les noms, coordonnées et références précises des intervenants dédiés à la réalisation de l'accompagnement : Le CV précis et détaillé de chacun.
- L'explicitation des modalités de recours des intervenants de niveau et qualifications équivalentes en cas de défaillance des intervenants proposés pour l'animation de l'action de formation.

3.2.4 Livrables

Les livrables attendues sont les suivants :

- un bilan analytique trimestriel détaillé et un bilan individualisé des bénéficiaires ;
- un bilan sur la situation des bénéficiaires comprenant notamment un avis pédagogique, portant sur l'année en cours et sur le projet professionnel, et tout élément paraissant indispensable au bien-être et au suivi des bénéficiaires (difficultés particulières à résoudre par exemple).

Le référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur peut, dans ce cadre, demander tout élément complémentaire utile. Les attendus de ce bilan sont précisés et ajustés par le référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur.

- Tableaux de suivi des cohortes au comité : Des transmissions régulières sont faites dès que le titulaire a connaissance d'éléments nouveaux susceptibles d'affecter gravement et/ou durablement la situation des bénéficiaires ;
- pièces concernant le suivi des étudiants devant être présentées devant le comité de pilotage ou devant la commission de sélection et de suivi du programme ;
- projet de compte-rendu du comité de pilotage ou de la commission de sélection et de suivi et le propose au référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur.
- Résultats pédagogiques de l'ensemble des bénéficiaires ;

Sur demande de l'acheteur, le titulaire devra lui fournir sous 48 heures un état des statistiques semestrielles ou annuelles (précisées dans la demande de l'acheteur) au format .pdf reprenant les informations suivantes :

- Nombre de bénéficiaires et par domaine orientation,
- Nombre de nouveaux bénéficiaires,
- Nombre de séance de suivi psychopédagogique «normal»,
- Nombre de séance de suivi psychopédagogique «renforcé»,
- Nombre de séance de cours de soutien,
- Nombre moyen d'entretiens par bénéficiaire,

En cas de non-communication des livrables, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

3.4 Lot 3 – Préparation à l'insertion à l'emploi à Mayotte

Le Titulaire encadre et aide les bénéficiaires dans leur technique de recherche de stages et, lors de l'année du diplôme de fin de cursus, dans leur technique de recherche d'emploi correspondant à leur niveau et à leur spécialité en vue de faciliter les conditions de leur insertion dans l'emploi à Mayotte (par un renforcement de leur employabilité). Cette phase démarre dès le mois de septembre de l'année de fin de formation et peut s'étaler jusqu'à la prise de poste des bénéficiaires dans la limite d'une durée d'un an à compter de la date d'obtention du diplôme.

Les prestations attendues a minima :

- Appui à la consolidation du projet professionnel ;
- Aide à la maîtrise des techniques de recherche d'emploi : rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation, entraînements aux entretiens d'embauche, consolidation des savoir-être professionnels ;
- En cas de stage ou de premier emploi durant la période qui précède le retour obligatoire au sein du territoire d'origine, appui de l'étudiant dans ses recherches en mettant à sa disposition toutes les informations utiles ;
- Le Titulaire doit s'appuyer sur France travail, l'APEC, les chambres consulaires et tout partenaire jugé utile pour disposer d'une connaissance fine de l'offre d'emploi de cadres intermédiaires et supérieurs ;
- Le titulaire organise, une fois par an, un événement réunissant les bénéficiaires en situation de fin de parcours à Mayotte. Cet événement permet de valoriser leur réussite tout en permettant une communication sur le programme. L'événement se tient à la préfecture de Mayotte (sous réserve de la disponibilité d'une salle). Le Titulaire s'assure de la couverture médiatique de l'événement et mobilise les bénéficiaires (sortants et anciens) afin qu'ils puissent témoigner de leur expérience. Le Titulaire est chargé de fournir un buffet pour cet événement ; de coordonner la logistique, la communication, et de s'occuper du nettoyage après l'événement. A l'issue de chaque événement, le prestataire remettra au chef de projet, au plus tard 15 jours après la manifestation, un bilan détaillé de la manifestation précisant les objectifs, les points de convergence, le retour du public, les dysfonctionnements, les mesures correctives préconisées, les axes d'amélioration.
- Le Titulaire crée et anime un réseau des étudiants sortants, afin de créer de la cohésion entre les anciens du programme et faciliter les liens ;
- Le Titulaire contacte régulièrement avec les anciens bénéficiaires du programme – entre trois à cinq années après leur sortie du programme – afin de s'assurer du respect de la condition de résidence prévue à l'article D. 1803-37 du code des transports. En cas de non-respect de cette condition, le Titulaire en informe directement le référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur.

3.4.1 Livrables

Les livrables attendues sont les suivants :

- Bilan sur la situation professionnelle des bénéficiaires post retour sur le territoire,
- Nombre de séance de séances d'entraînement aux entretiens d'embauche par bénéficiaire
- Tableau à jour de suivi des étudiants afin de s'assurer du respect de la condition de résidence,
- Bilan par évènement ;

En cas de non-communication des livrables, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

3.5 Obligations communes aux titulaires de tous les lots (1,2 et 3) :

La liste des prestations telle que présentées ci-dessus, n'est pas exhaustive. De façon générale, il est attendu de chaque titulaire prestataire qu'il satisfasse à l'ensemble des exigences nécessaires à la réalisation des prestations attendues.

3.5.1 Normes et réglementation applicables

Le titulaire ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de tout texte et de toute la réglementation inhérente à son activité pour l'exécution du présent marché.

3.5.2 Réunions

Afin d'assurer la meilleure cohérence avec l'acheteur dans le cadre de la mise en place du dispositif, les titulaires du présent marché devront se soumettre aux procédés de management de projet. Pour ce faire, les soumissionnaires devront détailler dans leurs mémoires techniques, remis au stade de l'offre, leurs méthodes de travail et les outils employés pour les échanges avec l'acheteur et les partenaires.

Des réunions seront organisées autant que nécessaire entre les titulaires du marché et les chefs de projet afin de cadrer les modalités d'exécution du marché et pour faire des points d'information sur l'avancée de l'organisation des événements.

Les titulaires participeront aux comités de sélection, de pilotage et de suivi. Ils mettront à disposition un outil de suivi afin que le commanditaire puisse suivre les étapes en temps réel et ils devra faire des rapports d'étape réguliers devant le comité de pilotage de l'acheteur.

L'absence du titulaire à ces réunions pourra faire l'objet de pénalités telles que décrites au CCAP.

3.5.3 Responsabilités des titulaires

Les titulaires sont chargés de piloter opérationnellement le dispositif, ce qui implique une coordination des interventions des différentes phases de suivi des étudiants : préparation à la mobilité, accompagnement psychopédagogique, préparation à l'insertion professionnelle à Mayotte.

3.5.4 Exigences du public cible

Les bénéficiaires sont des étudiants mahorais, âgés de moins de 46 ans, à fort potentiel qui bénéficient d'un suivi particulier en raison de l'éloignement géographique entre leur lieu de résidence habituelle et le lieu de formation (La Réunion ou France hexagonale), du contraste entre l'environnement économique et socio-culturel de Mayotte et celui de La Réunion ou de France Hexagonale et de la reprise d'études après plusieurs années d'expérience professionnelle pour certains bénéficiaires.

Afin de capter leur attention, le Titulaire fait preuve :

- de créativité et d'adaptabilité au contexte ;
- d'interactivité, d'innovation technologique tournée vers l'accompagnement pédagogique ;
- d'investissement pour animer des temps d'échanges fructueux.

3.5.5 Coordinations du dispositif

Chaque titulaire contribue à la bonne coordination entre chaque phase d'accompagnement afin que les

bénéficiaires du programme soient accompagnés de bout en bout, « sans couture ». Cela implique que les bénéficiaires ne sentent pas le passage d'une phase à une autre et qu'ils n'aient pas à retransmettre des informations qui auraient déjà été transmises au titulaire.

Chaque titulaire désigne ainsi un interlocuteur, habilité à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette personne veillera à ce que, à chaque période ou étape de l'exécution du marché, les ressources et moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer la bonne exécution des prestations dans les délais contractuels. Cette personne sera joignable par téléphone et courrier électronique.

Le titulaire définira l'organisation de son équipe. Cette équipe réunira l'ensemble des compétences nécessaires à la bonne exécution du marché.

Afin de conserver une récurrence dans les prestations permettant de garantir la stabilité de l'accompagnement des bénéficiaires et la même qualité d'intervention entre les promotions, le Titulaire s'engage à conserver les mêmes intervenants tout au long du parcours sur la durée du marché sauf en cas de force majeure (maladie, départ, retour de prestation insuffisante des questionnaires d'évaluation).

Le non-agrément d'un intervenant du titulaire par le Pouvoir adjudicateur ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultats, en particulier celles liées au respect des prestations attendues. Le soumissionnaire joindra dans son mémoire les profils de chaque intervenant qu'il envisage de mettre à disposition de l'acheteur.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné. En cas d'absence de la personne habilitée à représenter le titulaire, ce dernier s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la continuité des prestations.

Tous les échanges se feront par courriel de préférence ou par téléphone.

En cas de changement d'interlocuteur privilégié, le titulaire doit proposer un nouvel interlocuteur à l'intérieur de l'agence référente auprès du Pouvoir adjudicateur disposant des mêmes compétences.

Ces modifications doivent être approuvées par le Pouvoir adjudicateur dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la proposition.

3.5.6 Appui administratif

Chaque Titulaire assiste le référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur dans l'organisation des réunions du comité de pilotage et du comité de sélection et de suivi.

Les prestations attendues a minima sont :

- Coordination afin que les bénéficiaires soient informés et contactés dès le passage d'une phase à une autre ;
- Appui du référent du Programme désigné par le Pouvoir adjudicateur dans la gouvernance du programme (comité de pilotage et comité de sélection et de suivi) :
 - Proposer de manière proactive des points d'informations à mettre à l'ordre du jour ;
 - Participer aux réunions et préparer les pièces nécessaires pour toute présentation lors des instances de gouvernance ;
 - Proposition d'un projet de compte-rendu au référent du programme désigné par le Pouvoir adjudicateur ;
 - Le Titulaire, en lien avec le Rectorat, diffuse le plan de communication du Programme de la préfecture afin d'accroître l'attractivité du Programme.

4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Après la notification du marché, une réunion de lancement sera organisée entre le pouvoir adjudicateur et les titulaires afin de préciser les modalités d'exécution des prestations. La réunion pourra se faire en présentiel ou en visioconférence. Les frais de participation à cette réunion seront inclus dans l'offre financière du titulaire.

Au cours de cette rencontre ou juste après, le pouvoir adjudicateur et le prestataire définiront ensemble les modalités d'exécution des prestations. Un phasage incluant des réunions régulières et des comités de suivi pourra être planifié en amont de, pour en assurer le bon déroulement.

Le prestataire pourra être amené à travailler conjointement avec d'autres partenaires du pouvoir adjudicateur et devra s'organiser pour compiler les éléments et mettre en cohérence sa prestation. Des temps de partage collectif pourront être organisés, les productions des uns et des autres peuvent être accessibles à tous et font l'objet d'une capitalisation.

Le prestataire respectera la plus totale confidentialité pour toutes les informations qui lui auront été confiées.

Fait en un seul exemplaire original,

Signature du pouvoir adjudicateur :	Signature du titulaire :
Fait à , le	Fait à , le