Une image contenant texte, capture d’écran, personnes, foule

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

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

**AVERTISSEMENT IMPORTANT**

Le CRT&RSO permet d’évaluer l’offre du candidat selon les critères de sélection des offres tels que définis dans le Règlement De Consultation.

Ce CRT&RSO est proposé au candidat pour mettre en évidence exclusivement les points marquants en fonction des items listés ci-dessous.

Les différents cadres de réponse ne sont pas limités en taille afin de laisser à chacun la liberté de développer un point plutôt qu’un autre. Toutefois l’ensemble des cadres de réponses ne devra pas excéder **15 pages au maximum**.

Par convention, il est demandé d’utiliser une police de taille 9 au minimum…

**REPONSES A APPORTER**

La numérotation reprend celle évoquée dans le RDC.

**2.1 / Organisation du titulaire**

Localisation de l’agence d’exploitation.

Organigramme, indication de la composition de l'équipe managériale qui sera affectée au marché.

CV de l’interlocuteur principal du Théâtre National de la Colline en charge du suivi du contrat.

**2.2 / Cohérence des comptes d’exploitation prévisionnels**

**2.3 / Procédure de remplacement en cas d’absence non programmée**

**2.4 / Auto-contrôle des prestations et périodicité**

Process mis en place par le candidat pour s’assurer que l’ensemble des prestations est correctement réalisé.

Qui fait quoi ?

Contrôles des effectifs, respect des procédures…

Le candidat indiquera la périodicité de ces auto-contrôles.

**2.5 / Qualité des matériels et tenues**

Présentation des moyens matériels mis en œuvre.

Présentation des tenues des agents, nombre par an par agent, lavage…

**2.3 / Engagements RSO appliqués au marché**

Présentation des actions menées pour le bien-être et la fidélisation de ses salariés au sein de l’entreprise du candidat.

Présentation détaillée à travers des exemples concrets de la capacité du candidat à gérer un conflit social.

|  |
| --- |
| **2.1 / Organisation du titulaire** |
|  |
| **2.2 / Cohérence des comptes d’exploitation prévisionnels** |
|  |
| **2.3 / Procédure de remplacement en cas d’absence non programmée** |
|  |
| **2.4 / Auto-contrôle des prestations et périodicité** |
|  |
| **2.5 / Qualité des matériels et tenues** |
|  |
| **2.6 / Engagements RSO appliqués au marché** |
|  |