Annexe 3 RC – CAdre de réponse technique

1. **Note stratégique**

*Le soumissionnaire rédige une note stratégique exprimant sa connaissance et sa compréhension des problématiques de l’ASNR et de sa politique d’information du public en présentant ses recommandations avec des formations adéquates.*

1. **Méthodologie et documents utilisés**

*Le soumissionnaire détaille son organisation pour les formations et notamment précise quels types de médias sont pris en compte pour la formation, quel est le fonctionnement et l’organisation préconisée pour la formation collective, pour une session individuelle et une session VIP.*

*Il devra communiquer un modèle de support de formation similaire (par exemple : des sommaires en bullets points / des déroulés types) et la trame des différents modules de sessions de formation.*

*Il devra également faire une proposition des documents types proposés (évaluation des acquis des différents types de stagiaires ; attestation ; convocation etc…).*

1. **Qualité des moyens humains**

*Le soumissionnaire détaille l’ensemble des personnels qui seront chargés de suivre l’exécution du contrat. Il joindra le(s) CV de(s) formateur(s) pressenti(s). Le soumissionnaire détaille comment seront composé les équipes de formateurs et leur disponibilité.*

*Il précisera également, pour les formateurs, séniors expérimentés, leur expérience en communication et en journalisme (postes occupés et médias concernés), s’ils ont une expérience en média training (durée de la prestation + structure concernée) s’ils ont une expérience en gestion de situation de crise, s’ils ont une bonne connaissance des établissements publics et s’ils ont des connaissances dans le domaine du nucléaire.*

1. **Développement durable** 
   1. **Actions en faveur de l’environnement**

*Le soumissionnaire détaille sa politique environnementale, notamment s’il existe une démarche RSE, certification (ISO 14001, EcoVadis, Label Lucie…), ou un engagement formalisé. Il détaille également sa politique voyage.*

*Il communique sur l’empreinte carbone du matériel et des supports qui seront utilisés.*

*Enfin, il détaille sa politique de gestion des déchets : tri, recyclage, absence de plastique à usage unique lors des sessions présentielles.*

* 1. **Engagements sociaux, sociétaux**

*Le soumissionnaire détaille les conditions de travail et d’emploi des personnels mis en œuvre pour l’exécution des prestations et notamment affiche le statut des intervenants (salariés, indépendants, intermittents, etc.).*

*Il communique sur sa politique éthique et déontologie et ses engagements à la confidentialité, respect des valeurs du service public ou de l’autorité concernée, et clause RGPD.*