



APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions des articles L. 2125-1, R.2162-1 à R.2162-6
et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES n°1 – 2026 FCS

Objet du marché :

Formateurs en acquisition des savoirs de base au profit du Régiment du service militaire adapté de la Martinique (RSMA-Mq)

MARCHE A PRIX FORFAITAIRE

SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 152 073,73€ HT

Code CPV : 80590000- Services d'aide pédagogique

GM : 40.02.06 – Autres formations technique / métier

Le présent cahier des clauses administratives particulières comprend 7 pages numérotées de 1 à 7.

Table des matières

1.	Description du besoin	3
2.	Descriptif des prestations	3
2.1	Objectif général	3
2.2	Objectifs spécifiques	3
2.3	Objectifs opérationnels.....	4
2.4	Positionnement hiérarchique	4
2.5	Actions à mettre en œuvre en plus des temps de face à face pédagogiques en salle de cours (prioritaires)	4
2.6	Cadre de travail	4
2.7	Prérequis.....	5
2.8	Savoir-faire.....	6
2.9	Savoir-être.....	6
2.10	Compétences spécifiques	6
2.11	Continuité des prestations.....	6
2.12	Délais	6
3.	Moyen matériels et humains.....	6
3.1	Moyens matériels	7
3.2	Moyens humains	7
4.	Contrôle des prestations	7
5.	Contacts	7

1. Description du besoin

Le marché a pour objet la formation à l'acquisition des savoirs de base des volontaires du Régiment du service militaire adapté de la Martinique (RSMA-Mq).

2. Descriptif des prestations

Les prestations se décomposent de la manière suivante :

- Lot 1 : Formation 22.5 heures /semaine
- Lot 2 : Formation 12.5 heures /semaine

2.1 Objectif général

Mise à disposition de deux personnes qualifiées dans le domaine éducatif, scolaire et périscolaire (dit formateur) au sein du RSMA (pôle acquisition des savoirs de base) dans le cadre de son offre de formation afin de :

- renforcer l'accompagnement des jeunes dans l'acquisition des savoirs de base ;
- les aider à retrouver autonomie et confiance en eux.

Ces actions concourant directement à leur employabilité et à leur insertion socio-économique.

En lien avec ses partenaires internes du régiment, le formateur :

- organise des séances d'instruction scolaire de niveau collège et d'acquisition des savoirs de base (ASB).
- rend compte à la hiérarchie militaire de tout risque ou situation dangereuse décelés chez un jeune volontaire du SMA ou son entourage.
- organise des séances d'instruction traverse et ASB en dehors de salle de cours, sur les plateaux pédagogiques des sections de formation professionnelle.

2.2 Objectifs spécifiques

Le formateur agit au sein d'une équipe socio-éducative :

- par des actions de formation académiques de niveau collège.
- par des actions de formation à l'ASB.
- un accompagnement personnalisé.

Mais aussi au travers d'activités récréatives ou ludiques comme :

- le théâtre, le sport ou l'informatique, dans le respect de soi et des autres.

Il participe à l'évaluation, l'élaboration et la mise en œuvre des projets individualisés ou collectifs des personnes accompagnées.

- Il concourt à l'accompagnement éducatif et au suivi des personnes accueillies dans leur évolution vers l'épanouissement, l'autonomie et l'insertion.

Agissant dans le cadre du pôle ASB du RSMA-MQ, le formateur doit :

- Travailler en étroite coordination avec le coordinateur ASB de la DIROPS pour assurer un accompagnement global et cohérent des volontaires.

- Maintenir des rapports réguliers sur le suivi des volontaires auprès du chef de section et du coordinateur ASB, en fournissant des bilans individualisés, précis et factuels.

2.3 Objectifs opérationnels

Accroître les capacités des encadrants militaires en s'appuyant sur un spécialiste et compléter l'action du RSMA dans la formation académique et citoyenne des jeunes.

2.4 Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur des opérations, le formateur travaille sous le contrôle du coordinateur ASB de la DIROPS.

2.5 Actions à mettre en œuvre en plus des temps de face à face pédagogiques en salle de cours (prioritaires)

➤ Participe

Dans le cadre de son temps de travail, le formateur participe à la vie quotidienne du régiment telles : les cérémonies, le sport, les moments de repas, les activités extérieures (terrain et chantiers citoyens ou pédagogiques).

Ceci a pour but d'instaurer la relation et de travailler tout en accompagnant vers l'autonomie et le « devenir adulte ».

➤ Observe

Pendant le temps de formation, le formateur peut se rendre de manière ponctuelle sur les plateaux pédagogiques afin d'être au courant de ce que fait le jeune de sa journée, d'observer son comportement dans ce contexte (en groupe, rapport au travail, à l'autorité...) et de proposer des axes de travail.

Il porte également un regard sur la dynamique de groupe au sein des différentes cohortes de sa CFP de rattachement.

➤ Propose

Le formateur propose des activités spontanées et/ou préparées telles que des groupes, des débats, des sorties etc. Il est force de proposition et d'initiative dans le but de travailler avec le(s) jeune(s) sur sa problématique.

Il participe à la consolidation du projet professionnel du jeune. En travaillant avec lui en profondeur, il vise une insertion optimale. Il peut être amené à participer aux différents rendez-vous du parcours de formation aux côtés des enseignants et des chefs de section (CDS).

2.6 Cadre de travail

Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des besoins pédagogiques, dans la limite du cadre légal des 35 heures hebdomadaires.

LOT 1

Jour	Heures de travail le matin	Pause déjeuner	Heures de travaux l'après midi	Total effectif
LUNDI	08h-12h	12h-13h	13h-15h30	6.5 heures
MARDI	08h-12h	12h-13h	13h-15h30	6.5 heures
MERCREDI	0	0	0	0
JEUDI	08h-12h	12h-13h	13h-15h30	6.5 heures
VENDREDI	8h-11h	0	0	3
TOTAL				22.5 heures

LOT 2

Jour	Heures de travail le matin	Pause déjeuner	Heures de travaux l'après midi	Total effectif
LUNDI	08h-12h	0	0	4 heures
MARDI	0	0	13h-15h30	2.5 heures
MERCREDI	0	0	0	0
JEUDI	08h-12h	0	0	4 heures
VENDREDI	8h-10h	0	0	2
TOTAL				12.5 heures

Le formateur travaille au sein du pôle ASB sous l'autorité du DIROPS.

Il est également l'un des interlocuteurs privilégiés des enseignants.

Dans le cadre de son poste, le formateur est amené à faire des points de situation réguliers avec les chefs de section (CDS) et au commandant d'unité (CDU) des jeunes qu'il suit, ceci afin de proposer des pistes de travail et d'ajuster les différentes interventions pour qu'elles aient le plus de sens possible pour le jeune.

Cela nécessite que le formateur adhère à la mission du SMA. Il est attendu une capacité d'adaptation à la culture militaire afin de travailler en bonne intelligence avec les cadres de contact.

2.7 Prérequis

BAC + 3 et expérience dans la formation et l'éducation.

- Le formateur a approfondi sa connaissance de la jeunesse martiniquaise (jeune majeur de 18 à 25 ans en particulier) en difficulté.
- Il est ouvert d'esprit et force de proposition pour s'adapter à un environnement particulier.
- Il apporte son expertise et son esprit d'innovation pour participer à la consolidation du pôle ASB.
- Il envisage de nouveaux partenariats et leur possible mise en place tout en rendant compte et en obtenant l'accord de sa hiérarchie.
- Il est partie prenante concernant la formation, il s'informe et se forme pour questionner et faire évoluer sa pratique.
- Il est en capacité de transférer ses connaissances à ses collègues dans le cadre de la pluridisciplinarité.
- Il adhère à la mission du SMA et à ses valeurs militaires.

2.8 Savoir-faire

- Instaurer une relation avec le(s) volontaire(s) stagiaire(s).
- Observer, rendre compte et analyser la situation de(s) jeune(s) et la dynamique groupale.
- Organiser des interventions socio-éducatives individuelles ou collectives.
- Participer à la définition et la mise en œuvre du projet pédagogique des volontaires stagiaires
- Rédaction de rapports / bilans / synthèse en fonction des besoins et selon sa spécificité (avec supports informatiques).
- Partager avec le pôle ASB et l'encadrement tout élément susceptible d'éclairer et d'aider à l'accompagnement du jeune au RSMA MQ.
- Participer aux réunions mensuelles ASB.
- Faciliter les relations sociales et accompagner le jeune dans ses démarches pour une insertion durable et de qualité.
- Participer à la dynamique de partenariat en développant le réseau local et en étant force de proposition.

2.9 Savoir-être

- Capacités pédagogiques / andragogiques.
- Capacité à rendre compte au commandement.
- Intérêt pour le travail en équipe et la création de projets.
- Autonomie dans le travail, esprit d'initiative et force de proposition.
- Esprit de synthèse et compétences rédactionnelles.
- Ouverture d'esprit et intérêt pour la culture militaire.
- Grande capacité d'adaptation, aisance relationnelle et capacité à communiquer.
- Capacité de remise en question, de prise de distance et à assurer la cohérence dans le projet du jeune en tenant compte des attendus.
- Capacité d'écoute et d'empathie.

2.10 Compétences spécifiques

- Connaissance des problématiques adolescences (crises, suicide, addictologie, difficultés familiales, culturelles, vie affective et sexuelle, handicap...).
- Savoir gérer les situations de crise des personnes suivies.

2.11 Continuité des prestations

Le prestataire s'engage à réaliser les prestations conformément à l'article 2.6 du présente CCTP.

En cas d'absence durant l'exécution d'une prestation, le titulaire s'engage à poursuivre la prestation dans le délai mentionné pour ce cas dans le cadre de réponse technique annexé à l'acte d'engagement.

2.12 Délais

Les délais de reprise de l'exécution de la prestation en cas d'absence ou autre contrainte sont à mentionner dans le cadre de réponse technique remis lors de son offre par le titulaire.

3. Moyen matériels et humains

L'attention du prestataire est appelée sur le fait que les prestations doivent être exécutées selon l'emploi du temps des stagiaires du RSMA. En conséquence, le prestataire doit avoir les moyens matériels et humains en quantités suffisantes pour exécuter les prestations dans le respect de la réglementation en vigueur.

3.1 Moyens matériels

L'ensemble des moyens pédagogiques du pôle ASB seront disponible et accessible au formateur.

3.2 Moyens humains

Le gérant de l'entreprise et les formateurs doivent être en possession des titres et diplômes conformément à la réglementation en vigueur.

Le prestataire doit fournir au RSMA de la Martinique la liste nominative du personnel affecté à l'exécution du présent accord-cadre ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel désigné en tant que référent responsable de l'exécution des prestations. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son activité.

Tous les personnels de l'entreprise devront satisfaire à la fiche de contrôle primaire.

Le personnel en entreprise prestataire devra faire preuve de la plus grande discrétion sur les missions auxquelles il participe.

Le personnel doit se conformer à la réglementation. Il peut se voir refuser le droit d'exécuter les prestations notamment en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue.

4. Contrôle des prestations

Les contrôles sont réalisés à partir de l'emploi du temps proposé par le prestataire.

Le RSMA-Martinique, fournira le planning des cours au 10 jours avant la prestation.

En cas de retard ou d'inexécution des prestations, les pénalités prévues au CCAP sont appliquées.

5. Contacts

Les personnes ci-dessous sont celles à contacter pour l'organisation des prestations.

Chef Direction des opérations : 06 5.96.42.56.15 / 06.96.26.12.25

Adjoint Direction des opérations : 05.96.42.56.17 / 06.96.24.26.01

Responsable bureau formation : 06 5.96.42.59.79

Cette liste de contacts peut être actualisée en cours d'exécution du marché.