**CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE**

**« Pôles d’orientation »**

**ANNEE 2026**

**Contrat n°2026001**

1. **Objet du contrat**
* **Objet de la prestation**

Le présent marché a pour objet la **conception, l’organisation, l’animation et l’évaluation de sessions de Pôles d’Orientation** destinées à faire découvrir les métiers des secteurs en tension, à favoriser l’immersion professionnelle, et à engager les publics en insertion du départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine, dans un parcours vers l’emploi ou la formation.

* **Acheteur**

L’acheteur est **l’agence d’insertion Yvelines & Hauts-de-Seine, ACTIVITY’**, représentée par son directeur, Ramzi DALI.

Adresse et coordonnées :

ACTIVITY’

2 place André Mignot

78000 Versailles

contact@agence-activity.fr

Dossier suivi par :

LE PAPE Virginie : **vlepape@agence-activity.fr**

PERIAN Ewens : **eperian@agence-activity.fr**

* **Structure et forme du contrat**

Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 3° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

Le présent marché est un marché à bons de commande alloti, à prix unitaires avec un maximum. L’accord cadre est multi-attributaire avec un montant maximum annuel de **200.000 € TTC**.

1. **Prix (35 points)**

Selon le DQE.

1. **Critères d’analyse et de pondération**
* Prix : 35 points
* Méthodologie d’intervention : 25 points
* Organisation et moyens affectés : 15 points
* Dispositif de suivi et de reporting : 15 points
* Ancrage territorial : 10 points

| **Critère** | **Sous-critères** | **Pondération** |
| --- | --- | --- |
| **1. Prix** | * Coût global par session (20 points)
* Coût horaire par participant (15 points)
 | **35 points** |
| **2. Méthodologie d’intervention** | * Déroulé pédagogique des plateaux techniques (13 points)
* Adéquation avec la réalité et les enjeux du/de(s) secteur(s) (5 points)
* Modalité d’évaluation (7 points)
 | **25 points** |
| **3. Organisation et moyens affectés** | * Composition et compétences de l’équipe dédiée (4 points)
* Logistique (8 points)
* Planification prévisionnelle et gestion des imprévus (3 points)
 | **15 points** |
| **4. Dispositif de suivi et de reporting** | * Coordination et de suivi de l’action (5 points)
* Bilan individuel et global (10 points)
 | **15 points** |
| **5. Ancrage territorial** | * Couverture territoriale et zones d’intervention (4 points)
* Partenariats opérationnels (4 points)
* Contribution à la mobilisation et à la communication (2 points)
 | **10 points** |

1. **Critères techniques**

**4.1 Méthodologie d’intervention (25 points)**

* **Déroulé pédagogique des plateaux techniques (13 points)**

Préciser :

* Le(s) secteur(s) d’activité et les métiers qui seront présentés au cours des plateaux techniques.
* Le contenu d’une session de pôle d’orientation avec le découpage type.
* Les méthodes pédagogiques utilisées.
* Les outils et supports mobilisés (matériels techniques, grilles d’évaluation, supports visuels…)

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Adéquation avec la réalité et les enjeux du/de(s) secteur(s) (5 points)**

Présenter :

* Les modalités d’actualisation des contenus sectoriels selon les évolutions du marché du travail.
* Les partenariats avec les entreprises et les organismes de formation du secteur pour garantir la pertinence des contenus.
* Les démarches engagées pour garantir une connexion continue avec la réalité du terrain et une veille active sur les évolutions réglementaires et technologiques.

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Modalité d’évaluation (7 points)**

Décrire :

* Les grilles ou tests utilisés pour évaluer les compétences et les prérequis des candidats.
* Les outils et méthodologies pour évaluer la motivation des candidats.
* La méthodologie utilisée pour définir les préconisations et suites de parcours.
* Et le processus de restitution de ces évaluations et préconisations aux participants et à ACTIVITY’.

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**4.2 Organisation, moyens affectés et réactivité (15 points)**

* **Composition et compétences de l’équipe dédiée (4 points)**

Indiquer :

* Nombre de professionnels mobilisés
* Profils/compétences/expériences
* Référent unique pour l’acheteur

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Logistique (8 points)**

Décrire :

* Les locaux : leur localisation, les équipements, l’accessibilité
* La gestion interne : traitement des inscriptions, gestion des sessions, suivi des participants et transmission de bilans.
* Les outils numériques ou autres moyens techniques utilisés pour faciliter la mise en œuvre.

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Le titulaire pourra mettre ponctuellement ses locaux à disposition, pour une information collective ou l’atelier complémentaire “Connaissance du marché du travail” - sous réserve des conditions définies dans le cahier des charges (accord écrit préalable, disponibilité, assurance, compatibilité du planning).

☐ Oui
☐ Non

* **Planification prévisionnelle et gestion des imprévus (3 points)**

Présenter :

* Un calendrier annuel indicatif par lot et territoire, illustrant la répartition prévue des sessions tout au long de l’année - en tenant compte des périodes propices à la mobilisation des publics et des contraintes logistiques.
* La procédure interne pour répondre à toute sollicitation complémentaire sous 5 jours ouvrés (jusqu’à 10 jours pour des demandes complexes), y compris l’ajustement du planning initial.
* Les méthodes de gestion des absences, annulations, contraintes logistiques ou autres situations imprévues

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Mise à disposition ponctuelle de locaux pour une information collective ou l’atelier complémentaire “Connaissance du marché du travail” :

Le titulaire pourra mettre ponctuellement ses locaux à disposition, sous réserve des conditions définies dans le cahier des charges (accord écrit préalable, disponibilité, assurance, compatibilité du planning).

☐ Oui
☐ Non

**4.3 Dispositif de suivi et de reporting (15 points)**

* **Coordination et suivi de l’action (5 points)**

Préciser :

* Les instances et réunions internes (fréquence)
* Les modalités pour garantir la traçabilité des participations aux Pôles d’orientation
* L’articulation avec les prescripteurs
* L’articulation avec ACTIVITY’

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Bilan individuel et global (10 points)**

Préciser :

* Les modalités internes de collecte et de saisie des données demandées par ACTIVITY’ : méthodes, outils, responsables.
* Les délais de transmission après la fin de la session (maximum 24h après la fin des plateaux techniques) pour le bilan individuel, selon le calendrier convenu pour le bilan global.
* Les indicateurs quantitatifs (participation, taux de poursuite, etc.) et qualitatifs (retours des participants, satisfaction, progression perçue…).
* Les éventuels éléments complémentaires ou analyses qualitatives pour enrichir le bilan.
* Le format de transmission (tableaux Excel, outils internes, etc.)

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**4.4 Ancrage territorial (10 points)**

* **Couverture territoriale et zones d’intervention (4 points)**

Indiquer :

* Le ou les territoires concernés (78, 92, les deux ou communes limitrophes).
* Les adresses des lieux d’animation des pôles d’orientation, et leur accessibilité

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Partenariats opérationnels (4 points)**

Lister :

* Les entreprises, centres de formation et acteurs locaux impliqués dans la mise en œuvre

Les modes de collaboration (accueil en immersion, visites, interventions sur site…)

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Contribution à la mobilisation et à la communication (2 points)**

Présenter :

* Les actions prévues pour appuyer la mobilisation des publics, en lien avec ACTIVITY’ et ses prescripteurs
* Les outils et supports de communication utilisés
* Les formats d’animation proposés
* Les modalités de coordination avec ACTIVITY’ pour valider les messages et supports avant diffusion

➡️ À compléter : …………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

La mémoire technique devra suivre scrupuleusement la trame ci-dessus.
Elle devra être concise (20 pages maximum hors annexes éventuelles) et comporter des réponses détaillées à chaque sous-critère. Elle doit être transmise au format PDF en pièce jointe à l’offre.

1. **Engagement & signature**

Fait à :

Le : Cliquez ici pour entrer une date.

|  |
| --- |
| PourSaisir Dénomination de l’OrganismeNom :Fonction :Signature : |