

**Organisation internationale de la Francophonie**

dossier de réponse technique

**Sélection d’organismes ou consortium pour la conception, l’organisation et l’animation d'activités de formation aux métiers de la fabrication numérique**

**Projet « D-CLIC, formez-vous au numérique avec l’OIF »**

 DIRECTION DE LA FRANCOPHONIE ECONOMIQUE ET NUMERIQUE

|  |
| --- |
| **Plan de réponse pour l’offre technique** |
|  |

Toutes les réponses fournies dans ce document concernent uniquement les aspects techniques, méthodologiques et administratifs.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de candidature (Cochez la case)** |  | Organisme unique |  | Consortium |

|  |
| --- |
| 1. **Présentation de l’organisme (ou du chef de file en cas de consortium)**
 |
| **Nom de l’organisme** |  |
| **Adresse de l’organisme**  |  |
| **Pays d’implantation** |  |
| **Nom et coordonnées complètes de la personne responsable du dossier** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Année de création de l’organisme** |  |
| 1. **Présentation du consortium (membre 1)**
 |
| **Nom de l'organisme, membre du consortium** |  |
| **Adresse de l’organisme**  |  |
| **Pays d’implantation** |  |
| **Nom et coordonnées complètes de la personne responsable du dossier** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Année de création de l’organisme** |  |
| 1. **Présentation du consortium (membre 2). *En cas de plusieurs membres, veuillez reproduire et renseigner les mêmes informations***
 |
| **Nom de l'organisme, membre du consortium** |  |
| **Adresse de l’organisme**  |  |
| **Pays d’implantation** |  |
| **Nom et coordonnées complètes de la personne responsable du dossier** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Année de création de l’organisme** |  |
| 1. **Références similaires**
 |
| * Afin de démontrer votre expérience et votre capacité à mener efficacement le projet, faire une synthèse des projets similaires les plus significatifs (trois maximum) en mettant en évidence les réalisations qui démontrent l’expertise, la fiabilité et les capacités de l'organisme à proposer et à mener un projet de formation aux métiers du numérique (réalisations antérieures).
 |
|  |
| 1. **Présentation des partenaires et collaborateurs pouvant être mobilisés pour la phase d’accompagnement au stage, au développement du projet professionnel, et à l’insertion professionnelle**
 |
| Noms et prénoms | Profil | Description du rôle |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Méthodologie**
 |
| 1. **Présentation de l’équipe**
* Indiquez le nom, la fonction, les coordonnées du Chef de projet
* Indiquez le nom, la fonction, les coordonnées et le rôle prévu pour chacun des autres intervenants du projet :

*Joindre les curriculums vitae de chaque membre de l’équipe chargé du projet et les éléments prouvant leur expertise et leurs compétences dans le domaine concerné par ce projet* |
| **Noms** | **Fonctions** | **Coordonnées** | **Rôles sur le projet** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **Méthodologie d’approche et de mise en œuvre (25 pages maximum)**
 |
| * Déclinez la démarche projet que vous comptez mettre en œuvre pour la réalisation de ce projet dans les délais impartis
	+ Objectifs visés
	+ Résultats attendus
	+ Nombre de bénéficiaires
* Précisez votre plan d’action avec les grandes phases du projet
	+ Conception du dispositif de formation (pédagogie, ingénierie de formation, description des parcours et des modules de formation ainsi que des métiers associés, la formulation et/ou l’adaptation des contenus, etc…)
	+ Lancement des appels à candidature et recrutement des apprenants
	+ Déploiement des formations (localités couvertes, public, effectifs)
	+ Suivi post-formation (accompagnement à l’insertion, stage, etc.…)
* Précisez le calendrier associé (chronogramme d’exécution)
* Précisez le plan de communication prévu pour la visibilité du projet
* Autres points importants inhérents à votre démarche et méthodologie
 |
|  |
| 1. **Reconnaissance des parcours de formation par les autorités ministérielles compétentes**
* Décrivez les types d’attestations ou de certificats qui seront délivrés aux apprenants à l’issue des formations suivies
* Précisez également la reconnaissance de ces certificats et attestations dans le pays notamment auprès des ministères en charge de la formation technique et professionnelle
	+ Préciser le niveau de reconnaissance des certificats et des attestations dans le paysage des qualifications nationales reconnues
	+ Lorsque votre organisme ne délivre pas des attestations ou certificats reconnus par le pays, décrivez la démarche que vous allez entreprendre pour arriver à une reconnaissance officielle de ces documents par les autorités compétentes (le cas échéant, précisez également la durée estimative de cette démarche)
 |
|  |
| 1. **Dossiers administratifs à fournir**
 |
| Joindre le dossier administratif complet :* Le ou les documents officiels de création, d’ouverture, etc.… de votre organisme ou de l’ensemble du consortium
* Si possible, un rapport financier annuel de l’organisme pour les deux dernières années
* Deux référents (personnes au sein du ministère en charge de la formation professionnelle de votre pays) qui pourront être contactés pour attester de la crédibilité et de l’expérience de l’organisme. Précisez le nom, l’organisation, la fonction et l’adresse électronique
* Un document attestant le lien entre les membres du consortium (lettre d’accord, lettre d’engagement, etc..)
 |