



DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

POUR DES SERVICES

Intitulé du projet :	Intervenant·es en langue française
Nature des services :	Intervenant·es en langue française pour la CPS
Lieu :	Site de la CPS à Nouméa
Date de publication :	19/12/2024
Date de clôture :	5/01/2025
Référence CPS :	RFQ24-7387

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTÉ DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITÉS D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 CONTEXTE	3
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	3
2.3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT	4
2.4 ATTRIBUTION DU CONTRAT	4
2.5 PRINCIPAUX CONTACTS	4
2.6 PRINCIPALES ÉCHÉANCES	5
2.7 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITÉ	5
2.8 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE	6
A. CONTEXTE	6
B. FINALITÉ, OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	6
C. CALENDRIER	7
D. MODALITÉS RELATIVES AU CONTRAT ET À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS	7
E. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS	7
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS	7
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	8
4.1 COMPÉTENCES REQUISES ET PONDÉRATION	8
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	9

Partie 1 : INTRODUCTION

1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)

La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique de la région Pacifique, a été créée par voie de traité en 1947, à la signature de la convention créant la Commission du Pacifique Sud (Convention de Canberra).

Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour en savoir plus sur la CPS et sur notre travail, rendez-vous sur notre site Web : <https://www.spc.int/fr>.

1.2 Activités d'achat de la CPS

Les activités d'achat de la CPS reposent sur plusieurs principes : une déontologie exigeante, l'obtention d'un bon rapport qualité-prix, la libre concurrence et la responsabilité sociale et environnementale, conformément à notre Politique relative aux achats.

Pour toute information ou demande sur les activités d'achat de la CPS, veuillez consulter les pages de notre site Web consacrées aux achats : <https://www.spc.int/fr/achats> ou envoyer un courriel à l'adresse procurement@spc.int.

1.3 Processus de demande de devis (RFQ) de la CPS

À la CPS, pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 2 000 euros, mais inférieur ou égal à 45 000 euros, au moins trois devis doivent être évalués dans le cadre d'un processus de demande de devis (RFQ) afin de déterminer quelle offre présente le meilleur rapport qualité-prix.

La présente demande de devis décrit les exigences de la CPS relatives à un projet et vous invite à répondre par écrit, en tant que soumissionnaire, en indiquant votre prix et d'autres informations obligatoires dans un format donné.

Par votre réponse, vous confirmez votre acceptation des conditions de participation au processus de demande de devis définies par la CPS.

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre un devis pour la prestation des services définis dans la [partie 3](#).

La CPS a élaboré les présentes instructions afin de guider les soumissionnaires potentiels et de veiller à ce que chaque offre soit examinée de manière égale et équitable. Veuillez lire soigneusement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre devis soit examiné, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

2.2 Instructions de soumission

Vous devez **soumettre votre devis et tous les documents d'accompagnement en langue française** sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à juliel@spc.int, avec en objet : **Soumission RFQ24-7387**. Le courriel doit également être envoyé en copie à l'adresse rfq@spc.int.

Les documents d'accompagnement attendus pour cette demande de devis sont les suivants :

1. [Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) rempli
2. Une offre technique comprenant :
 - Lettre de couverture ;
 - Description des services proposés, incluant l'approche et la méthodologie ;
 - Présentation des expériences précédentes avec les références ;
 - Le CV de l'intervenant.e.
3. Une offre financière libellée en Francs Pacifique (XPF).

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète ; elle ne doit contenir qu'un devis et les informations exigées pour la réponse à la présente demande de devis. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation des marchés si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Les offres seront évaluées sur la base des informations reçues au plus tard le **5/01/2025 à 23H00 heure de Nouméa**

2.3 Évaluation et attribution du contrat

Tous les devis reçus en bonne et due forme seront évalués au regard de la grille de critères d'évaluation figurant dans la [partie 4](#). Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle demande de devis.

La CPS peut attribuer le contrat après avoir établi qu'un soumissionnaire répond aux exigences définies et que l'offre de ce dernier est pour l'essentiel conforme aux documents de la demande de devis, qu'elle garantit le meilleur rapport qualité-prix (meilleur score cumulé) et qu'elle sert au mieux les intérêts de la CPS.

Si une offre est acceptée, l'achat se déroulera conformément aux [conditions générales contractuelles](#) de la CPS et, selon le montant et la nature de l'achat, le marché sera attribué par l'émission d'un bon de commande ou d'un contrat signé et daté, ou les deux.

2.4 Attribution du contrat

Le but de cette demande de devis (RFQ) est de mettre en œuvre des accords de fournisseur privilégié (PSA) basés sur les domaines de travail. Le contrat initial sera établi pour une durée d'un (1) an et pourra être renouvelé pour trois (3) années supplémentaires en fonction des résultats et de la qualité de la prestation réalisée. Pour chaque demande spécifique, un contrat d'implémentation ou un bon de commande sera établi selon les termes du PSA.

2.5 Principaux contacts

Si vous avez le moindre doute concernant les conditions requises ou si vous avez d'autres questions, veuillez contacter la CPS.

Julie Lavielle sera votre interlocutrice principale pour cette demande de devis et vous pouvez la joindre à l'adresse juliel@spc.int. Vous devez mettre l'adresse rfq@spc.int en copie de toutes vos communications.

Les informations sur toutes les communications entre la CPS et les soumissionnaires seront conservées afin d'aider la CPS à garantir la transparence du processus d'achat. Bien que l'Organisation privilégie les communications écrites dans le cadre d'une demande de devis, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels, et toutes les formes de communication avec ces derniers sont considérées comme des documents de référence pour l'achat des services.

2.6 Principales échéances

Reportez-vous au calendrier d'achat proposé dans le tableau ci-dessous. Ce calendrier n'est fourni qu'à titre indicatif et, bien que la CPS n'ait pas l'intention d'y déroger, elle se réserve le droit de le faire à tout moment.

ÉTAPE	DATE
Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels	19/12/2024
Date de clôture de la demande de devis	5/01/2025

2.7 Aspects juridiques et conformité

Confidentialité : Sauf en cas d'accord conclu avec la CPS par avance ou si le contenu de la demande de devis est déjà dans le domaine public au moment de sa communication au soumissionnaire, les soumissionnaires doivent considérer en toutes circonstances le contenu de la demande de devis et tout document connexe comme confidentiels. La CPS respectera également la confidentialité des informations qu'elle reçoit des soumissionnaires.

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus de demande de devis. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus de demande de devis devra alors être approuvée. **Vous devez joindre à votre réponse à la présente demande de devis le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts disponible sur la page de notre site Web consacrée aux achats** : <https://spc.int/fr/achats>.

En cas de non-respect de cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu.

Devise, validité, droits, taxes : Sauf demande contraire spécifique, tous les devis doivent être libellés en Francs Pacifique et nets de tout impôt ou taxe direct(e) ou indirect(e). Ils restent valables pendant 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu est tenu par son devis pendant 60 jours supplémentaires après avoir été informé de sa sélection en vue de l'attribution du contrat. Durant cette période, aucune variation de prix due à une révision des prix, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à d'autres facteurs liés au marché ne saurait être acceptée.

Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat : La présente demande de devis ne constitue pas une proposition de contrat ni une invitation de la CPS à conclure un contrat avec vous.

Protection des données personnelles : Le soumissionnaire doit respecter la législation applicable et la réglementation en vigueur pour utiliser les données personnelles divulguées aux fins de cette demande de devis. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre de la présente demande de devis conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

Garantie, déclaration, assurance, engagement : Le soumissionnaire déclare savoir et convient que nul n'a le pouvoir de donner une garantie, de faire une déclaration, de fournir une assurance ou de prendre un engagement au nom de la CPS au regard de tout contrat qui pourrait découler (ou non) du présent processus de demande de devis.

2.8 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant qu'ils n'ont pas été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à complaints@spc.int. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ; 5) la réparation demandée.

Partie 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE

A. Contexte

La Communauté du Pacifique (CPS), organisation internationale ayant pour langues de travail l'anglais et le français, recherche un-e intervenant-e en français, langue étrangère.

Sous la direction de la Conseillère en ressources humaines basée à Nouméa, celui-ci-celle-ci aura pour mission l'enseignement de la langue française aux membres du personnel non francophones de l'Organisation et à leurs conjoint-es désirant acquérir ou approfondir leurs capacités en langue française ainsi que leur connaissance de la civilisation, de la culture et des spécificités locales.

Cet enseignement, outre les compétences purement linguistiques qu'il devra permettre d'acquérir ou de renforcer, visera également à faciliter l'adaptation et l'intégration des participant-es à un environnement francophone.

B. Finalité, objectifs et portée des services

L'intervenant.es sera chargé-e en particulier de :

1. Identifier et évaluer les besoins pédagogiques des participant-es afin d'adapter et d'individualiser le plus possible l'enseignement proposé ;
2. Constituer des groupes de travail homogènes et élaborer un programme de travail en vue d'atteindre des objectifs définis annuellement pour chaque niveau (débutants, élémentaires, intermédiaires, avancés) ;
3. Adapter les thématiques de formation aux besoins pédagogiques ;
4. Mettre en œuvre une démarche pédagogique adaptée aux différents publics (ateliers, animations pédagogiques...) ;
5. En accord avec la Conseillère en ressources humaines basée à Nouméa, informer les participants de toute modification concernant les horaires de cours et les activités s'y rapportant ;
6. Procéder à l'évaluation régulière de la progression des participants par des évaluations et la rédaction de bilans individuels ou collectifs réguliers ;
7. Rendre compte de l'assiduité des participant-es au service des ressources humaines ;
8. Procéder à une évaluation de satisfaction en fin d'année et en transmettre le résultat aux services des ressources humaines ;
9. Organiser la réservation de la salle de formation selon les disponibilités des salles de l'organisation et soumettre les invitations aux participants en collaboration avec le service des ressources humaines.
10. Tenir la salle et le matériel pédagogique en ordre et en bon état.

C. Calendrier

Le calendrier des interventions sera établi en fonction du nombre potentiel de participant-es affecté-es à chaque groupe de niveau et sur la base d'un minimum de 6.5 heures de cours hebdomadaires et ce jusqu'à fin novembre 2025. Il devra être approuvé par la Conseillère en ressources humaines basée à Nouméa.

Les cours se tiendront du 1^{er} février au 30 novembre de l'année concernée soit 45 semaines par an.

Le contrat sera renouvelable annuellement jusqu'à décembre 2027, en fonction de la qualité des prestations fournies et de la continuité du financement.

D. Modalités relatives au contrat et à la présentation de rapports

L'intervenant-e devra fournir son propre matériel pédagogique et ses propres supports de cours.

Les cours seront dispensés dans les locaux de l'Organisation à Nouméa où une salle sera mise à disposition de l'intervenant-e, pendant les horaires d'ouverture de l'Organisation.

Les membres du personnel de la CPS pouvant être appelés à s'absenter en missions officielles, il sera essentiel que l'intervenant-e choisi-e tienne compte de ces contraintes et sache faire preuve de souplesse dans l'organisation de son enseignement.

Le contrat sera renouvelable annuellement jusqu'à décembre 2027, en fonction de la qualité des prestations fournies et de la continuité du financement.

L'intervenant-e devra pouvoir assurer son remplacement afin que le planning arrêté ne soit pas perturbé. Les critères de compétence de l'intervenant-e remplaçant pour qu'il/elle soit validé par l'Organisation sont les mêmes que pour l'intervenant.e titulaire.

L'intervenant.e devra fournir un suivi des inscrits et du taux de participation mensuel dans un format numérique exploitable par l'Organisation pour établir des statistiques.

E. Compétences et qualifications

L'intervenant.e devra posséder les qualifications et expériences mentionnées ci-dessous :

- Diplôme de l'enseignement supérieur en français langue étrangère ;
- Langue maternelle française, bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans l'enseignement du français langue étrangère aux adultes de niveau débutant à avancé ;
- Capacité de mettre en œuvre des méthodes, des outils et des démarches adaptés à un public varié ;
- Ouverture d'esprit et faculté d'adaptation à un auditoire d'origines et de cultures variées.

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

- Une facture mensuelle devra être soumise à la Conseillère en ressources humaines basée à Nouméa au plus tard 10 jours après la fin du mois échu.
- La rémunération sera mensuelle, sur la base de la fourniture de la fiche de présence émargée par les participants.

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

La grille d'évaluation ci-dessous indique le nombre maximum de points correspondant à chaque critère d'évaluation (exigence technique), ainsi que le coefficient ou la pondération attribué(e) à chaque critère dans le cadre de l'évaluation globale.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Critères obligatoires		
<p>Les pièces suivantes sont à remettre obligatoirement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts rempli. 2. Une offre technique et financière comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de couverture ; - Présentation et description des services proposés, incluant l'approche et la méthodologie ; - Présentation des expériences précédentes ; - Le CV de l'intervenant.e. 3. Une offre financière libellée en Francs Pacifique (XPF). 	<p>Les soumissionnaires seront disqualifiés en cas de non-respect de l'un des critères.</p>	
Exigences techniques		
<p>Qualifications :</p> <p>Diplôme de l'enseignement supérieur en français langue étrangère.</p>	25 %	175
<p>Expérience :</p> <p>Au moins cinq ans d'expérience dans l'enseignement du français langue étrangère aux adultes de niveau débutant à avancé.</p>	25 %	175
<p>Compétences linguistiques :</p> <p>Langue maternelle française, bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.</p>	25 %	175
<p>Pédagogie :</p> <p>Capacité de mettre en œuvre des méthodes, des outils et des démarches adaptés à un public varié.</p>	15 %	105
<p>Adaptabilité :</p> <p>Ouverture d'esprit et faculté d'adaptation à un auditoire d'origines et de cultures variées.</p>	10%	70
Nombre total de points	100 %	700

4.2 Évaluation financière

La note attribuée au volet financier de l'offre s'appuie sur l'analyse des coûts globaux de la *prestation de services* ainsi que des avantages et des mesures incitatives d'ordre financier concédés à la CPS. Un maximum de 300 points est attribué à la proposition financière la plus intéressante et les autres offres financière (incluant les mesures incitatives financières) selon la formule ci-après :

$$\text{Résultats de l'offre financière} = (\text{prix le plus bas/prix de l'offre étudiée}) \times 300$$