

MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (RENNES)

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Modules de formation en langue Anglaise réalisés en responsive design, au profit des mécaniciens aéronautiques de l'Armée de l'Air et de l'Espace (AAE)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES _ 4

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ	4
Article 2 - CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ	4
2.1. Forme et étendue du marché	4
2.2. Durée du marché et délai d'exécution	4
2.3. Parties prenantes	4
2.4 Marché similaire	5
2.5 Langue	5
Article 3 - PIÈCES CONTRACTUELLES	5
Article 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
4.1. Évolution de la situation juridique du titulaire	6
4.2. Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales	6
4.3. Assurance – dommages	6
4.4. Sous-traitance	6
4.5. Informatique et liberté	6
4.6. Obligation de confidentialité	7
Article 5 - CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	7
5.1 Correspondants en charge du suivi du marché	7
5.2 Opérations de vérification	7
5.3 Admission – ajournement – réfaction - rejet	7
5.4 Défaillance	8
5.5. Bons de commande	8
5.6 Clause environnementale	9
5.7 Propriété intellectuelle	9
5.8 Clause de réexamen	9
Article 6 - MODALITÉS FINANCIÈRES	9
6.1. Les prix	9
6.2. Modalités de règlement et de paiement	10
6.3. Délai global de paiement du titulaire	11
6.4. Intérêts moratoires	11
6.5. Nantissement, cessions de créances	12
6.6. Dématérialisation des factures	12
6.7. Interruption du délai global de paiement	12
Article 7 – PÉNALITÉS POUR RETARD	12
Article 8 - DIFFERENDS ET LITIGES	12
8.1. Incitation à la médiation	13
8.2. Règlement des litiges	13
8.3. Résiliation	13
Article 9 - ACHATS RESPONSABLES	14
9.1. Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)	14
9.2. Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	14
Article 10 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	14

2ème PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES _____ 15

Article 1 - CONTEXTE GÉNÉRAL	15
1.1 Refonte du continuum de formation des mécaniciens aéronautiques	15
Article 2 - NATURE DE LA PRESTATION	16
2.1 Modalités pratiques	16
2.2 Modules de formation	16
2.3 Charte graphique, scénarisation et data visualisation	19
2.4 Réception du produit	19
Article 3 – OBLIGATIONS	19
3.1 Obligations du titulaire	20
3.2 Obligations du bénéficiaire	20
Article 5 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	20
5.1 Comitologie	20

Terminologie, sigles et abréviations

PFC – O (RENNES)	Plateforme Commissariat Ouest (Rennes)
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
CCP	Cahier des clauses particulières
CLAS	Centre de langue aéronautique spécialisé
DPGF	Décomposition du prix global et forfaitaire
AAE	Armée de l’air et de l’espace
DRHAAE	Direction des ressources humaines de l’armée de l’air
SDEF	Sous-direction écoles et formation
MinArm	Ministère des Armées

1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché public a pour objet le développement d'une solution de formation digitale en langue anglaise au profit de ses mécaniciens aéronautiques.

Poste 1	Production et livraison d'une solution de formation intégrant 3 modules (onglet lexical ; parcours de formation mécanicien aéronautique ; parcours de formation "préparation opérationnelle") pour 5 flottes de l'AAE (A400M, A330 MRTT, C130J, AWACS, drone MALE REAPER)
Poste 2	2.1 Création et livraison d'un nouveau module pour l'onglet lexical liée à l' ajout d'une nouvelle flotte sur la base des modalités présentées à l'article 2 du CCTP.
	2.2 Création et livraison d'une nouvelle batterie d'exercices pour le parcours de formation mécanicien aéronautique selon les modalités décrites en 2.2.2 Parcours de formation mécanicien aéronautique , du CCTP.

La prestation prendra la forme de modules de formation en langue anglaise, conçues en responsive design, permettant ainsi d'offrir aux mécaniciens un outil lexical et formatif en langue anglaise accessible au sein de leur environnement de travail (France et pays étrangers).

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières en 2ème partie du CCP.

Article 2 - CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

2.1. Forme et étendue du marché

Le marché est un marché composite :

- Un marché ordinaire pour les prestations forfaitaires du poste 1 ;
- Un accord-cadre à bons de commande pour les prestations au besoin du poste 2.

Le marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Il est conclu avec un maximum en montant de 400 000€ HT sur sa durée ferme.

Le marché n'est pas alloti.

2.2. Durée du marché et délai d'exécution

Le marché est passé pour une durée de 48 mois fermes à compter de sa notification.

2.3. Parties prenantes

2.3.1 Acheteur

L'acheteur est le directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O), il agit pour toutes les formalités :

- De notification du marché ;
- De suivi administratif du marché ;
- De résiliation du marché ;
- De règlement des litiges ;
- D'établissement des modifications du marché.

2.3.2. Bénéficiaire

Le bénéficiaire est la Section relations internationales – Langues étrangères dépendant directement de la Direction des ressources humaines de l'Armée de l'air et de l'espace (DRHAAE).

2.3.3. Titulaire et son représentant

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social,
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dans les délais requis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire. En cas de remplacement du représentant du titulaire, pendant la durée de validité du marché, l'administration en est avisée.

2.4 Marché similaire

L'acheteur se réserve la possibilité de recours à la procédure négociée sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché, tel que prévu à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, sous réserve que le marché correspondant soit notifié au plus tard trois ans à compter de la date de notification du présent marché.

2.5 Langue

Toutes les réunions, documents techniques et administratifs ainsi que les correspondances relatives à l'exécution du contrat requièrent l'usage de la langue française.

Article 3 - PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/TIC., le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses 2 annexes ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP N° DAF_2023_001458) et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG/TIC - arrêté du 30 mars 2021)
- Les bons de commande et les actes modificatifs éventuels passés en cours de marché.

Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l'ordre susmentionné en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

Le présent marché public, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties. Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autre documents échangés entre l'administration et le titulaire préalablement à la signature du marché.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents échangés entre le titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché, ne pourra s'intégrer dans les clauses contractuelles. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d'achat, de vente, de facturation et de celles énoncées dans les documents commerciaux.

Article 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.1. Évolution de la situation juridique du titulaire

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la PFC-O dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance

4.2. Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales

Le titulaire devra fournir tous les 6 mois à compter de sa notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D 8222-5 et D 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code.

Conformément aux dispositions issues du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si le RPA peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple la PLACE) ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire ait indiqué dans son dossier de candidature, au paragraphe G de la déclaration du candidat (DC2) et au paragraphe H de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

La non production de ces documents pourra entraîner la résiliation du marché.

4.3. Assurance – dommages

Conformément à l'article 9 du CCAG/TIC, le titulaire contracte les assurances lui permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du RPA. Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné à la collectivité lors de l'exécution de ces prestations, à ce titre, dans les quinze jours qui suivront la notification du marché, le prestataire justifiera qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

4.4. Sous-traitance

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché sous réserve d'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché pour l'exécution des prestations qui ont été confiées au sous-traitant.

4.5. Informatique et liberté

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD).

À ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent contrat.

4.6. Obligation de confidentialité

A l'occasion de l'exécution du contrat, le titulaire est tenu au respect de l'obligation de confidentialité conformément à l'article 5.1 du CCAG TIC.

Le titulaire garde et fait garder secrets tous faits, documents et informations dont lui-même ou ses employés auront ou pourront avoir connaissance directement ou indirectement du fait ou à l'occasion du contrat. La présente obligation est une obligation continue qui restera en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

Article 5 - CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

5.1 Correspondants en charge du suivi du marché

5.1.1 Correspondants du représentant du pouvoir adjudicateur

Division achats publics – Bureau Achat – Fournitures et Services
Quartier Foch – BP 22
35998 RENNES Cedex 9
Tél. : 02 23 44 52 06
Email : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

5.1.2 Correspondant technique

Chef de section relations internationales et langues étrangères
Direction des Ressources Humaines de l'Armée de l'Air et de l'Espace
BA 705 – RD 910
37076 TOURS Cedex 02

Les coordonnées du point de contact seront transmises au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

5.1.3 Correspondant du titulaire

Le titulaire désigne, pour la durée du marché, une personne qualifiée ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toutes les décisions à son nom, et dont les principales missions sont le suivi administratif et technique du contrat.

5.2 Opérations de vérification

Par dérogation aux articles 29 à 33 du CCAG/TIC, les opérations de vérification sont réalisées par le bénéficiaire.

5.3 Admission – ajournement – réfaction - rejet

5.3.1 Admission

La solution de formation (poste 1) est livrée selon le planning fixé par le titulaire dans le cadre de son offre.

Par dérogation à l'article 34.1 du CCAG/TIC, le bénéficiaire prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, dans un délai maximum de 15 jours **cf. Annexe 2**.

5.3.2 Ajournement

Par dérogation à l'article 34.2 du CCAG/ TIC, la DRHAAE, lorsqu'elle estime que la solution livrée ne peut être admise que moyennant certaines modifications, peut décider d'ajourner l'admission par une décision motivée.

5.3.3 Réfaction

Par dérogation à l'article 34.2 du CCAG/ TIC, lorsque la DRHAAE estime que la solution livrée, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peut néanmoins être admise en l'état, elle peut l'admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

5.3.4 Rejet

Par dérogation à l'article 34.2 du CCAG/ TIC, lorsque la DRHAAE estime que la solution livrée ne peut être admise en l'état, elle en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

5.4 Défaillance

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure de livrer la solution demandée dans les délais sur lesquels il s'est engagé dans son offre.

En cas de défaillance du titulaire, il pourra être fait application par le RPA de l'article 50 du CCAG/TIC.

5.5. Bons de commande

La réalisation de la prestation prévue au poste 2, est subordonnée à la notification, par la PFC-O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible.

À l'apparition du besoin, le bénéficiaire sollicite le titulaire afin que celui-ci lui transmette un devis indiquant le nombre de jours nécessaires à la réalisation de la prestation. Un bon de commande est ensuite édité en conséquence.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 30 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- La référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché- Numéro et date de commande- Nature de la prestation ou de la fourniture- Date(s) d'exécution de la prestation ou de livraison | <ul style="list-style-type: none">- Lieu(x) d'exécution ou de livraison- Prix hors taxe- Montant de la TVA- Prix toutes taxes comprises- Imputation budgétaire |
|---|--|

La signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

5.5.1 Modification ou annulation d'un bon de commande

Annulation ou modification par le RPA : Pour des contraintes impérieuses de service, le RPA pourra prononcer la modification ou l'annulation d'un bon de commande déjà notifié au titulaire, avec un préavis de 15 jours. La modification ou l'annulation d'un bon de commande ne saurait donner droit à indemnité au profit du prestataire.

Annulation ou modification par le titulaire : Sauf cas de force majeure, une annulation ou modification est susceptible, selon sa gravité et/ou sa récurrence, de motiver une résiliation aux torts du titulaire. En tout état de cause, le titulaire est tenu de respecter un préavis de 15 jours.

5.5.2 Durée maximum des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à

leur complète exécution sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de 90 jours.

5.6 Clause environnementale

Conformément à l'article 7 du CCAG/TIC, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Il doit également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Il doit en informer la PFC-O (RENNES) et être capable d'en apporter la preuve.

Un point de vigilance sur le poids de chaque contenu des modules à digitaliser est demandé.

5.7 Propriété intellectuelle

Concernant la propriété intellectuelle, l'ensemble des droits associés aux différents livrables du **poste 1** et le cas échéant du **poste 2** sont cédés à titre exclusif au ministère des armées et des anciens combattants.

Ces droits incluent en particulier, le droit de reproduction (qui s'entend comme le droit de fixer ou de faire fixer matériellement les réalisations et créations par tous les procédés qui permettent de l'archiver et de la communiquer). Il comporte notamment :

- Le droit de fixer, de reproduire et de faire reproduire les réalisations sur tout support, électronique, numérique ou magnétique actuels ou futurs ;
- L'établissement de toutes copies et exemplaires, intégralement ou par extraits, par tout procédés et sur tous supports connus ou inconnus à ce jour ;
- Le droit de traduction et d'adaptation qui comprennent le droit de traduire ou faire traduire tout ou partie des réalisations et de faire produire ou reproduire ces traductions.
- Le droit de représentation qui s'entend le droit de communiquer les réalisations par quelque procédé que ce soit ;
- Le droit d'utilisation secondaire qui s'entend comme le droit de reproduire ou de représenter les réalisations en tout ou partie afin de les intégrer à d'autres œuvres ou supports.

En tout état de cause, les droits de propriété intellectuelle sont garantis conformément aux dispositions de l'article 46 du CCAG/TIC.

5.8 Clause de réexamen

L'acheteur se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification du marché dans le respect des dispositions des articles R.2194-1 à R.2194-10 du code de la commande publique et, notamment :

- Modification de la fréquence des révisions de prix dans l'hypothèse d'une variation imprévisible ;
- Modification de l'indice de révision à l'issue de l'arrêt de sa publication.

Ces modifications prendront la forme d'un ordre de service.

Article 6 - MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1. Les prix

6.1.1 Forme des prix

Poste 1

Le marché est passé sur la base d'un prix forfaitaire global, ferme et définitif.

Ce prix est :

- Libellé en euros ;
- Réputé établi sur la base des conditions économiques à la date limite de réception des offres ;
- Hors taxes, toutes taxes comprises et avec deux décimales.

Poste 2

Le marché est passé sur la base d'un prix unitaire par sous poste, révisable annuellement.

Ce prix est :

- Libellé en euros,
- Réputé établis sur la base des conditions économiques à la date limite de réception des offres,
- Hors taxes, toutes taxes comprises et avec deux décimales.

6.1.2 Révision de prix :

La révision s'effectue une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, par référence à l'indice mensuel révisé **SYNTEC**.

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P0 \text{ (SYNTEC S / SYNTEC S0)}$$

P = prix révisé hors TVA.

P0 = prix initial du dépôt de l'offre finale hors TVA.

SYNTEC S = valeur du dernier indice définitif connu à la date anniversaire de notification du marché.

SYNTEC S0 = valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l'offre finale.

Le titulaire adresse son nouveau prix dans le mois précédant la date anniversaire. Les nouveaux prix ne pourront être appliqués qu'après accord de l'acheteur. En cas d'absence de demande ou de présentation hors délai, les prix resteront inchangés jusqu'à la prochaine révision prévue. Dans ce cas aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

6.1.3 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre :

Pour la partie forfaitaire :

- Toutes les charges fiscales ou autre frappant obligatoirement les prestations ;
- Les frais afférents à l'assurance ;
- Les frais afférents au transport ;
- Les frais afférents à la réalisation et à la livraison de la solution décrite du poste 1 ;
- Les frais afférents à l'assistance technique et aux éventuelles modifications mineures.

Pour la partie à bons de commande :

- Toutes les charges fiscales ou autre frappant obligatoirement les prestations ;
- Les frais afférents à l'assurance ;
- Les frais afférents au transport ;
- Les frais afférents à la réalisation des prestations décrites du poste 2 ;
- Les frais afférents à l'assistance technique et aux éventuelles modifications mineures.

6.2. Modalités de règlement et de paiement

6.2.1. Règlement du marché

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire. La demande de paiement est établie par le service exécutant et adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques de chaque PFC (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement.

6.2.2. Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions stipulées aux articles R.2191-3 à R.2191-12 et L.2191-3 du code de la commande publique.

Le montant de cette avance est fixé à 5 % du forfait ou de la commande ; toutefois, ce montant est porté à 30% lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai global de paiement de l'avance débute à compter de la date de notification du marché pour l'avance relative à la part « forfaitaire » et au moment de la notification du bon de commande pour l'avance relative à la partie « bon de commande à prix unitaire ».

6.2.3. Acomptes

Dans le cadre de l'exécution des prestations continues (poste 1), le versement d'acomptes est prévu, conformément aux articles 11.2 à 11.8 du CCAG/TIC.

Le paiement des acomptes intervient trimestriellement à compter de la notification du marché et pendant toute la période de développement de la solution (soit la période prévue au planning du titulaire) selon les modalités suivantes :

- Etant entendu que **X** correspond au nombre de mois prévus pour le développement de la solution dans le planning du titulaire ;
- Le prix de chaque acompte correspond au $3 / X^{\text{ème}}$ du prix global forfaitaire de l'offre du titulaire (poste 1) ;
- La demande de paiement du titulaire est acceptée après réception par l'administration de l'annexe 1 attestant du service fait validé, suite à la vérification de l'avancée des travaux, constaté lors des réunions de COPIL **cf.**

5.1 Comitologie de la partie CCTP.

Exemple :

Planning = 8 mois – donc $X = 8$

Montant du forfait = 100 000 €

Acompte 1 à $N+3 = (3/8) \times 100\,000$ soit 37 500 € ;

Acompte 2 à $N+6 = (3/8) \times 100\,000$ soit 37 500 € ;

Solde à $N+8 = 100\,000 - (2 \times 37\,500)$ soit 25 000 €.

6.3. Délai global de paiement du titulaire

En application des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant. Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations ou réception des fournitures lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Le délai global de paiement expire à la date du virement par le comptable assignataire.

6.4. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement dans les conditions prévues aux articles R2192-31 à 36 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros par facture est versée en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant.

6.5. Nantissement, cessions de créances

Par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG/TIC, le RPA remettra sur demande du titulaire sans frais, soit une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée, par lui, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant à l'accord-cadre, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l'Économie.

L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est remis par l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

6.6. Dématérialisation des factures

Les factures sont transmises exclusivement en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel l'ensemble de la documentation est disponible.

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications complémentaires suivantes :

- La classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- Le numéro du service exécutant de la dépense : D041OU5035 pour la PFC-O;
- La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'acte d'engagement ;
- Le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la référence interne financière du contrat et/ou du bon de commande ;
- Le numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00044.

En l'absence des mentions légales et demandées, la facture est rejetée.

6.7. Interruption du délai global de paiement

Conformément au décret n°2008-408 du 28 avril 2008 – art.2, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par l'administration. Cette interruption sera notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il figurera dans ce courrier les pièces à fournir ou à compléter par le titulaire ainsi que le délai dont il dispose pour retourner les justificatifs demandés.

Dès la réception par l'administration des pièces demandées en A.R., le délai de paiement est égal au délai restant à courir.

Article 7 – PÉNALITÉS POUR RETARD

Conformément aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/TIC, si le titulaire n'exécute pas la prestation ou ne livre pas la solution dans le délai contractuel (pour lequel il s'est engagé dans son offre Annexe 1 à l'acte d'engagement), il encourt une pénalité fixée comme suit :

$$P = V \times R / 1000$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

Article 8 - DIFFERENDS ET LITIGES

8.1. Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 37.2 du CCAG FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est :

sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr

A défaut de résolution du différend ou litige au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la sous-direction des PME :

➤ Adresse postale :

Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15

➤ Courriel : mission-ministerielle-pme.cmi.fct@intradef.gouv.fr

➤ Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 09 88 67 26 78

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

8.2. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché ou de l'accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l'article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
Tél. 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr
3 Contour de la Motte CS 44416 – 35044 Rennes cedex

8.3. Résiliation

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses contractuelles ;

- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation à l'article 51 du CCAG/TIC).

En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Article 9 - ACHATS RESPONSABLES

9.1. Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)

Le ministère des Armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400 :2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par le Médiateur des entreprises et le conseil national des achats. À ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400 :2017 et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment à la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400 :2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le Conseil National des Achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche ou pour toute information

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

9.2. Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

Article 10 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 3 du présent CCP, relatif aux documents contractuels, déroge à l'article 4.1 du CCAG/TIC.

L'article 5.2, relatif aux opérations de vérification et d'admission, déroge aux articles 29 à 33 du CCAG/TIC.

Les articles 5.3.1 relatif à l'admission, déroge à l'article 34.1 du CCAG/TIC.

L'article 5.3.2, relatif à l'ajournement, déroge à l'article 34.2 du CCAG/TIC.

L'article 5.3.3, relatif à la réfaction, déroge à l'article 34.2 du CCAG/TIC.

L'article 5.3.4, relatif au rejet, déroge à l'article 34.2 du CCAG/TIC.

L'article 6.5, relatif au nantissement, cession de créances, déroge à l'article 4.2.2 du CCAG/TIC.

L'article 8.3, relatif à la résiliation, déroge à l'article 51 du CCAG/TIC.

2^{ème} PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Article 1 - CONTEXTE GÉNÉRAL

Refonte du continuum de formation des mécaniciens aéronautiques

Pour faire face aux enjeux d'un format RH à la hausse et à son niveau d'engagement opérationnel, l'Armée de l'Air & de l'Espace rénove son outil de formation initiale depuis 2018, afin de proposer une offre plus moderne et performante, ouverte à de nouveaux partenariats, et répondant aux attentes des nouvelles générations. Les

mécaniciens aéronautiques sont notamment concernés à travers la refonte de leur parcours de formation en langue anglaise.

La SmartSchool est le projet emblématique de la DRHAAE 4.0 concernant la formation. Il s'agit d'un méta-projet qui se décline en un axe métier et un axe technique.

Article 2 - NATURE DE LA PRESTATION

L'armée de l'Air et de l'Espace souhaite développer une offre de formation digitale utilisable en autonomie, en **langue anglaise** au profit de ses mécaniciens aéronautiques, vivier estimé à 8000 personnes.

La solution prendra la forme de modules de formation en langue anglaise, conçues en **responsive design**, permettant ainsi d'offrir aux mécaniciens un outil lexical et formatif en langue anglaise accessible en tout temps et en tout lieu via le réseau internet.

Seul le contenu pédagogique sera en anglais, la solution devra être en français (UI, instructions, etc.). Un court didacticiel sera proposé au début de chacun des 3 onglets nommés au 2.2 du CCTP afin d'expliquer la navigation et la résolution des exercices. Ce didacticiel se lancera automatiquement lors de la première visite d'un onglet par l'apprenant et sera par la suite accessible via une icône sur la page principale.

La solution doit être compatible a minima avec les navigateurs internet suivants (versions les plus récentes) :

- Google Chrome ;
- Mozilla Firefox ;
- Microsoft Edge ;
- Safari.

La solution doit sauvegarder la progression de l'utilisateur en cas de déconnexion, changement de module, de pause, d'arrêt, etc.

2.1 Modalités pratiques

Les modules seront intégrés par le Centre de langue aéronautique spécialisé (CLAS) au portail de services Smartschool, aujourd'hui disponible au sein de l'armée de l'Air et de l'Espace.

L'ensemble des données sera hébergé sur les serveurs du Ministère des Armées (hébergés en France). Ainsi après la réception des modules par le bénéficiaire, aucune connexion ne devra lier les modules appartenant à l'AAE aux serveurs du titulaire.

2.2 Modules de formation POSTE 1

Trois volets distincts composeront l'offre mise à disposition des mécaniciens.

2.2.1 Onglet lexical

Actuellement, cinq flottes au sein de l'AAE (A400M, A330 MRTT, C130J, AWACS, drone MALE REAPER) disposent d'une documentation de maintenance en langue anglaise. L'objectif sera de mettre à disposition des mécaniciens de l'AAE un répertoire lexical, afin de résoudre rapidement un problème de traduction.

Le bénéficiaire mettra à la disposition du titulaire le contenu idoine.

Le volet devra comprendre :

- Le lexique commun aux 5 flottes de l'AAE ;
- Le lexique de chacune des 5 flottes, organisé en sous-onglets ;
- Le choix du mode de traduction anglais-français et à l'inverse français-anglais ;
- Un moteur de recherche permettant de rechercher un terme lexical ;
- La prononciation de chaque terme en anglais (accent américain et anglais).

Le lexique commun aux 5 flottes de l'AAE devra comporter **3000 entrées environ** (en appliquant une fourchette de plus ou moins 500 entrées) tandis que chacun des lexiques propres à une flotte spécifique devra comporter au **1000 entrées environ** (en appliquant une fourchette de plus ou moins 500 entrées). Chaque entrée devra proposer une traduction et une prononciation (accent américain et/ou britannique) et pourra également inclure un acronyme, un substantif, un verbe, un adjectif, etc.

Certains termes techniques génériques seront communs à chacun des lexiques.

Ce volet ne fera pas l'objet d'une scénarisation ou gamification.

La solution devra permettre à l'apprenant d'exporter sous PDF les listes des différents vocabulaire (commun aux flottes et le vocabulaire spécifique).

2.2.2 Parcours de formation mécanicien aéronautique

Ce volet sera commun à toutes les flottes de l'AAE et sera décliné en parcours de formation sous-divisé en modules de formation.

Le parcours de formation devra durer **environ 120 minutes**, le titulaire veillera à équilibrer le temps des modules lors de la conception du parcours. Le titulaire est en charge de la création des exercices liés à chacun des items ci-dessous. La navigation dans les modules doit être libre et non linéaire. Une indication visuelle devra permettre à l'apprenant de savoir quels modules ont déjà été réalisés.

Chaque module sera composé de plusieurs exercices permettant au mécanicien d'acquérir des connaissances liées au vocabulaire technique. Le titulaire devra s'inscrire dans une démarche de pédagogie active, en tenant compte des apports des neurosciences en créant des exercices courts et efficaces. Ce dernier devra être ludique en recourant à de la gamification : flashcards, flashcard matching, association fléchage, textes à trous, courts textes puis questions de compréhension format QCM, drag and drop, etc. Les réponses à taper au clavier n'auront pas à respecter la casse (majuscules/minuscules).

À la fin de chaque module, un exercice permettra de réinvestir les connaissances acquises et d'évaluer la compréhension écrite et/ou orale de l'apprenant. Pour cet exercice de synthèse, le titulaire devra privilégier une scénarisation de type mini serious game, vidéo interactive ou le format de son choix en privilégiant les mises en situation réalistes, la réalisation d'un acte de maintenance ou un dialogue avec un pair en contexte aéronautique.

▪ Les thématiques :

Le bénéficiaire fournira les banques de données suivantes :

- Mécanique : outillage, ingrédients ;
- Aéronefs : éléments constitutifs de l'aéronef (chasseur, transporteur, hélicoptère, drone) ;
- Aéronautique : plateforme aéronautique, pannes et dysfonctionnements ;
- Électronique ;
- Structure : peinture, soudure, ponçage, travail sur aluminium et composite ;
- Défauts de la structure : fissure, brèche, torsion, etc. ;
- Armement : canaux de sauvetage, leurres, champ lexical de l'armement sur aéronef : pyrotechnie, missile, etc. ;
- Matériels de servitude ;
- Verbes usuels et de maintenance.

Dans le cas où le titulaire serait déjà en possession de banques de données relatives aux sujets supra, il pourra compléter, après approbation du bénéficiaire, les banques de données qui lui ont été fournies.

Le titulaire du marché fournira les banques de données suivantes :

- Adverbes : lieu, manière, quantité, temps, fréquence, etc. ;
- Chiffres, nombre, poids et mesures ;
- Se diriger dans l'espace.

Chaque apprenant disposera de 3 tentatives pour réussir chaque exercice (atteindre 75% de bonnes réponses). Chaque tentative devra le confronter à un panel de questions différentes. Dans le cas où l'apprenant n'atteindrait pas les 75% requis au bout de 3 essais, le reste du parcours sera automatiquement débloqué et il pourra continuer sa progression.

Le lexique spécifique (aéronautique, électronique, structure, armement) pourra faire l'objet d'un complément par le bénéficiaire.

2.2.3 Parcours de formation "préparation opérationnelle"

Ce second parcours de formation sera commun à toutes les flottes de l'AAE et permettra au personnel militaire de se former en autonomie avant un déploiement en contexte interalliés anglophone (entraînement international) ou à l'étranger (opération extérieure).

À l'issue de cette formation, le militaire devra avoir acquis les connaissances de base lui permettant de faire face à des situations de la vie courante ou professionnelle et de pouvoir tenir une conversation simple.

Le parcours devra durer 90 minutes environ. Le titulaire est en charge de fournir le lexique et créer les exercices s'y rapportant pour chacun des items ci-dessous :

- À l'aéroport : embarquement, douane, passeport, certificat de vaccinations, etc.
- Au restaurant : nourriture-boisson, commander, etc. ;
- À l'hôtel ;
- Communication téléphonique ;
- Communication par mail : environnement de travail informatique, etc. ;
- Communication radio ;
- Santé : prendre un rendez-vous, premiers secours, parties du corps, blessures, etc. ;
- Se présenter : formules de politesse et grades de l'armée de l'Air et de l'Espace, etc. ;
- Les ordres militaires
- Checkpoints
- Véhicules militaires
- Armement : fusils, pistolets, munitions, chargeurs, verbes associés, etc. ;
- Le paquetage : habillement, rations de combat, etc. ;
- S'orienter ;
- Météorologie ;
- Chiffres & nombres ;
- Date : jour/mois/année et heures.

La navigation dans ces thématiques doit être libre et non linéaire. Une indication visuelle devra permettre à l'apprenant de savoir quels modules ont déjà été réalisés.

Chaque module sera composé de plusieurs exercices permettant au mécanicien d'appréhender des situations de la vie courante ou d'acquérir du vocabulaire spécifique. Les réponses à taper au clavier n'auront pas à respecter la casse (majuscules/minuscules).

De la même manière, à la fin de chaque module, une mise en situation permettra de réinvestir les connaissances acquises et d'évaluer la compréhension orale de l'apprenant. À l'issue de cet exercice, le titulaire devra mettre à disposition une banque de données par thématique incluant du lexique et des phrases/dialogues contextualisés. Le contenu de cette banque de données devra pouvoir être exportable au format PDF par l'apprenant.

Le titulaire est également en charge de la création (forme et contenu des questions) d'une évaluation finale qui pourrait prendre la forme d'un exercice de type storytelling permettant à l'apprenant de réinvestir les connaissances acquises au cours des modules.

Cette évaluation finale sera constituée de 25 questions/exercices sélectionné(e)s aléatoirement à chaque tentative (3 maximum par apprenant) depuis une banque de données (environ 100 questions/exercices).

En résumé le poste 1 solution comprend les 3 modules suivants, ainsi que leurs fonctionnalités attendues :

Onglet lexical	Parcours de formation « mécanicien aéronautique »	Parcours de formation « préparation opérationnelle »
Vocabulaire commun aux flottes de l'AAE	Commun à toutes les flottes	Commun à toutes les flottes

Vocabulaire spécifique à chacune des 5 flottes	120 minutes environ	90 minutes environ
Anglais-français et français-anglais	Objet : cœur du métier de mécanicien aéronautique	Préparation à un déploiement en contexte anglophone
Moteur de recherche	Ludique : gamification, scénarisation, etc.	Contenu concret, style « guide de survie » pour touriste, adapté au contexte militaire
Prononciation (US & UK)	Exercices au cours de chaque module	- Banque de données de lexique et phrases contextualisées
	Compréhension orale & écrite	Évaluation finale type storytelling, générée aléatoirement
	Tests générés aléatoirement à la fin de chaque module	

2.2 Modules de formation POSTE 2

Dans le cadre de ce marché, l'AAE, anticipe l'évolution de ses systèmes d'armes, comprenant à terme le déploiement de nouvelles flottes anglophones au sein de ses escadrons. À cet effet, le bénéficiaire pourra déclencher par bon de commande, les prestations suivantes :

- **La création et la livraison d'un nouveau module pour l'onglet lexical liée à l'ajout d'une nouvelle flotte selon des modalités prévues au 2.2.1 du CCTP ;**
- **La création et la livraison d'une nouvelle batterie d'exercices pour le parcours de formation mécanicien aéronautique selon les modalités prévues au 2.2.2 du CCTP ;**

2.3 Assistance technique et modifications mineures

Les deux postes comprennent également une assistance technique et des modifications mineures éventuelles qui n'auraient pas été identifiées lors des échanges entre bénéficiaire et titulaire (problème de traduction, incohérences etc.). Cette assistance devra être garantie par le titulaire durant 12 mois à compter de l'admission

2.4 Charte graphique, scénarisation et data visualisation

Le titulaire proposera au bénéficiaire une charte graphique épurée avec des couleurs en cohérence avec le milieu professionnel des mécaniciens et de l'AAE (tons de vert ou bleu par exemple).

Pour les modules scénarisés et gamifiés, le réalisme des scénarii est essentiel, ainsi la reproduction de l'environnement de travail d'un mécanicien est préconisée : hangar ; piste ; etc.

Le titulaire peut développer des avatars « mécaniciens » ou un autre avatar pour accompagner l'apprenant dans son parcours de formation et suivre sa progression. Le titulaire créera un espace personnel dédié à l'apprenant afin que ce dernier puisse suivre sa progression, voir son niveau de réussite pour chacun des parcours et accéder aux banques de données lexicales issues du parcours de formation « préparation opérationnelle ».

2.5 Délais d'admission

Les modules de formation du **POSTE 1** doivent être admis dans les délais sur lesquels le titulaire s'est engagé (annexe 1 à l'ATTRI) et avant le **1er décembre 2025**. Ils auront été soumis au préalable à l'admission du bénéficiaire conformément aux dispositions précisées à l'article 5.3.1 du CCAP.

Les modules de formation commandés au titre du **POSTE 2** doivent être admis dans les délais sur lesquels le titulaire s'est engagé (annexe 1 à l'ATTRI).

Article 3 – OBLIGATIONS

3.1 Obligations du titulaire

- Le titulaire se chargera du développement des modules ;
- Le titulaire sera responsable de l'ingénierie pédagogique ;
- Les modules devront être conçues en responsive design ;
- L'organisme encadrant de l'AAE pourra extraire l'avancée de chaque apprenant sous format EXCEL, de sorte à obtenir les informations suivantes :
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - Unité ;
 - Base aérienne d'affectation ;
 - Adresse mail ;
 - État d'avancement par module :
 - Validé ;
 - En cours de validation ;
 - Non validé
 - Total de modules validés.
- Les exercices seront générés aléatoirement depuis une banque de données de questions (de sorte que plusieurs apprenants effectuant le même module au même moment ne soient pas confrontés au même exercice) ;
- Le titulaire proposera différents échanges avec le bénéficiaire afin d'orienter et suivre l'avancée du projet ;
- Les modules devront :
 - Pouvoir être intégrées au **LMS MOODLE 4.1** (ou dernière version *Long term support* (LTS) ;
 - Être compatibles avec ISPRING version 11 ou ultérieure et/ou Storyline ;
- Le titulaire résoudra les problèmes techniques liés aux modules de formation dans les sept jours ouvrés qui suivent la demande.
- Le produit sera livré le 1^{er} décembre 2025 au plus tard terme de rigueur.

3.2 Obligations du bénéficiaire

L'AAE s'engage à fournir les banques de données lexicales détaillées dans l'onglet 1 et au besoin compléter celles des thématiques spécifiques des deux parcours de formation.

Article 5 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

5.1 Comitologie

5.1.1 Réunion de lancement (kick off)

Elle est organisée par le titulaire et permet de vérifier sa bonne compréhension des enjeux et objectifs ainsi que la mise en place des moyens et outils de management nécessaires au bon déroulement du marché. En présence du sous-directeur écoles-formation de l'armée de l'air et de l'espace, elle réunit l'équipe projet cliente bénéficiaire et titulaire.

5.1.2 Réunions de suivi

Elles sont organisées par le titulaire en respect de l'architecture suivante :

- **Les comités de suivi (COSUI)** permettent de suivre l'avancement des travaux, le suivi des actions, et de traiter des éléments pratiques pour faciliter au mieux le déroulement du projet. Ils sont d'une durée définie (ex : 1h) et le rythme est hebdomadaire. Elles réunissent l'équipe projet cliente et titulaire.
- **Les comités de pilotage (COPIL)** permettent de faire le point sur la bonne réalisation du marché. Le rythme est trimestriel, ou au besoin en cas de litige. Ils réunissent l'équipe projet cliente et le titulaire. Elles permettent également de faire valider l'avancée des travaux (annexe 1 x2), afin de permettre le versement des acomptes (cf. 6.2.3 Acomptes).
- **Les réunions de cadrage** permettent de concevoir et construire chacun des modules. Elles réunissent l'équipe projet cliente, le titulaire et le ou les experts désignés par le client.

5.1.3 Réunion de clôture

- À l'issue de la phase de réalisation des modules, une réunion de clôture sera organisée par le titulaire afin de faire un retex en présence de l'équipe projet cliente.
- À la fin du marché, une réunion de clôture sera organisée par le titulaire afin de faire un retex en présence de l'équipe projet cliente.

Le titulaire doit transmettre à l'administration les planches de présentation ou tout autre document nécessaire sous forme informatique, cinq (5) jours ouvrés avant toute réunion.

Le compte rendu des réunions est à la charge du titulaire qui recherche l'accord des parties prenantes sur le projet, avant la diffusion formelle.

L'administration dispose de 5 jours ouvrés pour valider le compte-rendu de réunion.

5.2 Prestations fournies a minima dans le cadre de la gestion de projet

- Planning détaillé (avancement du projet + point de situation sur la facturation)
- CR de la réunion de lancement
- CR des réunions de suivi et de cadrage
- Rapport d'avancement avant les comités de pilotage
- CR de réunion de clôture

ANNEXE 1

Modules de formation en langue Anglaise réalisés en responsive design, au profit des mécaniciens aéronautiques de l'Armée de l'Air et de l'Espace (AAE)

VERIFICATION ET PRESENTATION DE L'AVANCÉE DES TRAVAUX – SERVICE FAIT (suite réunion de COPIL), pour paiement des acomptes.

L'évolution de suivi des travaux est acceptable et répond au cahier des charges ⁽¹⁾

☐

L'évolution de suivi des travaux n'est pas acceptable et ne répond pas au cahier des charges ⁽¹⁾

☐

- Dans ce cas, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour présenter à nouveau l'avancée de ses travaux au bénéficiaire.

Prestation non conforme, décision de :

Réfaction ☐
Ajournement ☐
Rejet ☐

Date :

Date :

Cachet de la formation:

Signature du représentant de la société:

(1) : cocher la case correspondante

ANNEXE 2

Modules de formation en langue Anglaise réalisés en responsive design, au profit des mécaniciens aéronautiques de l'Armée de l'Air et de l'Espace (AAE)

ADMISSION ET DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION FINALE – SERVICE FAIT (avant le 01/12/2025)

La solution finale répond au cahier des charges ⁽¹⁾

☐

La solution finale ne répond pas au cahier des charges ⁽¹⁾

☐

Prestation non conforme, décision de :

Réfaction ☐
Ajournement ☐
Rejet ☐

Date :

Date :

Cachet de la formation:

Signature du représentant de la société:

(1) : cocher la case correspondante