



Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Achats de formation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 <i>(pour information)</i>
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. Code service exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	Comptable assignataire : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
<p style="text-align: center;">Points de contact :</p> <p>Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Facturation – paiement : pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Médiation – correspondant PME : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr</p>	

MARCHÉ PUBLIC

Réalisation de formations dans les domaines des spécifications ASD (Aerospace and Defence industries association of Europe) au profit des personnels du Ministère des Armées

Code CPV : 80511000-9 - Services de formation du personnel
 Code GM : 40.02.06 - Autres formations technique / métier

1 ^{ère} partie :	Clauses techniques particulières
2 ^{ème} partie :	Règlement de la consultation
3 ^{ème} partie :	Clauses administratives particulières
4 ^{ème} partie :	Engagement des parties

Annexes à l'engagement :	- N°1 : annexes financières
	- N°2 : annexe technique

Annexes administratives :	- N°1 : objectifs pédagogiques
	- N°2 : cadre de réponse technique
	- N°3 : questionnaire d'évaluation
	- N°4 : fiche d'incident
	- N°5 : RGPD

Références :

- ⇒ Procédure : **DAF_2024_000696** _____
- ⇒ Marché¹ : _____ notifié le.....
- ⇒ Engagement juridique¹ : EJ _____

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. Présentation du contexte

- **Contexte :** Architecte du système de défense français et expert technique au service des forces armées, la direction générale de l'armement (DGA) conçoit les systèmes d'armes, les fait réaliser et veille à la disponibilité des capacités industrielles et technologiques nécessaires. Elle travaille en étroite relation avec les armées, depuis l'identification des besoins futurs jusqu'au suivi de la satisfaction des utilisateurs. Pour mener à bien cette mission, le personnel de la DGA doit maintenir un niveau de compétence élevé dans des techniques de pointe en perpétuelle évolution, utilisées dans les systèmes d'armes.

Au sein de la direction générale de l'armement (DGA), le centre DGA Formation à Arcueil est chargé de mettre en œuvre les demandes de formations dans le cadre du plan de formation annuel de la DGA.

- **Objectif de l'accord-cadre :** Le présent accord-cadre a pour objectif de fournir des formations sur les Spécifications « ASD (AeroSpace and Defence industries association of Europe) » au profit de la Direction Générale de l'Armement. Toutefois, des personnels des armées pourraient être amenés à suivre ces formations afin de se former à ces thématiques, en lien avec les activités des équipes de projet DGA.

La finalité est de donner à ces personnels les connaissances suffisantes pour leur permettre d'appréhender les enjeux et les spécificités de leurs domaines d'activités respectifs.

Le niveau de formation à atteindre est le niveau « Application » A selon les définitions données dans le référentiel « SAME » ci-après :

Sensibilisation (S)	Connaissance du vocabulaire général du domaine concerné
	Comprendre les enjeux et problèmes relatifs au domaine concerné
Application (A)	Connaissance de quelques méthodes ou règles d'application dans le domaine concerné
	Réaliser des actes simples relatifs au domaine concerné
Maîtrise (M)	Connaissance de la plupart des méthodes, outils et règles d'application dans le domaine
	Réaliser des actes complexes liés au domaine concerné
Expertise (E)	Posséder le niveau précédent
	Etre capable d'inventer, de développer et de faire évoluer les théories, les concepts et processus existants

II. Contenu des prestations

Les besoins à satisfaire portent sur la fourniture de sessions de formation en présentiel.

Les 4 formations sont les suivantes :

- 1- Spécification ASD « S1000D »,
- 2- Spécification ASD « S2000M »,
- 3- Spécification ASD « S3000L et 5000F »,
- 4- Spécifications ASD « S4000P et S6000T ».

En vue de la mise en œuvre des spécifications ASD dans les projets, chaque module de formation doit permettre aux participants de comprendre :

- La spécification ASD, objet de la formation,
- Les relations de cette spécification avec les autres spécifications du corpus ASD.

Chaque module de formation devra comprendre :

- Le corpus de spécifications ASD, notamment la spécification SX000i dédiée au SLI,
- Les échanges de données au sein du corpus ASD : CDM (*Common Data Model*), norme PLCS (*Product Life Cycle Support*).

Le titulaire présente un plan-type en détaillant les thèmes abordés. Des travaux pratiques et des exercices doivent être réalisés dans chaque module de formation.

Un fil rouge sera proposé dans chaque module ASD (1000D, 2000M, 3000L/5000F et 4000P/6000T), qui se jouerait progressivement et dans sa globalité dans la dernière formation S4000P/S6000T/Cas du fil rouge.

Les formations sont détaillées en **ANNEXE N°1 « FICHES PEDAGOGIQUES »**.

III. Organisation des formations

- **Lieux et modes d'exécution :** Les formations auront lieu en inter ou intra entreprise en présentiel dans les locaux du titulaire ou loués par lui, ainsi que dans les locaux de l'administration (selon le mode d'exécution retenu).

Le lieu de formation est indiqué dans le bon de commande.

En « intra », les groupes seront constitués de huit (8) personnes minimum et de douze (12) personnes maximum.

	INTRA Administration	INTRA Titulaire	INTER Titulaire
Locaux	Dans les locaux de la personne publique	Sur site du titulaire (facilement accessible en transport en commun et aux personnes à mobilité réduite)	Sur site du titulaire (facilement accessible en transport en commun et aux personnes à mobilité réduite)
Populations	Sessions composées d'agents du ministère des armées.		Formation composée d'agents de l'Etat, ou de l'industrie
Lieux d'exécutions	Dans les locaux de DGA à Arcueil	A Paris (75) et dans les départements limitrophes suivants : Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93), Val-de-Marne (94)	

- **Horaires des formations :** Les formations se déroulent entre 8 h 30 et 18 h 00, à raison de 6 heures par jour, (pause méridienne de minimum 45 min) du lundi au vendredi hors jours fériés et vacances scolaires.
- **Convocation du stagiaire :** Le titulaire communique au bénéficiaire, sous forme de convocation, un mois au plus tard avant le début de la formation, toutes les informations pratiques relatives au déroulement de la formation : lieu précis, modalités d'accès, possibilités de restauration, horaires.

Le bénéficiaire transmet les convocations au(x) stagiaire(s), copie au supérieur hiérarchique direct. Le bénéficiaire se réserve le droit de remplacer un agent jusqu'à six jours avant le début de la session, en mettant en copie le prestataire pour information.

- **Feuille d'émargement :** Le titulaire établit, à l'occasion de chaque session de formation, une feuille d'émargement comprenant les nom et prénom du stagiaire, le nom et prénom du formateur, ainsi que la date de réalisation de la formation. Ce document doit être présenté par le titulaire aux agents formés, pour émargement, au début de chaque demi-journée. Le dernier jour de la formation, le titulaire délivre une attestation de formation à chaque stagiaire formé.
- **Volumétrie des sessions :** Le volume de formation estimé est indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaire dans la colonne du scénario de commande.

A titre indicatif, le volume de personnes à former par période de 12 mois est le suivant : 30 à 50 personnes. Ces chiffres sont estimatifs et peuvent évoluer à tout moment. Ils ne constituent en aucun cas un minimum ou maximum contractuel à atteindre et n'engagent en rien l'administration à les dépasser ou les atteindre.

Chaque année, le bénéficiaire fixe les dates prévisionnelles des sessions en concertation avec le titulaire de l'accord-cadre en fonction des impératifs opérationnels des personnels connus à cette date.

Aucune formation n'aura lieu les mois d'été (juillet et août).

- **Population concernée :** Ces formations sont destinées à des personnels de l'encadrement (de statut civil et militaire impliqués dans le soutien des systèmes, affectés au sein de la DGA (ou du ministère des Armées)).

IV. Modalités d'exécution

- **Inscription à la formation :** le bénéficiaire transmet ses besoins au titulaire : intitulé de la formation, nombre de formations demandées, le lieu, nombre de places souhaitées dans les locaux du titulaire, par tout moyen permettant de s'assurer de sa bonne réception (messagerie électronique, etc.).

Dix (10) jours au plus tard après la date de réception de ce document, le titulaire transmet sa proposition au bénéficiaire. Cette proposition contient le calendrier et précise le lieu exact des stages avec le plan d'accès.

Le titulaire propose au moins deux dates pour chaque session de formation demandée. La proposition est envoyée sous fichier informatique (à l'un des formats suivants : Excel, Word ou PDF ou équivalent) au bénéficiaire par messagerie électronique à l'adresse qui lui sera communiquée.

Si le nombre de candidats n'est pas suffisant (<8) pour maintenir une formation, le titulaire doit, au moins 15 jours avant le début de cette formation, informer le bénéficiaire du report de cette session et proposer au moins trois nouvelles dates .

Le bénéficiaire confirme par courriel les nouvelles dates sous 8 jours.

- **Réalisation du contenu** : La validation de la conception des formations s'effectuera de la manière suivante : Une réunion préalable aux formations se tiendra entre le titulaire et le bénéficiaire au moins 1 mois avant le lancement des premières formations. Cette réunion a pour objectif de valider la conception des formations et des supports. Le titulaire présentera pour chaque formation le contenu pédagogique détaillé ainsi que les supports de cours. Ces supports de cours seront transmis au bénéficiaire pour validation, qui pourra éventuellement demander des modifications. Le titulaire aura alors 1 mois à compter de la demande de modification émise par le bénéficiaire pour lui transmettre les supports de cours modifiés.

V. Moyens pédagogiques

- **Locaux** : Les locaux permettent d'accueillir les stagiaires dans des conditions satisfaisantes en termes d'espace, de luminosité (salle de formation éclairée par la lumière naturelle), sonore (absence de bruit), les locaux sont conformes à la réglementation PMR.
- **Matériels** : Pour les formations dispensées dans ses locaux, le titulaire accueille les stagiaires, assure la logistique et le bon déroulement du stage. Le titulaire met à disposition des stagiaires, l'ensemble des moyens pédagogiques et matériels nécessaires au bon déroulement des formations en adéquation avec les modules de formation à effectuer. Les salles sont équipées, outre les tables et chaises pour chaque stagiaire, d'un poste de travail informatique pour le formateur, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau et/ou paperboard.
- **Méthode pédagogique** : La méthode pédagogique s'appuie sur des apports théoriques illustrés d'exemples concrets et des ateliers pratiques (études de cas, exercices, mises en situation, et/ou de témoignages). Le programme de chaque stage est fourni par le titulaire.
- **Documentation** : L'intervenant remet à chaque stagiaire un support de cours rédigé en français. Ce document doit être le reflet exact, tant du cours, que des ateliers qui seront effectués lors de la formation. Ce support sera réalisé en version électronique (mise à disposition sur la plate-forme du titulaire, et au bénéficiaire). Le titulaire fournira également un glossaire avec le support de cours.

VI. Evaluation

- **Fiche d'évaluation (cf. modèle ANNEXE 3)** : A la fin de chaque session de formation, le titulaire distribue et récupère le questionnaire d'évaluation dûment rempli par les stagiaires formés. Le titulaire devra proposer aux stagiaires **un questionnaire d'évaluation de la formation dématérialisé (questionnaire digital). La synthèse des résultats sera transmise au bénéficiaire.** Sur la base de l'ensemble des évaluations des stagiaires, le titulaire rédige une synthèse globale des évaluations sous la forme d'un compte rendu de formation. Il peut y faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation. Ce compte rendu a pour objet de compléter et d'objectiver les évaluations établies par les agents formés.

Pour les stages en INTRA, le questionnaire utilisé par le titulaire est celui figurant en annexe 3.

Pour les stages en INTER-Titulaire, le titulaire peut utiliser son propre questionnaire.

- **Démarche qualité** : Le titulaire met en place, pendant la durée du marché, une organisation et les moyens associés permettant de garantir à la personne publique la maîtrise, la coordination, la cohérence des tâches et des travaux de son ressort, ainsi que la tenue des objectifs fixés. Le titulaire devra être certifié QUALIOPI.
- **Livrables** : Dans un délai de huit jours à compter de la date de fin de chaque session de formation, le titulaire transmet les documents désignés ci-après par courriel au bénéficiaire :
 - Les feuilles d'émargement,
 - Les questionnaires d'évaluation renseignés par les apprenants,
 - La synthèse des évaluations de formation,
 - Une copie des attestations de formation pour insertion dans le dossier administratif des agents formés.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

Marché passé selon une procédure adaptée (article R.2123-1.1° du code de la commande publique)

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici .
		En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Ou via les formulaires DC1 et DC2
3	<u>Renseigner son offre</u>	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en 4 ^{ème} partie ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB. Les documents et informations doivent être rédigés en langue française
		<i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <i>En cas de <u>cotraitance (groupement)</u>, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une ATTESTATION DE MANDAT dûment signée.</i> <i>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</i> <i>En cas de <u>sous-traitance</u>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i> Variantes interdites. Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE .

• Analyse des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

Critère technique Noté sur 60 points	Sous-critère 1 : Qualité de la formation programmée <ul style="list-style-type: none"> - Contenu pédagogique (objectifs, programme détaillé par ½ journée, clarté et thèmes abordés) : noté sur 15 points - Méthode pédagogique (noté sur 15 points) - Qualité et pertinence de l'extrait représentatif du support de cours pour chaque formation (noté sur 15 points) 	Noté sur 45 pts
	Sous-critère 2 : Qualification et expérience des intervenants <ul style="list-style-type: none"> - Coursus de formation initiale et continue des intervenants : noté sur 5 points - Expérience pédagogique dans le domaine des formations professionnelles : noté sur 5 points - Expérience professionnelle sur le domaine de formation du présent accord-cadre : noté sur 5 points 	Noté sur 15 pts La note sera calculée en effectuant la moyenne des notes obtenues dans l'évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre.

Critère prix Noté sur 40 points	La note financière (sur 40 points) pour chaque candidat est obtenue par application de la formule suivante : $\left[\frac{\text{Montant total TTC de l'offre la moins chère}}{\text{Montant total TTC du candidat à évaluer}} \right] \times 40$	Noté sur 40 pts
---	--	-----------------

Toute note technique inférieure à 30 sur 60 points entraînera le rejet de l'offre correspondante.

- **Négociation**

L'acheteur pourra négocier les 3 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées. Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

- **Engagement RSE du ministère**

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) ».

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

Forme et étendue : Le marché est un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il a pour objet la réalisation de formations « spécifications ASD” (AeroSpace and Defense industries association of Europe).

Le marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum (pour 12 mois) de 34 500 € HT

Conformément à l'article R.2122-17 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

- **Durée :** Le marché est passé pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.
- **Parties prenantes :**

L'acheteur :	<p>L'acheteur, représenté par le directeur de la PFC-O, agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :</p> <p style="margin-left: 40px;">DGA DRH SDP Bureau du pilotage de la formation Paris 60, boulevard du Général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS CEDEX 15</p> <p>Il est possible d'ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d'un ordre de service établi par la PFC-O.</p>
Le titulaire :	<p>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.</p>

- **Langue :** Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français.

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- Le présent marché et ses annexes (annexe financière et mémoire technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- Les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

- **Bons de commande** : La réalisation de la prestation 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. 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 six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 15 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 ; | <ul style="list-style-type: none"> - Date(s) d'exécution de la prestation ou de livraison ; - Lieu(x) d'exécution ou de livraison ; - Prix hors taxe ; - Montant de la TVA ; - Prix toutes taxes comprises. |
|--|--|

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

- **Annulation par l'acheteur** :
 - **Plus de 7 jours AVANT la date planifiée** : Pas d'indemnité
 - **Entre 7 jours et 48 heures AVANT la date planifiée** : 20 % du montant total HT de la commande
 - **Moins de 48 heures avant la date de la prestation** : 30 % du montant total HT de la commande

III. 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 de l'acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l'acheteur et l'agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

- **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires**

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Une donnée personnelle de militaire doit être entendue comme une donnée permettant la relation entre une personne, sa qualité de militaire et une ou plusieurs informations personnelles la concernant (adresse personnelle, numéro de téléphone personnel, etc...).

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire de l'accord-cadre ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire de l'accord-cadre peut faire l'objet d'une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l'exécution du présent accord-cadre.

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire de l'accord-cadre à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible sur le site internet de la DRSD et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr
Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

- **Assurance** : le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.
- **Attestations fiscales et sociales** : le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la 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, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.
L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :
- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;
- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

V. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

- **Constatation de l'exécution des prestations** : Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.
- **Service fait** : La PFC Ouest peut décider de mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché relatives à l'admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de la PFC Ouest, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.
Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à la personne publique. Lorsque la procédure de remboursement prévue ne peut être mise en œuvre, la personne publique émet un ordre de recouvrement (titre de perception) à l'encontre du titulaire.

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible. La PFC Ouest peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d'exécution graves et/ou répétées, et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait par le bénéficiaire.
- **Incidents** : Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe administrative n°4 au présent marché) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

- **Pénalités pour retard** : Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas la prestation dans le délai contractuel, celui-ci encourt une pénalité fixée comme suit :

Fait déclencheur	Montant de la pénalité
Retard : lorsque le titulaire n'assure pas la prestation de façon répétée aux horaires fixés sur le bon de commande (retard > 30 min)	10% du montant HT du bon de commande
Non-respect du délai de fourniture des livrables	50 € par jour de retard
Annulation du titulaire 15 jours ou plus avant la date de la prestation	20% du montant HT de la commande
Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation	30% du montant HT de la commande

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

- **Réfections** : Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée jusqu'à un maximum de 20%. Outre les réfections susmentionnées, le cas échéant, le titulaire s'expose aux conséquences suivantes, si le niveau de la prestation est jugé insatisfaisant :
Si la moyenne des notes attribuées par les apprenants à l'issue de formation est inférieure ou égale à 2.6 sur 4, le prestataire doit proposer d'organiser une nouvelle session à titre gracieux ;

La récusation de l'intervenant peut être demandée par le bénéficiaire ;

Si les évaluations successives des prestations sont régulièrement inférieures à 2,6 sur 4, la résiliation du marché pourra être prononcée.

Une fiche « incident » sera établie conformément au modèle disponible en annexe administrative n°4 au présent document. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

- **Défaillance du titulaire** : Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation ou de livrer la totalité des fournitures. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS.

VI. MODALITÉS FINANCIÈRES

- **Contenu et forme des prix** : le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

<ul style="list-style-type: none"> - La documentation ; - Tous les frais généraux, charges sociales ; - Les frais d'assurance et de garanties ; - Les impôts, taxes fiscales et 	<ul style="list-style-type: none"> parafiscales en vigueur ; - Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du formateur.
---	---

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4^{ème} partie du marché).

- **Avance** : Sauf refus du titulaire exprimé en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties), une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, R.2191-3 et suivants du code de la commande publique (et correspondant à l'option A du CCAG FCS). Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification du bon de commande.
- **Révision des prix** : Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales. La révision s'effectue à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par référence à l'indice Salaires, revenus et charges sociales – Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé – Tous salariés - Indices mensuels « ICHT-rev-TS » édité par l'INSEE ([identifiant 001565196](#)). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [ICHTrevTS_1 / ICHTrevTS_0]$$

Dans laquelle :

- **P** correspond au prix révisé H.T.V.A.
- **P₀** : correspond au prix de l'offre H.T.V.A.
- **ICHTrevTS₁** correspond à la valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.
- **ICHTrevTS₀** : correspond la valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

La révision de prix est effectuée à l'initiative du titulaire de l'accord-cadre. Celui-ci s'engage à faire parvenir à la PFC O, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu'après accord de l'acheteur. Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

- **Dématérialisation des factures** : Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.
- **Contenu des factures** : Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l'absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

<ul style="list-style-type: none"> - La classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ; - Le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ; - La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ; - Le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ; - La référence interne correspondant au n°EJ 	<ul style="list-style-type: none"> (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ; - Le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ; - Le montant total hors taxes (HT) ; - Le montant total toutes taxes comprises (TTC) ; - Le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044.
---	---
- **Règlement du marché** : Le règlement du marché est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l'exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations et constatation du service fait.
- **Délai global de paiement** : Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant, sous condition de service fait.
- **Intérêts moratoires** : Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.
- **Nantissement – cession de créance** : l'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

VII. LITIGES - DIFFÉRENDS

- **Règlement amiable des différends** : Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr). Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).
- **Contentieux** : En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.
- **Résiliation** : Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

VIII. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

- L'article II. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.
- L'article V. Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.
- L'article V. Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour retard déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.
- L'article VII. Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

I.1. Identification et engagement du titulaire

- ☐ Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

- ☐ s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte ;
☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

- ☐ à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

I.2. Identification du groupement *(Uniquement en cas de groupement d'opérateurs économiques.)*

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire
 En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature
<i>nom commercial</i> <i>dénomination sociale</i>		

adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement), adresse électronique numéros de téléphone numéro SIRET		

I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations

Membre du groupement <i>nom commercial dénomination sociale</i>	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

I.3. Compte (s) à créditer (Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

☐ Nom de l'établissement bancaire :

☐ Numéro de compte :

I.4. Avance ([article R. 2191-3](#) du code de la commande publique)

☐ Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ (cocher si renonciation)

<p align="center">Signature du marché public par le TITULAIRE INDIVIDUEL ou le MANDATAIRE du groupement : <i>(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)</i></p>

II. ATTRIBUTION

Le commissaire général de 2^{ème} classe Marc LEMOINE,
directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes, attribue le marché à l'opérateur économique
identifié au I.1

A Rennes, le

Signature

ANNEXE FINANCIERE A L'ENGAGEMENT

Offre de prix initiale

DAF_2024_000696 : Formation dans les domaines des spécifications ASD au profit du personnel du ministère des Armées.

Postes	Désignations	Prix unitaire par personne par session (en INTER-TITULAIRE)		Prix unitaire par session pour un groupe de 8 à 12 personnes (en INTRA-TITULAIRE)		Prix unitaire par session pour un groupe de 8 à 12 personnes (en INTRA-ADMINISTRATION)	
		HT	TTC *	HT	TTC *	HT	TTC *
P1	Module 1 "spécification ASD S1000D"						
P2	Module 2 "spécification ASD S2000M"						
P3	Module 3 "spécification ASD S3000L / S5000F"						
P4	Module 4 "spécification ASD S4000P / S6000T"						

* Taux de TVA applicable :	
En cas d'exonération, joignez le justificatif correspondant	

ANNEXE TECHNIQUE A L'ENGAGEMENT

Cette annexe correspond
au MEMOIRE TECHNIQUE à produire par le candidat

Les informations qui doivent y figurer sont détaillées dans le « CADRE DE REPONSE TECHNIQUE »
objet de l'ANNEXE ADMINISTRATIVE N°2)

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°1

FICHES PEDAGOGIQUES

1- Spécifications ASD S1000D

Niveau visé	Application
Durée souhaitée	3 jours
Objectifs	<p>En vue de la mise en œuvre des spécifications ASD dans les projets, chaque module de formation doit permettre aux participants de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> la spécification ASD, objet de la formation, les relations de cette spécification avec les autres spécifications du corpus ASD.
Description	<p>Les points à aborder sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Généralités : Historique, Composition, Application La S1000D en détail : <ul style="list-style-type: none"> Le découpage de l'information La génération des informations élémentaires La gestion de l'information Le processus de rédaction et d'élaboration des publications Les interfaces avec les autres spécifications ASD L'évolution associée aux dernières versions de la spécification La mise en œuvre de la S1000D <ul style="list-style-type: none"> Le mode d'utilisation Le retour d'expérience Les produits disponibles sur le marché

2- Spécifications ASD S2000M

Niveau visé	Application
Durée souhaitée	3 jours
Objectifs	<p>En vue de la mise en œuvre des spécifications ASD dans les projets, chaque module de formation doit permettre aux participants de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> la spécification ASD, objet de la formation, les relations de cette spécification avec les autres spécifications du corpus ASD.
Description	<p>Les points à aborder sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Généralités : Historique, Composition, Application La S2000M en détail : <ul style="list-style-type: none"> Les principales données utilisées Le processus d'approvisionnement Les types de messages Les flux d'informations échanges Les interfaces avec les autres spécifications ASD Les évolutions de la spécification La mise en œuvre de la S2000M <ul style="list-style-type: none"> Le mode d'utilisation Le retour d'expérience Les produits disponibles sur le marché

3- Spécifications ASD S3000L et ASD 5000F

Niveau visé	Application
Durée souhaitée	4 jours
Objectifs	<p>En vue de la mise en œuvre des spécifications ASD dans les projets, chaque module de formation doit permettre aux participants de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La spécification ASD, objet de la formation, • Les relations de cette spécification avec les autres spécifications du corpus ASD.
Description	<p>Les points à aborder sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module ASD S3000L : 3j <ul style="list-style-type: none"> - Généralités : Historique, Composition, Application - La S3000L en détail <ul style="list-style-type: none"> Comparaison des méthodologies ASL Norme MIL STD 1388 1A spécification S3000L Avantages de la S3000L par rapport aux normes MIL STD 1388 1A et 2B Processus ASL Partie ASL description des activités ASL Partie BASL Echange de données ASL selon la norme PLCS Product Life Cycle support Interfaces avec les autres spécifications ASD - La mise en œuvre de la S3000L <ul style="list-style-type: none"> Le mode d'utilisation Le retour d'expérience Les produits disponibles sur le marché • Module ASD S5000F : 1j <ul style="list-style-type: none"> Différents concepts et processus présents dans la spécification, évolutions de la spécification et mises en œuvre actuelles et futures

4- Spécifications ASD S4000P et ASD 6000T

Niveau visé	Application
Durée souhaitée	3 jours
Objectifs	Cette formation doit permettre aux participants d'appréhender, avec l'aide d'exemples concrets simples issus des domaines civils et militaires, les concepts, enjeux et méthodologie de mise en œuvre liés à la formation des personnes qui utiliseront les systèmes d'armes en visant la satisfaction du besoin opérationnel, l'analyse du besoin en formation, la conception d'une formation
Description	<ul style="list-style-type: none"> Module Specification ASD 4000P: 1j La spécification internationale du corpus ASD qui traite de la maintenance préventive basée sur le standard MSG-3 de l'ATA. Le domaine couvert par la spécification S4000P permet : le traitement des données de maintenance brutes la prise en compte des différentes méthodes d'analyse l'implémentation de l'ISMO .Les points à aborder sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le programme de maintenance préventif initial permettant : <ul style="list-style-type: none"> o D'assurer et de maintenir la sécurité de l'équipement o D'éviter tout conflit avec la loi et tout impact significatif sur l'intégrité environnementale (dommages écologiques) pendant la mission et la maintenance de l'équipement o D'assurer la disponibilité de l'équipement o D'optimiser le coût global. - Les tâches de maintenance préventives applicables après un événement spécial - Le rôle des différentes parties prenantes (industries, forces, etc.) et autorités dans le développement du plan de maintenance préventif d'un produit - L'amélioration en continue du programme de maintenance préventif d'un équipement pendant sa phase de mise en service (MSO). Module Specification ASD 6000T: 1j International specification for training analysis and design. Les points à aborder sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse des situations de formation - L'analyse opérationnelle de l'utilisation d'un système et des métiers liés - L'identification des activités des rôles et métiers associé au mieux la formation aux futurs apprenants - La sélection des tâches nécessaires à la formation pour répondre au besoin opérationnel - L'analyse des compétences et attitudes nécessaires - L'ébauche d'une stratégie et la conception de formation Module Application sur un cas concret de l'ensemble des ASD : 1j Mise en œuvre des ASD sur le cas du fil rouge

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°2

CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

Il sera obligatoirement remis un mémoire technique (20 pages maximum hors échantillon de support de cours) respectant le formalisme indiqué ci-dessous (respect des parties).

Le candidat peut joindre à son offre tout autre document qu'il estime nécessaire d'ajouter pour une meilleure appréciation de celle-ci au regard des critères de classement énoncés dans le règlement de la consultation.

CT1 : La qualité de la formation programmée

- Le programme détaillé des formations (thèmes abordés) et méthode pédagogique (incluant les exercices pratiques associés à chacun des thèmes) en indiquant précisément les temps dédiés à la théorie d'une part et à la pratique d'autre part. ;
- Un échantillon de support de cours sur chacun des thèmes du présent accord-cadre (S1000D, S2000M, S3000L, etc.) au format PDF ou équivalent (extrait représentatif), d'une formation existante. Ces échantillons sont utilisés strictement dans le cadre de la présente consultation.

CT2 : La qualification et l'expérience des intervenants

- Le profil des intervenants prévus (CV, expérience pédagogique récente en lien avec l'objet du marché).

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°3

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION



Direction générale de l'armement

Intitulé de la formation :

.....

.....

Dates :



Nom du prestataire / intervenant(e) :

Nom et prénom du stagiaire :

Adresse INTRADEF du stagiaire :

Etablissement ou service :

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce questionnaire afin d'améliorer la qualité des sessions de formations proposées. Merci de reporter la note de votre choix dans les zones réservées à cet effet en fonction de votre appréciation.

	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très satisfaisant	
	1	2	3	4	

EVALUATION GENERALE

1* De façon générale, comment jugez-vous cette formation ?

EVALUATION DE L'ORGANISATION

2* Informations préalables au stage (échanges avec le responsable de formation, connaissance du programme, convocation).

Observations :

3* Conditions matérielles (lieu - salle - matériel pédagogique utilisé)

Observations :

EVALUATION DU DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

4* Qualité de l'animation

Observations :

5* Qualité des supports utilisés par l'intervenant(e)

Observations :

6* Qualité du contenu du cours de l'intervenant(e)

Observations :

7* Qualité de la documentation

Observations :

EVALUATION DES ACQUIS

8* La formation était conforme aux objectifs annoncés

Observations :

9* Cette formation vous a permis d'acquérir ou de développer les compétences recherchées.

Si tel est le cas, pourriez-vous préciser la nature des compétences acquises ou développées ?

Autres remarques

Recommanderiez-vous cette formation :

☐

OUI

☐

NON

Merci de votre collaboration

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°4



FICHE D'INCIDENT

Nom de l'organisme :

Nom du titulaire :

N° de marché :

Date du marché :

1	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	Remarque verbale au fournisseur	<input type="checkbox"/>	
	Remarque écrite au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	<input type="checkbox"/>	

2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante		Zone et type de prestation	
A – Prestations défectueuses, non- respect du calendrier d'exécution des prestations		Application de réfaction			
		OUI	NON		
	Dégâts dus aux prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Retard délai d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre de jours de retard :	

A – Prestations défectueuses, non-respect du calendrier d'exécution des prestations		Application de réfaction		Zone et type de prestation
		OUI	NON	
	Délai d'intervention trop long	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



FICHE D'INCIDENT (suite)

Prestations non conformes au cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Dans l'affirmative, le calcul des réfections est effectué par le RPA et transmis au titulaire</i></p>			

B – Prestations non exécutées	Application de pénalités		Zone et type de prestation
	OUI	NON	
Prestations non effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>AUTRES MOTIFS :</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le PA et transmis au titulaire</i></p>			

C – Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondante		Observations éventuelles
	OUI	NON	
Tenue vestimentaire non appropriée des agents de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture non conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>AUTRES MOTIFS :</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



FICHE D'INCIDENT (suite)

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u>			
♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
- incident(s) en cours de règlement		<input type="checkbox"/>	
- incident(s) non réglé(s) à ce jour		<input type="checkbox"/>	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			

A _____, le _____

DESTINATAIRES :

PFC O
 Division Achats publics
 Bureau Achats Formation
 Quartier Foch – BP n°22
 35998 RENNES cedex 9
 Mail :
pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr

Nom et signature de la personne responsable

Monsieur le Directeur de la Société

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°5

RGPD

Mise en conformité avec la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016

Pour l'application des présentes, au sens 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « *règlement général sur la protection des données* », RGPD), le responsable de traitement est le bénéficiaire de l'accord-cadre, et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.

A. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer pour le compte du bénéficiaire, les opérations de traitement de données à caractère personnel dans les conditions définies ci-après.

B. Description du traitement des données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « *le règlement européen sur la protection des données* »).

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du bénéficiaire responsable de traitement des données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

- a) Les données à caractère personnel traitées sont les noms et prénoms des stagiaires.

Pour l'exécution des prestations objets des présentes, le bénéficiaire met à la disposition du titulaire les informations nécessaires suivantes : noms et prénoms des stagiaires.

C. Durée de l'engagement des parties

Les présentes clauses entrent en vigueur à compter de la notification de l'accord-cadre par l'acheteur au titulaire pour toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

D. Obligations du titulaire vis-à-vis du bénéficiaire

I. Confidentialité des données

Le titulaire s'engage à traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent accord-cadre. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer immédiatement le bénéficiaire de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public. Il ne doit pas procéder au transfert des données sans avoir obtenu l'autorisation préalable du bénéficiaire.

- a) Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre des présentes clauses.
- b) Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu des présentes clauses :
- c) S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
 - Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

II. Sous-traitance de niveau 2 ou sous-traitance ultérieure des activités de traitement

Option A (autorisation générale)

Le titulaire de l'accord-cadre peut faire appel à un sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement clairement identifiées. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur et le bénéficiaire de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant, les dates de notification de l'accord-cadre et les dates du contrat de sous-traitance. L'acheteur doit recueillir l'avis du bénéficiaire, et dispose d'un délai minimum de 15 jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Quelle que soit l'option retenue (autorisation générale ou spécifique)

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant (tant aussi bien au sens du RGPD, que du sens de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance) par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>). Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte du bénéficiaire. Il appartient au titulaire de l'accord-cadre de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire de l'accord-cadre demeure pleinement responsable devant le bénéficiaire et l'acheteur de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

III. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au bénéficiaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

IV. Exercice des droits des personnes

Le titulaire doit aider le bénéficiaire à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage). La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec le bénéficiaire avant la collecte des données.

V. Notification des violations des données à caractère personnel

Le titulaire notifie au bénéficiaire toute violation de données à caractère personnel dès qu'il en a connaissance et dans un délai maximum de 72 heures, par messagerie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au bénéficiaire, si nécessaire, de notifier cette violation au délégué à la protection des données du ministère des armées. Le titulaire est tenu de communiquer au bénéficiaire toute information complémentaire qui lui serait nécessaire à la notification qu'il doit adresser au délégué à la protection des données du ministère des armées. Les notifications contiennent au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le titulaire ou le bénéficiaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. La notification des violations est transmise à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées. Lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, la notification de ladite violation est communiquée à la personne concernée par le bénéficiaire, responsable de traitement.

VI. Analyse d'impact

Le titulaire aide le bénéficiaire pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le titulaire conseille le bénéficiaire en cas de consultation de la CNIL sur l'analyse d'impact réalisée. Cependant, celle-ci est présentée à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées.

VII. Mesures de sécurité des données

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurisation des données nécessaires.

- Les droits d'accès aux données sont limités ;
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

VIII. Devenir des données au terme de l'exécution de l'accord-cadre

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

IX. Délégué à la protection des données

Le titulaire communique au bénéficiaire le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

X. Registre des activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du bénéficiaire comprenant :

- Le nom et les coordonnées du bénéficiaire pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du bénéficiaire ;
- Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.

XI. Documentation

Le titulaire met à la disposition du bénéficiaire la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le bénéficiaire ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.