 ANNU

*V1.5 validée 19/01/2022*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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*  *(pour information)* |
| **Service exécutant :**  Voir 3ème partie article 1.3 « Partie prenantes » des Clauses administratives particulières | **Comptable assignataire** :  Voir 3ème partie article 1.3 « Partie prenantes » des Clauses administratives particulières |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : [pf:c-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:c-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)  Facturation – paiement : [pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr)  Médiation – correspondant PME : [sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr](mailto:sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Réalisation de formation dans le domaine de la gestion des stocks**

code CPV : 80530000-8 - Services de formation professionnelle.

1ère partie : Clauses techniques particulières

2ème partie : Règlement de la consultation

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties

Annexes : - 1 : Fiche pédagogique ;

* 2 : Fiche d’évaluation de formation ;
* 3 : Fiche regard du formateur ;
* 4 : Bordereau des prix unitaires ;
* 5 : Fiche incident ;
* 6 : RGPD ;
* 7 : Cadre de réponse technique (à joindre avec l’offre).

***Références :***

* procédure : **DAF\_2024\_000824**

**1ère partie - Clauses Techniques Particulières**

**1. Contexte de la consultation**

**1.1. Missions du Centre de Formation de la Défense**

Le CFD relève du Service des Ressources Humaines Civiles (SRHC) à Compétence Nationale de la direction des ressources humaines (DRH-MD) du secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des armées (MINARM).

Les missions du CFD sont définies par l’arrêté ministériel du 8 février 2011. Ses principales missions, en tant qu’opérateur de formation du ministère, sont d’assurer la maîtrise d’ouvrage :

- De formation initiale et d’adaptation à l’emploi du personnel du ministère des armées,

- D’actions de formation continue, prioritairement au bénéfice du personnel du ministère des armées mais également pour d’autres ministères,

- Des formations à distance sous forme de cours par correspondance ou e-learning.

Le CFD assure les prestations de formation par le biais soit de formateurs internes « CFD » ou de formateurs occasionnels, soit dans le cadre de l’acquisition de prestations de formation via des marchés publics.

Le Centre de formation de la défense s’est pleinement engagé dans un processus de digitalisation de son offre de formation afin de s’adapter aux nouveaux enjeux pédagogiques et aux attentes des agents qui souhaitent pouvoir accéder aux formations tout en conciliant vie professionnelle et vie privée.

**1.2. Personnel à former**

La formation s’adresse principalement à une population civile et militaire du ministère des armées. Cependant, tous les niveaux peuvent être représentés dans une formation.

Les équivalences communément admises au sein de la fonction publique de l’État sont les agents de catégorie :

• Niveau I : Ingénieur ou personnel administratif de catégorie A ;

• Niveau II : Technicien ou personnel administratif de catégorie B ;

• Niveau III : Personnel administratif, technique de catégorie C et ouvrier d’état.

**2. Organisation des prestations**

**2.1. Lieux d’exécution des marchés**

Les formations peuvent être réalisées soit dans les locaux du titulaire, soit dans les locaux du bénéficiaire.

Sont considérés locaux du bénéficiaire tous locaux mis à disposition par un établissement relevant d’une des trois fonctions publiques. Les formations organisées dans les locaux du bénéficiaire ont lieu sur l’ensemble du territoire métropolitain.

Les formations organisées dans les locaux du titulaire (c’est-à-dire des locaux mis à disposition par le titulaire) ont lieu sur l’ensemble du territoire métropolitain à minima dans toutes les villes préfectures.

Les lieux d’exécution des formations sont accessibles en transports en commun : métro, bus, tramway, RER et depuis les gares ou les aéroports.

**2.2. Types de formation**

Le titulaire assurera dans le cadre du marché un seul type de formation :

• Formation « INTRA-ENTREPRISE » ;

Sont considérées formations en « INTRA-ENTREPRISE », toutes les formations se déroulant :

- Dans les locaux du bénéficiaire.

- Dans les locaux du titulaire ou loués par le titulaire.

- En classe virtuelle.

Dans ces cas, la session de formation est dédiée exclusivement aux apprenants administrés par le ministère des armées.

Aucune session de formation INTER-ENTREPRISE n’est prévue dans le cadre de ce marché.

**2.3. Modalités d’exécution des formations en intra-entreprise**

Les formations peuvent être exécutées selon les modèles suivants :

- En présentiel dans les locaux de l’administration.

- En présentiel dans les locaux du titulaire.

- En classe virtuelle. Il s’agit de formation synchrone à distance réalisée par le biais d’un système de web conférence adapté à de la formation. L’objectif est d’obtenir les mêmes interactions entre le formateur et les apprenants que celles possibles en présentiel.

Aucun mode hybride n’est prévu dans le cadre du présent marché. Ainsi, il n’est pas possible de mixer sur une même journée des séquences en présentiel et des séquences en classe virtuelle.

Par ailleurs, pour les formations exécutées en présentiel dans les locaux du titulaire, les apprenants ne peuvent pas se déplacer d’un lieu à un autre sur des journées consécutives. Le titulaire devra respecter ces particularités.

Toutes les formations doivent pouvoir être réalisées en présentiel dans les locaux de l’administration ou du titulaire, et en classe virtuelle hormis le poste 7 « évaluation des connaissances dans le cadre des formations dans le domaine de la gestion des stocks » qui ne peut être réalisé qu’en présentiel.

Concernant la solution de web conférence, le bénéficiaire se réserve le droit de mandater un organisme (public ou privé) afin de contrôler la conformité et la robustesse de ce système en matière de cyber sécurité.

**2.4. Composition des groupes d’apprenants**

Afin de faire une estimation des volumes d’activité prévisionnelle dans le cadre de la consultation, le ministère des armées présente ci-après un nombre estimatif annuel de sessions :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTRA  (nombre de sessions) | | |
| INTRA-LA (\*) | INTRA-LT (\*\*) | À distance |
| **10** | **3** | **3** |

(\*) INTRA-LA : en intra-entreprise dans les locaux de l’administration

(\*\*) INTRA-LT : en intra-entreprise dans les locaux du titulaire

Cette estimation n’engage aucunement l’administration.

Les groupes sont constitués de la façon suivante :

La capacité maximale d’accueil doit pouvoir répondre à l’objectif d’apprentissage propre à chaque formation tout en s’adaptant au type de prestation (présentiel, classe virtuelle). Néanmoins les groupes devront être constitués d’un minimum de 6 apprenants et ne pourront excéder 14 stagiaires.

**2.5. Dispositions particulières**

**L’ACCUEIL D’UN STAGIAIRE PRÉSENTANT UNE DÉFICIENCE AUDITIVE ET / OU VISUELLE :**

Dans le cas d’une déficience auditive, l’administration prend à sa charge la mise à disposition d’un interprète.

Dans le cas d’une déficience visuelle, l’équipement nécessaire sera étudié́ par l’administration en fonction de l’agent et en relation avec le titulaire.

**L’ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR) :**

Dans le cas des formations organisées dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande du bénéficiaire, recevoir des PMR. Les conditions d’accessibilité́ sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires ainsi qu’aux représentants du bénéficiaire concernés au moment de la convocation

D’une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l’administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l’équipement nécessaire et/ou possible.

**2.6. Profil des intervenants**

Les intervenants doivent justifier d’une expérience professionnelle et opérationnelle significatives du sujet traité. Ils doivent être compétents en formation professionnelle pour adultes et également dans l’organisation, les moyens et la pédagogie mis en œuvre lors de la réalisation d’une classe virtuelle.

Le titulaire réalisera un support informatique listant les intervenants et les formations pour lesquelles ils interviendront et leur périmètre géographique. Ce recueil, accompagné des CV des intervenants sera mis à disposition du bénéficiaire et actualisé dès l’intégration ou le retrait d’un intervenant.

En cas de changement d'intervenants en cours d’exécution du marché, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

**2.6.1. Remplacement d’un intervenant en cours de formation**

Pendant la formation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'un intervenant absent dans un délai maximum d’une demi-journée. Le remplacement sera assuré par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant initialement prévu. Le titulaire s’engage à fournir dans le même délai le CV de l’intervenant de remplacement. Celui-ci ne pourra intervenir qu’après validation du bénéficiaire.

**2.6.2. Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire**

Le bénéficiaire se réserve le droit de contrôler la compétence des intervenants mandatés par le titulaire ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié du bénéficiaire ou toute autre personne nommément désignée par lui au cours de la réalisation de la session de formation (en présentiel ou en classe virtuelle) et/ou à l'issue du dépouillement des questionnaires d'évaluation.

**2.6.3. Récusation du personnel du titulaire par le bénéficiaire**

Par dérogation de l’article 3.4.3 du CCAG FCS, lorsqu’il est prévu dans le marché que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une personne nommément désignée et que cette personne n’est plus en mesure d’accomplir cette tâche, le titulaire doit :

* en informer sans délai les bénéficiaires et prendre toutes dispositions nécessaires afin d’assurer la poursuite de l’exécution des prestations ;
* proposer aux bénéficiaires un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il communique le nom et le *curriculum vitae* dans un délai de quinze jours à compter de la date d’envoi de l’avis mentionné à l’alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par les bénéficiaires si ceux-ci ne le récusent pas dans le délai de trente jours courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l’alinéa précédent. Si les bénéficiaires récusent le remplaçant, le titulaire dispose de trente jours pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par les bénéficiaires est motivée.

Les informations, propositions et décisions des bénéficiaires sont notifiés par l’acheteur selon les modalités fixées à l’article 3.1 du CCAG FCS.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par les bénéficiaires, le marché peut être résilié dans les conditions prévues par à l’article 41(résiliation pour faute du titulaire) du CCAG FCS.

**2.7. Dispositions particulières des prestations se déroulant chez le bénéficiaire ou en classe virtuelle**

Le personnel du titulaire doit avoir un comportement général et une règle de conduite identiques à ceux exigés de toute personne exerçant dans une administration publique.

Il est en particulier astreint aux mêmes règles de secret et de discrétion que le personnel du ministère des armées, ceci tant à l'occasion de son travail d’intervenant, qu'en dehors en ce qui concerne ses conditions d'emploi. Il est soumis aux mêmes règles d'accès aux enceintes militaires où se déroulent les prestations commandées. En particulier, il doit se munir de sa carte d’identité pour les formalités d’accès.

Le personnel du titulaire doit se conformer aux horaires qui lui sont communiqués pour l'exécution des prestations qu'il assure.

Le titulaire prend toutes les dispositions pour que le bénéficiaire soit averti au plus tôt en cas de retard de l’intervenant.

Le bénéficiaire informera le personnel du titulaire du règlement intérieur de l'établissement où il sera appelé à intervenir, en particulier en ce qui concerne la sécurité et les horaires d'enseignement.

**2.8. Durée des formations**

Pour chaque formation dans le cadre de la consultation, le ministère des armées indique une durée nominale en nombre de jours.

Dans des cas précis demandés par le bénéficiaire, la durée nominale de la formation pourra varier de plus ou moins 0,5 à 2 jours. Ainsi, le titulaire définira pour chaque formation le prix forfaitaire pour la durée nominale de la formation ainsi que le prix forfaitaire pour 0,5 jour et un (1) jour de plus ou de moins dans la formation (prix forfaitaire à déduire ou à ajouter sur le bon de commande).

La modification de la durée d’une formation (soit en plus, soit en moins) fait l’objet d’un échange entre le bénéficiaire et le titulaire, avant la passation du bon de commande par le bénéficiaire.

Dès notification du marché, la durée nominale des formations est indiquée dans l'annexe de l'acte d'engagement avec le prix associé ainsi que le prix forfaitaire d’0,5 jour et un (1) jour en moins ou en plus.

Les formations pourront pendant la vie du marché faire l’objet d’évolutions notamment en termes de contenu ou de durée.

**2.9. Planification des formations**

Lors de la réunion de lancement, un interlocuteur unique est désigné par le titulaire pour traiter des modalités pratiques de mise en formation, de l'acceptation par le bénéficiaire du profil de l'intervenant envisagé, du suivi des commandes au profit de l’administration et de tout incident rencontré.

Le calendrier des formations respecte le calendrier en année civile.

Les formations sont planifiées conjointement entre le titulaire et le bénéficiaire.

Au cours de l'année, une formation peut faire l'objet d'une ou plusieurs sessions.

Les formations suivantes devront pouvoir donner lieu à 3 sessions simultanées sur plusieurs lieux géographiques : gestion des stocks et approvisionnements ; comptabilité des matériels ; organisation de l’espace de travail ; structure des coûts.

Toute sollicitation du ministère des armées en direction du titulaire pour une ou plusieurs session(s) de formation doit être traitée par le titulaire sous dix (10) jours maximum (proposition de lieu et de dates). Les dates de sessions doivent être communiquées par le bénéficiaire au titulaire au minimum un (1) mois avant leur réalisation.

**2.10. Organisation des formations**

** Spécificité des formations** : gestion des stocks et approvisionnements ; comptabilité des matériels ; organisation de l’espace de travail ; structure des coûts.

Pour ces formations, les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de 8 heures hors pause méridienne dont 7 heures de cours.

**Formations en présentiel :**

**Dans les locaux du bénéficiaire :**

**Au CFD site de Bourges :**

Les cours ont lieu pendant les heures d’ouverture du CFD soit :

• Du lundi au jeudi : de 8h00 à 11h50 et de 13H10 à 17h00,

• Le vendredi : de 8h00 à 11h50 et 13h10 à 16h40.

Les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

**Hors CFD site de Bourges :**

Lorsque les formations s’effectuent dans d’autres établissements du ministère des armées, les horaires sont ceux de l’établissement recevant les apprenants :

• Jours : du lundi au vendredi (à confirmer avec l’établissement receveur),

• Une journée compte 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

**Dans les locaux du titulaire** :

Jours : du lundi au vendredi

Une journée compte 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

**Formations en classe virtuelle :**

Jours : du lundi au vendredi

Une journée compte 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

**2.11. Equipements nécessaires aux formations en présentiel**

- Dans les locaux du bénéficiaire

Le bénéficiaire est chargé de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques (tableau, feutres…).

- Dans les locaux du titulaire ou dans une salle louée par le titulaire

Le titulaire met à disposition des apprenants, l’ensemble des moyens pédagogiques, le matériel et les logiciels nécessaires au déroulement de la formation conformes à l'état de l'art de la technique informatique et en adéquation avec la formation à effectuer. Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail individuel pour les formations le nécessitant.

**2.12. Convocations**

- Formations en présentiel dans les locaux du bénéficiaire

Le bénéficiaire convoque les apprenants et transmet la liste des participants au titulaire en début de session de formation.

En cas de cours ou exercices préalables prévus, le bénéficiaire transmet au titulaire la liste des participants ainsi que leur adresse de messagerie au minimum quinze (15) jours avant la date de la session. Le titulaire adresse les liens de connexion aux stagiaires au minimum huit (8) jours avant le début de la formation.

- Formations en présentiel dans les locaux du titulaire

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie la convocation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sous réserve que celui-ci ait transmis tous les éléments nécessaires.

En cas de cours ou exercices préalables prévus, le bénéficiaire transmet au titulaire la liste des participants ainsi que leur adresse de messagerie au minimum quinze (15) jours avant la date de la session. Le titulaire adresse les liens de connexion aux stagiaires au minimum huit (8) jours avant le début de la formation.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

- Convocation individuelle ou collective,

- Fiche pédagogique,

- Jours, horaires et adresse exacte du lieu de formation (site, salle…),

- Plan d’accès.

Dans tous les cas, le bénéficiaire et peut décider de convoquer lui-même les agents.

- Formations en classe virtuelle

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie la convocation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sous réserve que celui-ci ait transmis tous les éléments nécessaires.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

- Convocation individuelle ou collective,

- Fiche pédagogique,

- Jours et horaires de la formation,

- Modalités techniques de connexion à la classe virtuelle dont demande de fourniture de l’adresse de messagerie personnelle si non communiquée par le bénéficiaire.

Dans tous les cas :

- L’administration peut décider de convoquer elle-même les agents.

- Le titulaire adresse une invitation vers la classe virtuelle avec les conseils de connexion au plus tard deux (2) jours avant le début de la session à chaque stagiaire ainsi qu’au bénéficiaire.

Le titulaire peut mettre en place des actions pédagogiques en avance de phase qui peuvent être destinées entre autres, à évaluer les stagiaires, leur permettre de consulter certains documents ou faire part de leurs attentes ou leurs questions.

**2.13. Émargement**

Dans les locaux de l’administration :

Pour les formations réalisées sur le site du CFD à Bourges, l’intervenant doit utiliser les feuilles d’émargement fournies par le CFD et les remettre à la personne désignée en fin de session.

Dans les locaux du titulaire :

Le titulaire établit les feuilles d’émargement par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet par courriel les documents au bénéficiaire dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation.

Formations en classe virtuelle :

Le titulaire établit les feuilles de présence par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet ces documents par courriel au bénéficiaire dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation.

Dans tous les cas, lors du contrôle de présence à chaque début de demi-journée, et en cas d’absence d’un stagiaire, le titulaire contacte sans délai le bénéficiaire pour l’en informer.

**2.14. Attestations de formation**

Les attestations de formation sont délivrées par le bénéficiaire à l’issue de chaque session après réception de la feuille d’émargement et des évaluations et au plus tard dans les huit (8) jours suivant la date de fin de la formation.

**2.15. Documentation pédagogique**

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours rédigé en français. Un (1) exemplaire est remis au CFD sous version dématérialisée à chaque début d’année (entre le 1er et le 31 janvier de l’année N).

Pour tout changement de version au cours de l’année, un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué avant son utilisation, au correspondant du CFD, lui permettant ainsi d’assurer une traçabilité.

Tous les supports de cours devront présenter en page de garde, une référence, un numéro et une année d’édition. Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version devront être assurés dans une fiche annexée.

Le support de cours, nécessaire au suivi du cours, est obligatoirement remis à chaque apprenant avant le début de la formation. Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

Pour les formations en présentiel, le support de cours doit être fourni sur support dématérialisé, sauf les exercices qui doivent obligatoirement être remis sur support papier.

Les supports de cours sur support papier peuvent être fournis par le titulaire aux stagiaires uniquement à la demande du bénéficiaire. Le titulaire s’assure que chacun en dispose avant le début de la session.

Pour les formations en classe virtuelle et en présentiel, les liens pour accéder aux supports de cours dématérialisés seront transmis 5 jours avant la formation par le titulaire au bénéficiaire qui les diffusera aux stagiaires.

**3. Présentation des formations**

**3.1. Objectifs attendus**

Les formations dispensées doivent permettre aux apprenants d’acquérir les savoirs essentiels pour l’accomplissement de leur travail, de consolider et d’élargir le champ de leurs compétences.

Pour chaque formation, une fiche pédagogique (Cf. annexe I au présent document) décrit les objectifs et les contenus pédagogiques attendus de la formation. Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés. Les fiches du titulaire ne peuvent se substituer aux documents attendus par le bénéficiaire.

**3.2. Description des formations**

Les formations sont identiques quel que soit le lieu et le mode de réalisation. Elles sont identifiées par une référence de formation composée d'un numéro séquentiel à l'intérieur du marché.

Elles sont caractérisées par les informations suivantes :

- La référence,

- L'intitulé,

- Les objectifs pédagogiques attendus,

- La durée en jours estimée

- Le public cible,

- Les prérequis nécessaires,

- Les modalités préliminaires et d’exécution (présentiel, classe virtuelle…). Ces modalités sont mentionnées à titre indicatif et doivent s’adapter aux besoins des agents, aux normes sanitaires et à l’évolution des moyens pédagogiques,

- Le niveau à atteindre (S.A.M.E. : Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise).

Le titulaire réalisera un programme de formation détaillé incluant :

- Les prérequis nécessaires (s’ils n’ont pas été définis suffisamment par le bénéficiaire),

- Les outils préliminaires qu’il juge utile de proposer

- Le contenu pédagogique,

- L’alternance théorie / pratique,

- Le séquençage de la formation,

- Les compétences à atteindre,

- Le programme de formation par demi-journée incluant les thématiques abordées ainsi que les méthodes et supports de cours utilisés.

**4. Préparation de l'intervention**

Le CFD s'engage à fournir au titulaire les éléments d'information nécessaires à la définition de la prestation demandée lors du lancement de chaque formation ou campagne de formation.

Pour toute information complémentaire, le titulaire pourra s'adresser à la personne qui lui aura été désignée lors de la réunion d’ouverture du marché. Cet interlocuteur pourra être modifié au cours de l’exécution du marché.

**5. Prestations attendues**

Les prestations seront considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

- Remise d’un exemplaire du support de cours et du programme de formation au CFD sous version dématérialisée chaque début d’année (entre le 1er et le 31 janvier) ;

- Remise aux apprenants des supports de cours (supports de cours papier si commandés par le bénéficiaire et supports papiers pour les exercices) le jour de la formation, le papier devra être un papier éco-labellisé ;

- Transmission du lien au bénéficiaire pour accéder au support de cours dématérialisé 5 jours avant la formation ;

- Pour les formations en classe virtuelle transmission aux stagiaires et au bénéficiaire d’une invitation vers la classe virtuelle avec les conseils de connexion au plus tard deux (2) jours avant le début de la session ;

- Dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation, le titulaire communique :

• La synthèse des évaluations des apprenants,

• Les fiches d’évaluation apprenant (voir modèle en annexe II au présent CCP),

• La fiche « regard » du formateur (annexe III au présent CCP),

• Les feuilles d’émargement.

Le titulaire s’assure de la réception des livrables par le bénéficiaire qui prononcera le service fait après analyse des résultats des évaluations.

**6. Dispositif d'évaluation**

**6.1. Évaluation en début de formation**

Dans le cas où l’intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des apprenants, le titulaire informe, le jour même, le bénéficiaire.

**6.2. Évaluation en cours de formation**

Les intervenants doivent vérifier l’atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence importante de formation. Pour cela, ils doivent s’adapter à leur public, tant sur le contenu du programme que sur le rythme de compréhension du groupe.

**6.3. Évaluation en fin de formation**

En fin de formation l’intervenant fait remplir à chaque apprenant une fiche d’évaluation apprenant (Cf. proposition de modèle en annexe II du présent document). Chaque bénéficiaire propose son modèle de fiche d’évaluation.

Le titulaire réalise à l’issue de la formation une synthèse sur la base des fiches d’évaluation renseignées par les apprenants.

Cette synthèse des évaluations des apprenants permet d’effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions d’admission ou de réfaction de la prestation de formation.

L’intervenant effectue une évaluation sur support papier des capacités qu’il juge acquises par les apprenants. Il rédige un compte rendu de formation de l’état des motivations, des attentes et de l’assiduité de ces derniers. Il peut faire tous les commentaires qu’il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l’organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les apprenants pour maîtriser les concepts ou outils.

Le support et les critères d’évaluation sont susceptibles d’évoluer tout au long de la durée du marché. Le bénéficiaire informera le titulaire de tout changement sans qu’il soit nécessaire de réaliser un modificatif au présent CCP.

**6.4. Fiche d’évaluation**

L'entête de la fiche d'évaluation contient au minimum les informations suivantes :

- Nom de la société,

- Identité de l’intervenant,

- Identifiant et libellé de la formation,

- Date de début et de fin de la formation,

- Organisme bénéficiaire.

Le corps de la fiche d'évaluation comporte les cinq (5) critères suivants :

- Atteinte des objectifs,

- Qualité de l’animation,

- Alternance théorie-pratique,

- Utilisation des supports pédagogiques, d’animation, et moyens matériels,

- Qualité de la documentation remise.

Chaque critère est évalué par les apprenants sur une échelle de 0 à 4. L’objectif attendu correspond à une moyenne de l’ensemble des notes supérieure ou égale à 10 sur 20. Pour chacun des critères, la note doit être supérieure à 1.

• Une zone Jugement Global de la Formation (JGF) permet aux apprenants de donner une appréciation générale à la formation.

• Une rubrique "Observations" permet aux apprenants de noter un commentaire libre.

**7.5. Fiche « regard du formateur »**

La fiche en annexe III permet au formateur d’apporter son retour d’expérience sur les participants mais également sur le contenu de la formation. Cela participe à l’amélioration continue du processus de formation. Cette fiche est susceptible d’évoluer tout au long de la durée du marché. Le CFD informera le prestataire de tout changement sans qu’il soit nécessaire de réaliser un modificatif au présent CCP.

**6.6. Bilan – axes d'amélioration**

Une fois par an, au minimum, une réunion entre le titulaire et le CFD aura lieu pour faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration.

Le titulaire devra fournir à l’interlocuteur désigné un état des consommations à minima à chaque fin de semestre.

**6.7. Evaluation des connaissances dans le cadre des formations** dans le domaine de la gestion des stocks 

Une évaluation des connaissances acquises par chaque apprenant sera effectuée par le titulaire, sur demande du CFD, pendant et/ou à l'issue de la formation. Cette prestation pourra être demandée de façon complémentaire aux termes de base du marché.

Dans ce cas, le CFD communiquera au prestataire les informations nécessaires à la conception de l’épreuve et transmettra la programmation de l’épreuve, la durée et le nombre de candidats.

Les épreuves devront être sous forme de cas pratiques pour amener les apprenants à répondre à un certain nombre de questions et à résoudre des exercices afférents aux domaines ; le sujet de l’épreuve sera proposé avec un barème de notation détaillé et un corrigé-type, il devra être validé en amont par le responsable pédagogique du CFD.

La correction des épreuves par le titulaire fera l’objet d’une note entre 0 et 20 et d’une appréciation individuelle. La synthèse de ces éléments avec les copies corrigées devront parvenir au CFD dans les quinze jours suivant la date de réception des copies.

Par exception, l'intervenant remettra un avis sur chaque apprenant dont le comportement aura été anormal (discipline, absence de travail, comportement négatif ou autre critère laissé à la discrétion de l'intervenant).

**2ème partie – Règlement de la consultation**

Marché passé selon une procédure adaptée  
(article R.2123-1. 3° du code de la commande publique)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Action** | **Description** |
| **1** | **Accéder au dossier de consultation** | Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, [sur la plateforme des achats de l'Etat](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) (PLACE). Pas d’envoi papier. |
| **2** | **Renseigner sa candidature**, au choix | Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) puis à renseigner à l’aide de [l’outil en ligne disponible ici](https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre).  En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. |
| Ou via [les formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) |
| **3** | **Renseigner son offre** | Les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie ;  - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 7) ;  - l’attestation d’assurance ;  - les supports de cours des formations suivantes : Comment gérer des stocks ; Formation des magasiniers ; Structure des Coûts ;  - un RIB.  Les documents et informations doivent être rédigés en langue française |
| *Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :*  *- 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.*  *En cas de* ***cotraitance (groupement)****, 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.*  *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.*  *En cas de* ***sous-traitance,*** *présentation d'un sous-traitant à l'aide du* [*formulaire DC4*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) *dûment rempli et signé.*  ***Variantes interdites.***  ***Offres valables 120 jours*** *à compter de la date limite de remise de la dernière offre.* | |
| **4** | **Signature** | Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l’offre. |
| **5** | **Dépôt sur la PLACE** | L’ensemble des pièces doit être déposé sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) avant les date et heure indiquées sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 70 points | Sous-critère 1  Qualité de la formation, de son contenu et méthode pédagogique | Programme de formation : contenu et découpage, séquençage horaire de la formation, répartition théorique/pratique et études de cas et/ou exercices, pertinence des exercices et cas pratiques. (8 points) | Noté / 25 |
| Méthodes et outils pédagogiques proposés par rapport aux objectifs poursuivis (technique d’animation, pertinence et adaptation à la formation et au profil professionnel du stagiaire). (6 points) |
| Qualité des fiches pédagogiques (complétude, clarté de la fiche). (6 points) |
| Méthode et outils d’évaluation des prérequis de la formation (auto-évaluation du stagiaire…) et des acquis en cours et en fin de formation. (5 points) |
| Sous-critère 2 - Adéquation des moyens techniques | Qualité des supports de cours (mise en page, disposition, clarté, illustration, facilité d’utilisation). (10 points) | Noté / 15 |
| Outils numériques (présentation et accessibilité). (5 points) |
| Sous-critère 3 - Qualité du profil des intervenants et adéquation des moyens humains | La note sera calculée en effectuant la moyenne des notes obtenues dans l’évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre. | Noté / 15 |
| Expérience professionnelle en adéquation avec les domaines d’intervention en rapport avec l’objet du marché. Expérience moyenne des formateurs :  *• Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *• Entre 3 ans et 5 ans d’expérience : 3 points*  *• Au-delà de 5 ans d’expérience : 5 points* |
| Expérience dans l’animation de formation pour adulte en présentiel. Expérience moyenne des formateurs :  *• Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *• Entre 3 ans et 5 ans d’expérience : 3 points*  *• Au-delà de 5 ans d’expérience : 5 points* |
| Expérience dans l’animation de formation pour adulte en classe virtuelle. *Expérience moyenne des formateurs :*  *• Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *• Entre 3 ans et 5 ans d’expérience : 3 points*  *• Au-delà de 5 ans d’expérience : 5 points* |
| Sous-critère 4 - Qualité et adaptabilité dans la relation client | Modalités de mise en œuvre afin d’assurer un suivi administratif des demandes de formations. (4 points) | Noté / 10 |
| Moyens mis en œuvre quant aux modalités de gestion des incidents, d’annulation d’une formation, de report d’une formation. (6 points) |
| Sous-critère 5 - Délais de réponse | Délai de réponse pour lieux et dates sessions (comme précisé dans le cahier des clauses techniques à l’article 2.9, rappel le délai ne peut pas être supérieur à 10 jours) :  • de 0 à 5 jours = 5 points  • de 6 à 7 jours = 2 points  • de 8 à strictement inférieur à 10 jours = 1 point  • égal à 10 jours = 0 point | Noté / 5 |
| **Critère prix**  Noté sur 30 points | Le critère prix sera évalué de la manière suivante :  Le calcul du montant de l’offre est le suivant : (somme des prix TTC des postes 1 à 7 en intra-LA \* 0.5) + (somme des prix TTC des postes 1 à 7 en intra-LT \* 0.2) + (somme des prix TTC des postes 1 à 6 en distanciel \*0.2) + (somme des prix TTC Modification de la durée nominale des postes pour 0,5 et 1 jour \* 0.1)  Calcul de la note prix :  (calcul du montant de l'offre la plus basse / calcul du montant de l'offre examinée) X 30). | | Noté / 30 |

|  |
| --- |
| **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](http://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.

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ**
   * 1. **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 est conclu sans minimum et avec un maximum annuel de 71 250 € hors taxe.

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.

* + 1. **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.

* + 1. **Parties prenantes :**

**Acheteur :**

L’acheteur est représenté par le Directeur de la PFC-O. Il agit pour toutes les formalités de notification, de non-reconduction, de modifications, de suivi administratif et de résiliation du marché. Il procède à la notification de la révision des prix et traite du règlement amiable des litiges.

Contact :

Division Achats Publics - Bureau Achats Formation

Adresse postale : Quartier Foch, BP 22

Code postal : 35998

Ville : RENNES Cedex 9

Pays : France (FR)

E-mail : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

• **Les bénéficiaires** sont les suivants :

* Le centre de formation de la Défense (CFD)
* Les centres de Gestion Ministériels (CMG) suivants :
* CMG de Rennes ;
* CMG de Saint-Germain-en-Laye ;
* CMG d’Arcueil :
* CMG de Metz ;
* CMG de Bordeaux ;
* CMG de Lyon :
* CMG de Toulon.

L’acheteur donne délégation aux directeurs des organismes ci-dessous et leur service exécutant respectif afin de réaliser les actes d’exécution suivants pour les entités soutenues dans leur zone de compétence pour :

* l’émission des bons de commande ;
* l’établissement du service fait ;
* l’annulation ou la modification d’une prestation par l’acheteur ;
* l’établissement des pénalités ;
* les réfactions ;
* les paiements des factures.

|  |  |
| --- | --- |
| Organismes délégataires – services exécutants | Comptable assignataire |
| PFC Ouest  D041U5035 \* | DDFIP Finistère – 4 Square Marc Sangnier – CS 92839  29 228 Brest Cedex 2 |
| PFC Paris  D04666A078 \* | DDFIP Yvelines – 16 avenue de St Cloud  78018 Versailles Cedex |
| PFC Est  D0410U4057 \* | DDFIP Moselle – 1 rue François de Curel – BP 41 054  57036 Metz Cedex |
| PFC Sud-Ouest  D0410t7033 \* | DDFIP Finistère – 4 Square Marc Sangnier – CS 92839  29 228 Brest Cedex 2 |
| PFC Sud-Est  D04666B069 \* | DDFIP Loire – 11 rue Mi-carême  42007 Saint Etienne Cedex |
| PFC Sud  D0425xo083 \* | DDFIP Var – Place Besagne – BP 1409  83056 Toulon Cedex |

\* Code service exécutant à utiliser pour la facturation électronique

Il est possible d’ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d’un ordre service établi par la PFC O.

**Titulaire :**

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.

* + 1. **Langue :**

Toutes les réunions ou correspondances requièrent l’usage du français.

1. **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 (bordereau de prix unitaires 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/>

* + 1. **Bons de commande** :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par l’organisme délégataire, d’un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. 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 3 semaines 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 :

|  |  |
| --- | --- |
| * La référence inter correspondant au n°EJ (engagement juridique) chorus ; * Numéro et date de commande ; * Nature des prestations ; | * Date(s) exécution de la prestation ; * Lieu(x) d’exécution de la prestation ; * 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.

* + 1. **Annulation ou modification par l’acheteur :**

L’acheteur, sur demande du bénéficiaire, pourra modifier ou annuler une commande, sans indemnité, jusqu’à quinze jours avant le début de la prestation. Passé ce délai, une indemnité pourra être exigée par le titulaire au titre de dédommagement, il sera de 20% du montant HT de la commande.

* + 1. **Annulation ou modification par le titulaire :**

En cas d’annulation d’une prestation ayant fait l’objet d’un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours calendaires avant la date de début de prestation.

En cas d’annulation hors délais, il sera fait application de pénalités (cf. article V modalité de contrôle d’exécution/ 5.5 pénalités).

En cas d’annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du prestataire, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire (cf. article VII litiges – différends / 7.3 Résiliation).

1. **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.

1. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**
   * 1. **Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l’exécution du marché**

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 R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l’association de données à caractère personnel relatives 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.

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 du marché ayant un accès direct ou la possibilité d’un tel accès aux DCPM.

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

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 aux personnes, dans les plus brefs délais, l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait 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 du marché 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 entrainer la résiliation de plein droit du présent marché.

* + 1. **Informatique et libertés**

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 règlementation 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 ladite loi et ses textes d’application (annexe 6 au CCP).

* + 1. **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.

* + 1. **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 D8222-8 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.

* + 1. **Dispositif social du militaire blessé**

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent marché, il s’agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d’activité, le monde de l’entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l’entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d’assurer l’accueil en stage non rémunéré d’un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d’exécution du marché.

Il n’y a pas d’obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu’il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu’un militaire blessé est intéressé par un des domaines d’activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l’une ou plusieurs des modalités suivantes :

* une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;
* une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;
* une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution du marché.

En cas de groupement d’opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

Dès notification, l’acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

* Numéro du marché ;
* Date de notification ;
* Durée et date d’échéance ;
* Coordonnées du titulaire

Le titulaire s’engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d’évolution, les éléments suivants :

* les domaines d’activités qu’il propose pour la réalisation d’un stage ;
* la localisation des sites concernés par l’exécution du marché (département et commune en France) ;
* leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
* les coordonnées du référent entreprise qui est l’interlocuteur de l’Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu’un militaire blessé est intéressé par l’un des domaines d’activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l’ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d’exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s’assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n’est pas gratifié par l’entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

* d’accompagner le titulaire :
* dans l’expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l’entreprise ;
* de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
* d’identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d’activités proposés par le titulaire ;
* de s’assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
* d’informer l’acheteur :
* lors de la signature d’une convention de stage ;
* de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
* de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l’acheteur toute difficulté pour assurer l’accueil d’un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l’acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu’ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l’échéance du marché, Défense mobilité n’a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

1. **MODALITÉS DE CONTRÔLE D’EXÉCUTION**
   * 1. **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.

* + 1. **Service fait**

Le bénéficiaire 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 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 l’organisme délégataire, 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. L’organisme délégataire 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.

* + 1. **Restitutions financières périodiques**

Le titulaire est tenu à un suivi administratif et financier de l’accord-cadre qui lui est confié.

A ce titre, tous les semestres (date anniversaire de notification + 6 mois), il transmet à l’acheteur ([pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)) l’état des bons de commande réceptionnés permettant le suivi du maximum financier.

* + 1. **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 5 au présent marché et transmise à l’acheteur ([pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr)) afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

* + 1. **Pénalités**

Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n’exécute pas la prestation ou ne livre pas la fourniture dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| FAIT DECLENCHEUR | PENALITE |
| Retard : à partir du 2ème retard > 30 min sur une session (selon les horaires fixés sur le bon de commande). | 10% du montant HT de la facture |
| Non-respect du délai de fourniture des livrables – (cf article 5 « prestations attendues » des clauses techniques particulières) | 50 € par jour de retard |
| Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation | 20% du montant HT de la commande |
| A partir de la constatation du dysfonctionnement de la plateforme de classe virtuelle par le bénéficiaire, si la durée d’inaccessibilité > 4 heures. | 10% du montant HT de la commande (La formation devra être reprogrammée dans les 6 mois maximum sans frais supplémentaires pour l’administration et en concertation avec le bénéficiaire). |
| Non-respect du délai de réponse de planification des formations indiqué par le titulaire dans son offre | 50 € par jour de retard |

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

* + 1. **Réfactions**

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. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu’après qu’il a été mis à même de présenter ses observations. Il peut être décidé qu’une prestation n’ayant pas donnée satisfaction soit exécutée une nouvelle fois. Seule une de ces formations sera réglée. Une fiche indicent annexe 5 sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L’acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d’un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par mail. En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction sera adressée au titulaire. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l’objet d’un titre de perception.

* + 1. **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 (exécution aux frais et risques du titulaire).

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**
   * 1. **Contenu et forme des prix** :

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

* la documentation pédagogique ;
* les éventuels supports papiers ;
* les frais de déplacement ;
* tous les frais généraux, charges sociales ;
* les frais d'assurance et de garanties ;
* les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
* la production et l’envoi des support de cours au format papier ou format dématérialisée :
* la prestation d’animation de la formation.

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 (en annexe 4 du présent document).

* + 1. **Avance** :

Sauf refus du titulaire exprimé en 4ème 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.

* + 1. **Révision des prix** :

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

La révision s’effectue une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, par référence à l’indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (réf. n° 001565196) relevé sur le site [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr) de l’INSEE.

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

**P = P0 (ICHTrev-TS / ICHTrev-TS0)**

P = prix révisé hors TVA.

P0 = prix de l’offre hors TVA.

ICHTrev-TS = valeur du dernier indice définitif connu à la date anniversaire de notification du marché.

ICHTrev-TS0 = valeur ce de même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l’offre finale.

Il revient au titulaire de soumettre à l’acheteur les nouveaux prix révisés ainsi que le détail du calcul de ceux-ci, conformément à la formule ci-dessus, dans un délai d’un mois à compter de chaque date anniversaire du marché. La révision de prix est effective après accord écrit de l’acheteur et s’applique aux bons de commande émis au titre des prestations réalisées à compter de la date d’application de la révision de prix.

Toutefois, en l’absence d’envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 1 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.

* + 1. **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.

* + 1. **Contenu des factures** :

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l’absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

* la classification de l’entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
* **le numéro de service exécutant** de l’organisme émetteur du bon de commande ;
* 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 (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.**
  + 1. **Règlement du marché :**

Le mode de règlement 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 indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

* + 1. **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 €.

* + 1. **Clause de réexamen** :

Le présent marché peut faire l’objet, conformément à l’article R. 2194-1 du code de la commande publique, de modifications sur décision unilatérale de l’acheteur, formalisée par un ordre de service, dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessous :

* de changement de personne ayant le pouvoir d’engager le titulaire ;
* de changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique sous laquelle le titulaire exerce ;
* de changement de ses coordonnées postales ou bancaires ;
* de façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de l’accord-cadre ;
* d’évolution d’une ou plusieurs formations du présent accord-cadre, que ce soit sur le contenu ou sur la durée dans la limite de deux (2) jours en plus ou en moins.

Outre les variations de prix précitées, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

En cas de circonstances imprévisibles modifiant de manière significative les conditions d’exécution du marché, les parties pourront convenir des évolutions contractuelles par avenant, dans le cadre de l’article R2194-5 du code de la commande publique et selon les modalités précisées à l’article 25 du CCAG/FCS.

* + 1. **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.

1. **LITIGES - DIFFÉRENDS**
   * 1. **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](mailto: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](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

* + 1. **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.

* + 1. **Résiliation**

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, en, cas de résiliation du marché pour motif d’intérêt général, tels que la protection des intérêts financiers de l’Etat, les éventuelles restructurations ou réorganisation des services notamment mais pas exclusivement, aucune indemnité ne pourra être réclamée par le titulaire.

1. **DÉROGATIONS AU CCAG/FCS**

L’article 2.6.3 Récusation du personnel du titulaire par le bénéficiaire des clauses techniques particulières déroge à l’article 3.4.3 du 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.

**4ème 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. ;

**Formation dans le domaine de la gestion des stocks**

aux prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires annexé 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 commercial*  *dénomination sociale*  *adresses établissement et siège social (si différente de celle de l’établissement),*  *adresse électronique*  *numéros de téléphone numéro SIRET* | **Nom, prénom et qualité**  **du signataire** | **Lieu et date de signature +**  **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membre du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale* | Prestations exécutéespar 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*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*

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

***Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :***

*(Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente)*

|  |
| --- |
| **II. ATTRIBUTION** |

Le commissaire général de 2ème classe Marc LEMOINE,

directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,

attribue :

 le marché public

 à l’opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le ……………………

Signature

LISTE DES ANNEXES

Annexes :

* 1 : Fiche pédagogique ;
* 2 : Fiche d’évaluation de formation ;
* 3 : Fiche regard du formateur ;
* 4 : Bordereau des prix unitaires ;
* 5 : Fiche incident ;
* 6 : RGPD ;
* 7 : Cadre de réponse technique (à joindre avec l’offre).

Annexe 5 - Fiche incident

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’organisme : |  | Nom du titulaire : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de marché : |  | Date de l’accord-cadre : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | NATURE DE L’INCIDENT (ou des incidents) | Cocher la case  correspondante | | | | | | | | | | Détail DE l’incident (ou des incidents) | |
| - Non-respect du calendrier d’exécution des prestations | | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| - Prestations non effectuées | | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| - inadéquation du contenu pédagogique par rapport aux objectifs visés | | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| AUTRES MOTIFS : | | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| 2 | | Actions menées par la formation | Cocher la case  correspondante | | | | | | | | | Observations éventuelles | | |
| - remarque verbale au titulaire | | |  | | |  | | | |  | |  | | |
| - remarque écrite au titulaire  (document à joindre à la fiche d’incident) | | |  | | |  | | | |  | |  | | |
| AUTRES | | |  | | |  | | | |  | |  | | |
| (applications des dispositions prévues par le CCP | | |  | | |  | | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |
| 3 | Traitement du ou des incidents par le titulaire | | | Cocher la case  correspondante | | | | | | | | | Observations éventuelles | |
| - incident(s) traité(s) rapidement | | | |  | | | | | | | | |  | |
| et qui ne s’est (ne se sont) pas renouvelé(s) | | | |  |  | | | |  | | | |  | |
| mais qui s’est (se sont) renouvelé(s) | | | |  |  | | | |  | | | |  | |
| - incident(s) en cours de règlement | | | |  |  | | | |  | | | |  | |
| - incident(s) non réglé(s) à ce jour | | | |  |  | | | |  | | | |  | |
| **DESTINATAIRES :**   * PFC-O / Division Achats Publics   Section relations clients  Quartier Foch - B.P. n° 22 - 35998 **RENNES Cedex 9**  Téléphone : 02.23.44.53.99/ P.N.I.A : 821.351.53.99  Mail pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr   * Monsieur le Directeur de la société | | | | | | | | | A le  Signature du représentant de la personne publique  A le  Signature du représentant du titulaire | | | | | |



**MINISTÈRE DES ARMÉES**

**ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

**Protection des données à caractère personnel**

**-**

**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**

**Annexe n°6 - RGPD au cahier des clauses particulières**

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**.

1. **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.

1. **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) :

1. 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.

1. **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.

1. **Obligations du titulaire vis-à-vis du bénéficiaire**
2. **Confidentialité des données**

Le titulaire s'engage à traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font 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.

1. **Garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre des présentes clauses.
2. Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu des présentes clauses :

* 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.

1. **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**.
2. **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 minium 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 ;*

1. **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.

1. **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 durèglement européen sur la protection des données ou, à défaut, l’identité et les coordonnées d’un point de contact dédié à ces questions.

1. **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.

1. **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, etcontribuer à ces audits.

**ANNEXE 7 – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE (à compléter et à joindre à l’offre)**

**Réalisation de formation dans le domaine de la gestion des stocks**

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

# Il sera obligatoirement remis un mémoire technique 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.

**🖈Echantillons à fournir dans l’offre** :

1. Les supports de cours des formations suivantes : Comment gérer des stocks ; Formation des magasiniers ; Structure des Coûts ;
2. Un scénario pédagogique d’une formation en distanciel, au choix parmi les formations suivantes : Comment gérer des stocks ; Formation des magasiniers ;
3. Les fiches pédagogiques de chaque formation.

***Qualité de la formation, de son contenu et méthode pédagogique (Sous-critère 1)***

* Détailler le programme de chaque formation : les prérequis, le contenu pédagogique, la répartition théorie/exercices pratiques, le séquençage horaire de la formation, les thématiques abordées ainsi que les méthodes, le mode d’évaluation ;
* Méthode et outils pédagogiques mis à disposition des stagiaires ;
* Méthode et outils d’évaluation des prérequis de la formation et des acquis en cours et en fin de formation.

***Adéquation des moyens techniques (Sous-critère 2)***

* Qualité des supports de formation ;
* Descriptif des outils proposés par rapport aux objectifs poursuivis (pertinence et adaptation à la formation) ;
* Outils numériques pour les classes virtuelles.

***Qualité du profil des intervenants et adéquation des moyens humains (Sous-critère 3)***

* A présenter sous forme de CV recensant les compétences (formation, diplômes, certifications/qualifications détenues et leur durée de validité) et l’expérience (nb d’année) des formateurs en lien avec l’objet du présent accord-cadre. Seuls les CV des intervenants pressentis pour réaliser les formations objet du marché sont nécessaires ;
* Ces CV sont utilisés strictement dans le cadre de la présente consultation pour vérifier leur corrélation avec la demande de l’administration.

***Qualité et adaptabilité dans la relation client (Sous-critère 4)***

* Suivi administratif ;
* Gestion des incidents ;
* Descriptif des modalités d’annulation et de report de sessions.

***Délais de réponse (Sous-critère 5)***

* Délais de réponse suite aux sollicitations des bénéficiaires pour l’organisation des sessions (le délai ne pourra pas être supérieur à 10 jours article 2.9 des clauses techniques particulières).

**🖙Coordonnées utiles** :

Interlocuteur commercial en charge du suivi du marché :

Téléphone 🕿:

Mail @:

Service en charge des bons de commande :

Téléphone 🕿:

Mail @:

Service chargé de la facturation :

Téléphone 🕿:

Mail @: