

Rectorat de la
région
académique
Centre Val de
Loire

Délégation
régionale
académique à la
jeunesse, à
l'engagement et aux
sports

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(C.C.P.)

Référence de la consultation : REC45-2024-004

Objet : 2025-2026 délégation partielle de l'organisation des séjours de cohésion du service national universel (SNU) en Centre Val de Loire.

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DU CONTEXTE	5
1.1 Introduction	5
1.1.1 Le SNU est un projet pour la jeunesse.	5
1.1.2 Présentation du SNU en 2025 :	5
1.2 Pilotage et mise en œuvre	6
1.2.1 L'organisation structurelle du SNU.	6
1.2.2 Le niveau régional : déclinaison et coordination.	6
1.2.3 Le niveau départemental : mise en œuvre.	6
1.2.4 Les départements et collectivités d'outre-mer.	6
1.3 Séjour de Cohésion	6
1.3.1 Les objectifs et enjeux.	6
1.3.2 Les sessions du premier semestre de l'année 2025 dans la région académique Centre Val de Loire	7
2 OBJET DU MARCHÉ	8
2.1 Objet du marché	8
3 DOCUMENTS CONTRACTUELS	8
4 ALLOTISSEMENT, FORME ET PROCEDURE	9
4.1 Allotissement et effectifs cible	9
4.2 Forme et montant du marché	9
4.3 Procédure	10
5 DUREE DU MARCHÉ ET EXECUTION DES PRESTATIONS	10
6 REGLES D'ATTRIBUTION ET MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	11
6.1 règles d'attribution des bons de commande en accord cadre multi-attributaire	11
6.2 modalités d'émission des bons de commande	11
7 CONTENU ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	12
7.1 Le cadre juridique	12
7.2 Prestations exécutées par le titulaire, clause de réexamen et clause environnementale	12
7.2.1 Prestations exécutées par le titulaire	12
7.2.2 Clause de réexamen relative aux séjours.	13
7.2.3 Clause environnementale pour l'ensemble des lots	13
7.3 L'encadrement et la mise en œuvre du programme pédagogique	13
7.3.1 Constitution de l'encadrement	13
7.3.2 Formation des encadrants à la mise en œuvre d'un séjour de cohésion du SNU	14
7.3.3 Respect des principes de laïcité et de neutralité	15
7.3.4 Contraintes spécifiques au SNU	16
7.3.5 Gestion des frais médicaux et pharmacie	18
7.3.6 Respect du protocole sanitaire et signalement des événements grave	18
7.4 Les excursions et animations	19
7.5 le psc1	19
7.6 L'accompagnement des jeunes durant le transport aller et retour	19
7.7 la gestion administrative des séjours	19

7.8 La restauration en pension complète (cet article ne s'applique qu'aux lots 7 et 8)	19
7.8.1 Compositions des repas	20
7.8.2 Quantités servies	20
7.8.3 Menus spécifiques	23
7.8.4 Clauses environnementales relatives à la gestion des repas et des déchets	23
7.9 Nettoyage et entretien des locaux (cet article ne s'applique qu'aux lots 7 et 8)	23
7.10 L'hébergement (cet article ne s'applique qu'au lot 8)	23
7.10.1 Les chambres et sanitaires	24
7.10.2 Les salles de réunion	24
7.10.3 Autres locaux, prestations ou installations	24
8 EVALUATION EXTERNE ET RETOURS D'EXPERIENCE	25
9 ANNULATION D'UN SEJOUR	25
10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE	25
10.1 Obligations générales	26
10.2 Continuité de service	26
10.3 Obligations relatives au personnel	26
11 CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES	27
12 VERIFICATION ET CONTROLE DES PRESTATIONS	27
13 CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS	27
13.1 Par la région académique	27
13.2 Par le titulaire	27
13.3 Réunions de suivi	27
14 PENALITES	28
15 PRIX DU MARCHE	29
15.1 Contenu des prix	29
15.2 Forme des prix	29
15.3 Révision des prix	29
16 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION	31
16.1 Facturation	31
16.2 Délais de paiement	32
16.3 Avance obligatoire	32
16.4 Avance non obligatoire	33
16.5 Acomptes	33
16.6 Cession ou nantissement des créances	33
16.7 clause de réexamen relative au montant maximal de chaque lot.	33
17 DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE	33
17.1 Assurances	33
17.2 Informations nécessaires à la déclaration du séjour en tant qu'accueil collectif de mineurs (cet article ne concerne que le lot 8).	34
17.3 Justificatifs sociaux	34
17.4 En cas de modifications relatives au titulaire du marché	34
17.4.1 Changement de dénomination sociale du titulaire	34

17.4.2	Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire-----	34
18	UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE -----	35
19	RESILIATION-----	35
20	SOUS-TRAITANCE-----	35
21	DIFFERENDS ET LITIGES -----	35
22	DEROGATIONS -----	36

PREAMBULE

Dans le cadre du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et de ses annexes :

- L'acheteur (représenté par le recteur de la région académique Centre Val de Loire) est désigné sous l'appellation « la région académique » ou rectorat ou rectorat de la région académique ;
- Les entreprises, les associations ou les groupements d'opérateurs retenus pour exécuter les prestations sont désignés sous l'appellation « le(s) titulaire(s) » ;
- Les jeunes mineurs de 15 à 17 ans qui participent au séjour de cohésion sont désignés par le terme de « volontaires » ;
- Les sites d'hébergement et de restauration qui accueillent les volontaires mineurs et les encadrants sont désignés sous l'appellation « centre », « centre de séjour » ou « centre d'hébergement ».
- Les classes labellisées « classes et lycées engagés » sont appelés CLE

1 PRESENTATION DU CONTEXTE

1.1 INTRODUCTION

1.1.1 Le SNU est un projet pour la jeunesse.

Le service national universel (SNU) est un service civil, proposant aux jeunes un temps de citoyenneté active, émancipatrice et valorisante. Il se veut utile à chaque jeune comme à la société française. Il est conçu comme un jalon dans le parcours de chaque jeune vers la citoyenneté, et un accélérateur dans leur engagement au service des autres et de la Nation.

Il a pour objectifs de :

- Renforcer la résilience de la Nation, en permettant aux jeunes d'acquérir les connaissances et compétences pratiques qui leur donnent la capacité de réagir en cas de crise.
- Développer la cohésion nationale, en favorisant le sentiment d'appartenance à la Nation et d'identification aux valeurs de la République.
- Promouvoir une culture de l'engagement, en permettant à chaque jeune de vivre une expérience d'engagement porteuse de sens, autour des grands enjeux contemporains : esprit de défense, transition écologique, solidarité et égalité des chances.

1.1.2 Présentation du SNU en 2025 :

Le SNU constitue un temps de rassemblement, de mixité sociale et territoriale.

Il s'adresse aux jeunes entre 15 et 17 ans et se décline actuellement en quatre temps successifs :

1. **Une phase d'information préalable et un temps de préparation**, visant à informer les familles et à préparer l'engagement des mineurs qui s'inscrit dans le cadre du parcours citoyen de l'élève ;

Un séjour de cohésion de onze ou douze jours en hébergement collectif (phase 1 du SNU) qui est l'objet du présent marché et dont les objectifs sont décrits à l'article 1.3.1.

2. **Une mission d'intérêt général**, réalisée dans le territoire du jeune volontaire dans l'année qui suit le séjour de cohésion, fondée sur des modalités de réalisation variées, d'une durée de 12 jours continus ou perlés (84h)

et/ou

La possibilité **d'un engagement volontaire** pendant une période allant de 3 à 12 mois, visant à permettre à ceux qui le souhaitent de s'engager de façon plus pérenne et personnelle pour le collectif (phase 2 du SNU). Cet engagement s'articule principalement autour des dispositifs d'engagement existants (service civique, réserve civique, réserves opérationnelles de la police nationale, des armées et de la gendarmerie nationale, jeunes sapeurs-pompiers volontaires, corps européen de solidarité, service militaire volontaire (SMV), service militaire adapté (SMA) dans les outre-mer, etc.). Elle peut être réalisée entre 16 et 25 ans.

Il est souligné que les volontaires accueillis vivent des parcours différents. Ils sont parfois en situation de fragilité scolaire ou sociale, résident en zone rurale, urbaine, en quartier politique de la ville. Ils feront pour certains une première expérience de départ « sans les parents » et en dehors de leur cadre de vie habituel. Une attention est portée pour rendre le parcours SNU accessible à chacun, en particulier pour les jeunes connaissant des besoins éducatifs particuliers ou ceux en situation de handicap.

Le séjour de cohésion s'inscrit dans un continuum des apprentissages, en complément des :

- Connaissances et compétences acquises pendant le temps scolaire notamment de l'enseignement moral et civique (EMC) et ses quatre grands piliers. Le séjour de cohésion tend à donner une matérialisation concrète à ces apprentissages.
- Parcours éducatifs et notamment du parcours citoyen de l'élève.
- Compétences acquises hors du cadre scolaire, notamment à travers des temps d'engagement personnel (engagement associatif, dispositifs tels les Jeunes sapeurs-pompiers ou les Cadets de la sécurité civile par exemple).

1.2 PILOTAGE ET MISE EN ŒUVRE

1.2.1 L'organisation structurelle du SNU.

La délégation générale au service national universel est responsable de l'organisation générale et du pilotage national du SNU : elle travaille en relation avec les autres ministères concernés et avec le concours d'autres services du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Chaque niveau organisationnel constitue et anime des instances de pilotage intéressant les divers acteurs concernés à son échelon.

1.2.2 Le niveau régional : déclinaison et coordination.

Sous l'autorité du Recteur de région académique, le Délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) coordonne les services au niveau régional (mobilisation et articulation des services de l'Etat en région) et départemental (soutien de l'action des équipes départementales). Il veille à l'élaboration et au suivi budgétaire, ainsi qu'à l'animation des différents acteurs régionaux concernés. La coordination du SNU est assurée par un comité de pilotage, co-présidé par le Recteur de région académique et le Préfet et composé des services régionaux de l'Etat et des partenaires du SNU.

1.2.3 Le niveau départemental : mise en œuvre.

La mise en œuvre du SNU au niveau départemental est placée sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie – Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et du préfet du département, Ils s'appuient sur le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), et assurent la coordination des acteurs dans le cadre d'un comité de pilotage départemental.

Le chef de projet départemental est l'interlocuteur de proximité du titulaire pour la mise en œuvre de l'objet du marché (article 2.1)

1.2.4 Les départements et collectivités d'outre-mer.

Compte-tenu de leurs spécificités, les services de l'Etat de l'Outre-Mer feront l'objet d'une organisation particulière de leurs structures ; les régions monodépartementales, le département de Mayotte, la Guyane disposant d'une organisation spécifique et les autres territoires s'appuyant, selon les textes qui les régissent, sur les collectivités territoriales.

1.3 SEJOUR DE COHESION

1.3.1 Les objectifs et enjeux. Le séjour de cohésion du Service National Universel est organisé comme un temps pédagogique et d'ouverture permettant la mise en œuvre concrète de ses objectifs :

- Développer la cohésion nationale, en favorisant le sentiment d'appartenance à la Nation et d'identification aux valeurs de la République.
- Renforcer la résilience de la Nation, en permettant aux jeunes d'acquérir les connaissances et compétences pratiques qui leur donnent la capacité d'intervenir en cas de crise.
- Promouvoir une culture de l'engagement, en permettant à chaque jeune de vivre une expérience d'engagement porteuse de sens, autour des grands enjeux contemporains : esprit de défense, transition écologique, solidarité et égalité des chances.

Le séjour de cohésion peut être réalisé à titre individuel ou dans le cadre d'un projet de classe dite « classes et lycées engagés » (CLE). Le cas échéant, Le titulaire doit être en mesure d'assurer les prestations à destination des volontaires inscrits individuellement comme celles prévues pour les participants des classes et lycées engagés » (CLE).

Le séjour de cohésion permet d'engager une réflexion sur l'engagement volontaire.

L'ambition portée par le service national universel (SNU) appelle à faire vivre le lien entre la phase de cohésion et les différents dispositifs d'engagement, afin de répondre au désir des volontaires de poursuivre leur engagement au service de l'intérêt général après le séjour de cohésion. Qu'elle repose sur un engagement de courte durée (mission d'intérêt général) ou de longue durée (service civique, réserves, etc.), l'enjeu de la phase d'engagement réside dans la réalisation d'un parcours construit et consolidé par chaque jeune lui-même à partir d'une offre identifiée et accessible notamment via la plateforme www.snu.gouv.fr.

Outre la mission d'intérêt général (MIG), cette offre comprend les dispositifs de volontariat, le service civique, les réserves opérationnelles, les réserves civiles, l'engagement bénévole au titre de la réserve civique. Il appartient aux équipes territoriales en charge du SNU d'enrichir cette offre par les opportunités locales¹ identifiées auprès des collectivités territoriales, des associations, des corps en uniforme et d'en faire la promotion au cours du séjour de cohésion.

Les outils existants en matière de reconnaissance du volontariat et du bénévolat seront adaptés le cas échéant au niveau national et utilisés dans le cadre du SNU.

Les séjours de cohésion font l'objet d'un cadrage national constitué, du règlement intérieur, du guide des contenus et des éléments annuels de cadrage de la DG SNU. Ce cadrage national s'applique à tous les séjours, qu'ils soient gérés par les services de l'Etat ou délégués à un prestataire.

1.3.2 Les sessions du premier semestre de l'année 2025 dans la région académique Centre Val de Loire

Le rectorat de la région académique Centre - Val de Loire est responsable de l'organisation des séjours.

Au premier semestre 2025, les séjours de cohésion sont organisés sur douze jours pleins et les sessions se tiennent selon le calendrier ci-dessous sous réserve des inscriptions effectives des publics attendus.

Session n°1 : du 10 au 21 février 2025 (volontaires individuels- Hors Temps Scolaire (HTS))

Session n°2 : du 17 mars au 28 mars 2025 (Classes et lycées engagés (CLE)

Session n°3 : du 7 avril au 18 avril 2025 (HTS)

Session n°4 : du 14 au 25 avril 2025 (HTS)

Session n°5 : du 12 avril au 23 mai 2025 (CLE)

Session n°6 : du 16 juin au 27 juin 2025 (HTS)

Session n°7 : du 4 au 15 juillet 2025 (HTS)

Les sessions du second semestre 2025 et de l'année 2026 sont communiquées aux titulaires au fur et à mesure qu'elles sont connues par le rectorat par messagerie électronique. Chaque titulaire informe en retour le rectorat de ses disponibilités.

¹ Exemples d'offres possibles et à solliciter

- service civique ;
- volontariat de solidarité internationale ;
- corps européen de solidarité ;
- engagements au titre des réserves des armées, de la gendarmerie ou de la police ;
- engagement dans le service militaire adapté (SMA) pour les jeunes ultramarins ;
- volontariats au sein des sapeurs-pompiers ;
- engagement bénévole dans le secteur associatif.

2 OBJET DU MARCHE

2.1 OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet de confier partiellement l'organisation des séjours de cohésion du service national universel (SNU) à des opérateurs économiques (lots départementaux de prestation d'encadrement et animation, lot régional de prestations d'encadrement animation restauration et entretien des locaux, lot régional de prestations d'encadrement, animation, restauration et hébergement), pour les sessions 2025-2026, en région académique Centre - Val de Loire.

Les prestations des lots départementaux (lots 1 à 6) portent sur l'encadrement, les inventaires, distribution et restitution des tenues, la définition du projet pédagogique et du programme des activités, la mise en œuvre des activités, excursions et animations ; la mise en œuvre du PSC1, la formalisation et transmission des signalements éventuels ; la participation au RETEX national par l'outil numérique qui sera fourni.

Les prestations du lot 7 (périmètre régional) portent sur l'encadrement, les inventaires, distribution et restitution des tenues la définition du projet pédagogique et du programme des activités, la mise en œuvre des activités, excursions et animations, la mise en œuvre du PSC1, la formalisation et transmission des signalements éventuels ; la participation au RETEX national par l'outil numérique qui sera fourni., **la réalisation des prestations de restauration dans des locaux mis à disposition et équipés en matériel de cuisine, salle de restauration (lycées notamment) et l'entretien des locaux d'hébergement (y compris salles de réunion , sanitaires, locaux sportifs) et de restauration.**

Les prestations du lot 8 (périmètre régional) portent sur l'encadrement, les inventaires, distribution et restitution des tenues la définition du projet pédagogique et du programme des activités, la mise en œuvre des activités, excursions et animations ; la mise en œuvre du PSC1, la formalisation et transmission des signalements éventuels ; la participation au RETEX national par l'outil numérique qui sera fourni, **la réalisation des prestations d'hébergement et de restauration.**

3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Pour chaque lot, les accords-cadres sont constitués par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe portant « bordereau des prix » ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses X annexes ;
 - annexe 1 : RGPD ;
 - annexe 2 : relative au règlement intérieur ;
 - annexe 3 : relative au guide des contenus ;
 - annexe 4 : format d'encadrement par taille de centre ;
 - annexe 5 : guide de bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs ;
 - annexe 6 guide de bonnes pratiques vigilance attentats les bons réflexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire et ses annexes.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

4 ALLOTISSEMENT, FORME ET PROCEDURE

4.1 ALLOTISSEMENT ET EFFECTIFS CIBLE

La consultation se répartit en 8 lots en application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique. L'intitulé des lots est mentionné ci-dessous.

- Lot 1 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département du Cher (2025-2026)
- Lot 2 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département de l'Eure et Loir (2025-2026)
- Lot 3 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département de l'Indre (2025-2026)
- Lot 4 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département de l'Indre et Loire (2025-2026)
- Lot 5 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département de Loir et Cher (2025-2026)
- Lot 6 Animation pédagogique et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel dans le département du Loiret (2025-2026)
- Lot 7 Restauration, entretien des locaux, animation et encadrement de séjours de cohésion du Service National Universel en région Centre Val de Loire (2025-2026)
- Lot 8 Accueil, animation et encadrement de séjours de cohésion du Service national Universel en région Centre Val de Loire (2025-2026)

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un ou plusieurs marchés.

4.2 FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique et s'exécutant par bons de commande.

Chaque lot est **multi-attributaires** :

- **Le nombre maximum d'attributaires pour les lots 1 à 6 est limité à 3.**
- **Pour les lots, 7 et 8, le nombre maximum d'attributaires est limité à 2.**

Il n'y a pas de montant minimal et le montant maximal HT de la consultation s'établit à : 24 356 069 euros

Chaque lot est conclu sans montant minimal et avec un montant maximal sur la durée totale du marché.

Détail des montants prévisionnels et des montants maximums de chaque lot Détail du montant maximum par attributaire					
N° de lot	Montant prévisionnel * en HT du Lot n°	Montant maximum en euros HT			
		Pour l'attributaire n°1	Pour l'attributaire n°2	Pour l'attributaire n°3	Du lot
1	1 539 482	1 539 482	1 539 482	1 539 482	4 618 446
2	590 750	590 750	590 750	590 750	1 772 250
3	606 040	606 040	606 040	606 040	1 818 120
4	696 390	696 390	696 390	696 390	2 089 170
5	427 493	427 493	427 493	427 493	1 282 479
6	551 872	551 872	551 872	551 872	1 655 616
7	2 251 200	2 251 200	2 251 200		4 502 400
8	3 308 794	3 308 794	3 308 794		6 617 588
Tot al	9 972 021				24 356 069

* Le montant prévisionnel est calculé sur la base de la dotation budgétaire attendue pour la région académique Centre Val de Loire (695 euros TTC par jeune accueilli pour les postes animation et encadrement hors temps scolaire, 829 euros TTC par jeune accueilli pour les postes animation et encadrement des séjours clés, 1005 euros TTC par jeune accueilli pour les postes restauration, entretien des locaux, animation et encadrement, 1445 euros par jeune accueilli pour les postes hébergement, restauration, animation et encadrement hors temps scolaire, 1579 euros TTC par jeune accueilli pour les postes hébergement, restauration, animation et encadrement des séjours clés..

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 6 du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

4.3 PROCEDURE

La consultation est passé selon une procédure adaptée, en application des dispositions des articles L2123-1-2° et R2123-1-3° du Code de la commande publique (services sociaux et autres services spécifiques).

Codes CPV associés :

98133100-5 (services d'appui relatifs au développement de l'esprit civique et aux équipements collectifs)
55200000-2 campings et autre hébergement non hôtelier.
55510000-8 Services de cantine
55242000-4 services de centres de vacances
50700000-2 Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.

5 DUREE DU MARCHÉ ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Chaque accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 12 mois.

Pour chaque lot, l'exécution des prestations débute à la date de réception du bon de commande correspondant.

6 REGLES D'ATTRIBUTION ET MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE

6.1 REGLES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE EN ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRE

Chaque accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande Chorus successifs selon les besoins à satisfaire pendant toute la durée de validité du marché.

L'attribution des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence. Les commandes sont réparties entre les titulaires, selon les modalités qui suivent.

Règle n°1 :

Le titulaire le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres est appelé titulaire de rang 1, le deuxième est appelé titulaire de rang 2, le troisième est appelé titulaire de rang 3.

Règle n°2 :

Chaque titulaire communique ses disponibilités avec son offre pour le premier semestre 2025, puis il s'engage à communiquer semestriellement ses disponibilités, à la requête de la région académique, pour les semestres suivants.

Règle n°3 :

Au fur et à mesure des décisions de mise en œuvre effective des séjours par la région académique, les titulaires sont contactés en fonction des disponibilités qu'ils ont préalablement indiquées et selon leur rang de classement, en cascade. Après confirmation de leur part du maintien de leur disponibilité sur le séjour concerné, il y a établissement du bon de commande.

Ainsi, si le titulaire de rang 1 a indiqué des disponibilités pour une session donnée, il est sollicité en premier.

S'il n'a pas indiqué de disponibilités pour cette session ou s'il ne les confirme pas et si le titulaire de rang 2 a indiqué des disponibilités pour cette même session, alors le titulaire de rang 2 est sollicité.

Si les titulaires de rang 1 et 2 n'ont pas communiqué ou confirmé de disponibilités pour une session, le titulaire de rang 3 est sollicité.

Règle n°4 :

Si aucun des titulaires n'a de disponibilité pour une session donnée, ou si la région académique n'a pas de prestataire disponible simultanément pour assurer les prestations d'encadrement et d'animation requises pour l'organisation d'un séjour, ils perdent alors leur exclusivité et la région académique Centre Val de Loire peut faire appel dans le respect de règles de la commande publique à un autre fournisseur.

Règle n°5 :

Au vu du nombre de préinscrits et des capacités des titulaires, la région académique peut mettre en œuvre plus d'un séjour pour une même session dans un même département. Il est alors fait appel aux autres titulaires suivants, ayant des disponibilités, dans l'ordre de leur rang de classement.

6.2 MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE

La personne habilitée à émettre des bons de commande est l'acheteur ou toute personne ayant reçu délégation.

Le représentant de l'acheteur transmet au titulaire les bons de commande selon les différentes modalités suivantes :

- par courrier papier avec accusé de réception ;
- par courrier électronique.

En cas d'envoi du bon de commande par courrier électronique, le titulaire est réputé l'avoir reçu au plus tard dans un délai d'un (1) jour ouvré suivant sa date d'envoi.

Les bons de commande sont valorisés à partir des tarifs contractuels de chaque accord cadre, des conditions consenties, des quantités à livrer / exécuter et du régime fiscal applicable.

Il est précisé sur le bon de commande, ou sur le document l'accompagnant, les renseignements suivants :

- la dénomination du service émetteur et son adresse ;
- la date d'émission et le numéro du bon de commande ;
- la référence du marché mentionnant explicitement son numéro ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du service destinataire de la facture ;
- l'adresse de livraison ou d'exécution de la prestation ;
- la désignation précise et détaillée des prestations ;
- la date de livraison ;
- le montant total hors taxe et toutes taxes comprises, ainsi que le taux de TVA utilisé.

Les délais maximaux d'exécution prévus par les bons de commande sont conformes aux documents contractuels régissant le présent marché. Dans l'hypothèse où le délai d'exécution dépasse la fin de validité du marché, ce délai ne peut excéder 2 mois à compter de la fin de validité du marché.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande pour émettre des observations.

7 CONTENU ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 LE CADRE JURIDIQUE

Le titulaire met en œuvre le séjour de cohésion du SNU organisé par la région académique conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (L227-4) et du cahier des charges du SNU.

Lorsque le séjour de cohésion défini par l'article R113-1 du code du service national constitue une catégorie d'accueil collectif de mineurs (ACM) les modalités de déclaration, d'encadrement, d'organisation et de contrôle font l'objet de dispositions réglementées auxquelles est assujéti le titulaire du marché.

Pour le lot 8, les sites d'hébergement et de restauration proposés par le titulaire dans le cadre du présent marché font l'objet par la région académique (DRAJES) d'une déclaration auprès du Préfet du département au titre des locaux hébergeant un Accueil Collectif de Mineur (ACM). A ce titre, les services de la SDJES, procéderont aux vérifications d'usage.

7.2 PRESTATIONS EXECUTEES PAR LE TITULAIRE, CLAUSE DE REEXAMEN ET CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

7.2.1 Prestations exécutées par le titulaire

Chaque titulaire fournit selon le lot pour lequel il a été retenu :

1. Lots 1 à 8 : l'encadrement des jeunes sur toute la durée du séjour incluant l'exécution du programme éducatif et pédagogique en conformité avec le guide des contenus fourni en annexe du CCP, la fourniture de matériel nécessaire au déroulement du séjour, la gestion des tenues (inventaire, commande, restitution), l'avance des frais médicaux et de pharmacie, le respect du protocole sanitaire et événements graves ;
2. Lots 1 à 8 : l'accompagnement des volontaires, durant les trajets aller et retour entre les points de rassemblement dans les régions d'origine et les lieux de séjour, par les encadrants
3. Lots 1 à 8 : l'organisation des retours individuels à domicile des volontaires, décidés en lien avec les chefs de projet départementaux, notamment pour des motifs sanitaires ou disciplinaires. (cf nouveau règlement intérieur fourni en annexe)
4. Pour le lot 7, la réalisation des prestations de restauration et d'entretien des locaux loués ou mis à disposition dans le cadre d'une convention d'occupation (cas de l'hébergement en EPLE...)
5. Pour le lot 8, l'hébergement des jeunes et de leurs encadrants (et les frais liés tels que blanchissage, fournitures de produits d'hygiène ainsi que la restauration en pension complète des jeunes et de leurs encadrants et la mise à disposition 24H/24, de locaux et d'infrastructures extérieures adaptées au programme pédagogique du séjour.

L'ensemble des prestations doit respecter la réglementation en vigueur liée à l'hygiène alimentaire et les protocoles Covid pour l'accueil collectif en hébergement et restauration, ainsi que la pratique d'activités collectives, notamment sportives.

L'organisation et la prise en charge du transport, aller et retour, des volontaires entre le lieu de rassemblement et le centre de séjour, ne relève pas du périmètre du présent marché.

De même, la fourniture des tenues « SNU » pour les encadrants et les volontaires ne relève pas du périmètre du présent marché. Un lien sera établi par l'intendant avec le fournisseur national pour organiser les livraisons, inventaires, distribution aux volontaires, réassort et restitution d'une partie des tenues.

Aucun jour de préparation du site et aucun jour de rangement du site n'est prévu au titre de l'accord cadre.

L'acheminement des jeunes au centre et leur retour sont assurés par la région académique, avec le concours des familles, en cas d'affectations de proximité (notamment pour les publics à besoin particulier).

7.2.2 Clause de réexamen relative aux séjours.

La région académique peut décider de l'exécution de la présente clause de réexamen dans le cas d'une modification des dates de séjours pour des contraintes extérieures, de transport notamment. Ces modifications donnent lieu à la passation d'un avenant entre le rectorat et le titulaire.

Si la modification entraîne un allongement ou une réduction de la durée des séjours, les UO forfaitaires calculées sur la base d'un séjour de 12 jours et de 11 jours de pension complètes sont recalculées au prorata de la nouvelle durée.

La clause de réexamen ne s'applique pas en cas d'annulation d'un séjour. Il est en cependant prévu une indemnisation dans ce cas (cf. l'article 9)

7.2.3 Clause environnementale pour l'ensemble des lots

Le titulaire privilégie dans la mesure du possible pour les déplacements réalisés dans le cadre des prestations (déplacement pour les activités du programme pédagogique, déplacement de ses personnels...) les déplacements à pied, en vélo ou par les transports en commun.

Lorsque cela n'est pas possible, le titulaire propose une organisation permettant d'optimiser les déplacements en recourant notamment à des transports collectifs ou partagés ou encore moins sujets à émission de carbone (électriques, hybrides...).

Le titulaire tient à jour un registre des déplacements avec le nombre de personnes concernées et le moyen de transport utilisé et le met à disposition du chef de projet départemental.

7.3 L'ENCADREMENT ET LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME PEDAGOGIQUE

7.3.1 Constitution de l'encadrement

Tout le personnel est recruté et rémunéré par le titulaire pendant la prestation d'accompagnement et le séjour des jeunes (12 jours en tout) et pendant la période de formation organisée par la Région académique pour les nouveaux personnels, si elle a lieu (maximum 3 jours).

Le titulaire organise l'encadrement du séjour conformément au modèle d'encadrement en annexe du CCP :

- La direction du centre est assurée par un chef de centre et un ou deux adjoints suivant la taille du centre.
 - Elle s'appuie sur des cadres spécialisés qui font partie de l'équipe de direction :
 - le cadre de santé ou référent sanitaire appuie et conseille l'équipe de direction en matière de politique de santé et de bien-être des jeunes participant au séjour de cohésion ; il assure la surveillance médicale.
- Ces missions sont exercées par un ou une infirmier-ère diplômé(e) d'Etat ou à défaut par un/une assistant(e) sanitaire répondant aux conditions de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs, mentionné à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles (minimum requis : AFPS/PSC1).
- l'intendant assure la gestion financière et matérielle du centre où se déroulent les séjours de cohésion ;
 - le référent pédagogique et cohésion conçoit, organise et vient mettre en œuvre des activités de cohésion dans le cadre du projet pédagogique. Il est chargé de renforcer le *continuum* éducatif des séjours en veillant à fonder, autant que possible, l'ensemble des activités sur la mise en activité et la cohésion.

- Un ou plusieurs cadres de compagnie (une compagnie est composée de 3 à 6 maisonnées)

Le cadre de compagnie est responsable de l'encadrement de la vie courante de la compagnie. Il dirige l'action des tuteurs et résout les éventuelles difficultés rencontrées par la compagnie, notamment disciplinaires.

- Le référent de « vie collective »,

Il n'est pas rattaché à une maisonnée et ne fait pas partie des cadres spécialisés, mène des actions de prévention pour sécuriser l'inclusion de tous les jeunes et prévenir les risques de rupture de séjour. Il vient en appui du cadre sanitaire. Il coordonne l'organisation du conseil de vie du séjour et la mise en place des créneaux de démocratie interne.

- Un tuteur de maisonnée (une maisonnée est composée de 14 jeunes).

Chaque maisonnée est animée par un tuteur, chargé de l'encadrement de proximité des volontaires. Placé sous l'autorité du cadre de compagnie, il fait vivre la discipline courante, mobilise les volontaires en vue des activités prévues et des services confiés à leur maisonnée, et s'assure de la bonne participation au quotidien des volontaires en situation de handicap ou présentant des problèmes de santé. Le tuteur crée les conditions propices à l'objectif de brassage et de cohésion, il veille à susciter un esprit d'appartenance, par exemple au travers de signes de reconnaissance de la maisonnée, qui peuvent faire l'objet d'activités dédiées. En cas de difficulté, il rend compte au cadre de compagnie ou à son adjoint. Les tuteurs peuvent également, selon leurs compétences et le projet pédagogique mis en œuvre, participer à l'animation de certaines activités.

Le chef de centre est recruté avec l'accord préalable du chef de projet SNU du département du territoire concerné. Les autres personnels sont recrutés par le titulaire qui peut associer le chef de projet SNU du département concerné et le chef de centre à leur recrutement.

L'encadrement est composé d'une pluralité de compétences avec des personnes disposant d'une expérience dans les armées, dans les établissements de l'Éducation nationale et au sein des fédérations et association d'éducation populaire.

La qualification de l'équipe encadrante doit respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière de qualification des encadrants d'accueils collectifs de mineurs.

L'honorabilité de tous les encadrants et intervenants mobilisés dans la cadre des séjours de cohésion est systématiquement contrôlée avant leur formation, via le système d'information relatif aux accueils collectifs des mineurs.

A cette fin le titulaire communique les noms, prénoms, civilités, dates lieux de naissance et diplômes de tous les encadrants et intervenants au chef de projet départemental.

Cette application permet à l'organisateur du séjour de vérifier la présence éventuelle de l'encadrant sur la liste des cadres interdits d'exercer (CADINT). Il permet également l'interrogation automatisée de l'extrait B2 du casier judiciaire (B2) et du fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).

7.3.2 Formation des encadrants à la mise en œuvre d'un séjour de cohésion du SNU

Le suivi du programme de formation pour toute l'équipe encadrante est essentiel à la réussite du projet. La formation vise à créer un « esprit SNU » qui fédère les expériences et les cultures de cadres aux parcours professionnels différents tout en leur donnant les informations et les compétences nécessaires pour remplir leur mission dans un cadre d'emploi nouveau.

Une formation nationale des chefs de centre et des adjoints est organisée à Poitiers. Le chef de centre et son adjoint peuvent participer à cette formation. Les frais de la formation, de l'hébergement et de la restauration sur place sont pris en charge par la région académique mais ne font pas l'objet de ce marché

Un webinaire national à l'attention des chefs de centre est également organisé par la DG SNU.

Un schéma régional de formation pour les nouveaux membres de l'équipe encadrantes peut s'ajouter à ce programme, sur la base du volontariat de participation, et dans un objectif de professionnalisation et de fidélisation des équipes. Calendrier et contenu sont fournis en fin d'année 2024. Ce temps de formation régional ne peut excéder trois jours

Le titulaire a à sa charge les frais de transport jusqu'au site de la formation ainsi que la rémunération des encadrants.

7.3.3 Respect des principes de laïcité et de neutralité

7.3.3.1 Obligations liées à la participation à l'exécution d'un service public pour le titulaire

Le présent marché confie au titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- de respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public objet du présent marché, le titulaire veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction :

- s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le règlement intérieur des centres garantit le respect du principe de laïcité par les volontaires. Le port de signes religieux ostensibles et la pratique collective du culte sont interdits pendant les temps collectifs. Un espace spécifique aménagé dans les centres d'hébergement permet le recueillement individuel. Les rites liés à l'exercice d'un culte peuvent bénéficier d'aménagement, tant que la santé et la sécurité des mineurs n'en sont pas menacées, ou que les fonctionnement et coût du séjour n'en sont pas sensiblement perturbés.

Le titulaire communique à l'acheteur les mesures qu'il met en œuvre afin :

- d'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- de remédier aux éventuels manquements.

7.3.3.2 Obligations liées à la participation à l'exécution d'un service public pour les sous-traitants, co-traitants, intervenants

Le titulaire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du présent marché respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure notamment que les contrats de sous-traitance conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

Le titulaire communique au rectorat chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution du service public. Ces contrats sont transmis à l'acheteur en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant, sous peine de refus du sous-traitant.

7.3.3.3 Signalement des manquements aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Le titulaire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent.

Cette information mentionne également les coordonnées des personnes référentes :

DRAJES Centre Val de Loire : <js-snu@ac-orleans-tours.fr>

Par ailleurs, le titulaire informe sans délai la région académique des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

7.3.3.4 Conséquences individuelles et contractuelles

Lorsqu'elles ont méconnu les principes d'égalité, de laïcité ou de neutralité, la région académique peut exiger que les personnes affectées à l'exécution du service public soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le titulaire veille à ce que cette prérogative lui soit reconnue par les clauses des contrats de sous-traitance concernés.

Lorsque le titulaire méconnaît les obligations susvisées, la région académique le met en demeure d'y remédier dans le délai qu'il lui prescrit.

Si la mise en demeure s'avère infructueuse, la région académique se réserve la faculté :

- soit de prononcer la résiliation du présent marché pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques ;
- soit d'appliquer au titulaire, par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, une pénalité forfaitaire de 500 euros par jour, puis, en cas de manquement persistant, de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques.

7.3.4 Contraintes spécifiques au SNU

Le titulaire et ses personnels et notamment les encadrants sont garants du respect du cahier des charges, du projet pédagogique et du règlement intérieur commun des centres du SNU (fourni par la région académique).

7.3.4.1 Spécificité des accueils de classes et lycées engagés (CLE)

Le titulaire doit être en mesure d'accueillir au sein du centre des jeunes volontaires issus des « classes et lycées engagés » (CLE). Lancé en juin 2023, ce dispositif articule un projet pédagogique annuel et la participation des élèves du projet à un séjour de cohésion du SNU sur temps scolaire. Une partie du contenu de ce séjour, tout particulièrement la « coloration » sur trois jours, est articulée avec la thématique du projet pédagogique de la « classe engagée ».

La labellisation « classe et lycée engagés » est présentée sur le site Eduscol : <https://eduscol.education.fr/3912/classes-et-lycees-engages>

La mise en œuvre des séjours de cohésion pour les « classes engagées » nécessite de :

- Travailler en amont du séjour avec le référent de l'établissement ou de la « classe engagée » pour présenter le projet pédagogique du séjour, notamment de la coloration choisie, afin de faciliter les connexions avec le projet de classe et donner du sens à la démarche d'engagement des élèves ;
- Reconstituer le groupe classe durant les activités des 3 jours de la « coloration » pour permettre une continuité du projet de classe mené au sein de l'établissement scolaire. En dehors de ces 3 jours, les jeunes sont répartis au sein des maisonnées et des compagnies afin de favoriser la mixité sociale et territoriale ;
- Proposer un bilan des actions menées dans le cadre du séjour de cohésion auprès des référents de l'établissement ou de la « classe engagée ».

7.3.4.2 Le règlement intérieur

Il détaille, en particulier, les tenues, les horaires, les modalités des levers et couchers et la discipline générale et l'échelle des sanctions. Une attention particulière est portée à l'encadrement de la mixité, notamment après le dîner. L'usage des téléphones portables est strictement limité conformément au règlement intérieur.

Le titulaire et son équipe d'encadrement veillent à la promotion des valeurs républicaines au travers de l'expérience de la vie collective. Les encadrants organisent chaque jour le lever des couleurs et le chant de l'hymne national. Ils mettent en place des « conseils de maisonnées », quotidiennement. Ils contribuent à la bonne organisation et au déroulement de la cérémonie de clôture, présidée par les autorités locales (préfets / recteurs ou leurs représentants), en fin de séjour.

Les encadrants portent la tenue commune « SNU » fournie et veillent au respect du port de la tenue par tous les volontaires.

7.3.4.3 Le programme éducatif et pédagogique

Le titulaire décrit les modalités pédagogiques de l'application du guide des contenus et propose un prévisionnel d'emploi du temps pour le tronc commun, et tout ou partie des 4 « colorations » répondant aux exigences du guide des contenus fourni en annexe. Le programme éducatif et pédagogique permet le renforcement de la coordination avec les partenaires et donne aux jeunes des possibilités d'actions et de rencontres hors des espaces scolaires.

Il est construit dans une logique transversale autour d'un projet cohérent :

1. Un tronc commun composé de :

- trois thématiques transversales (activités physiques et sportives / développement durable / autonomie des jeunes) et de quatre modules nationaux (valeurs de la République / sécurité intérieure / PSC1 / Journée Défense et Mémoire).

La finalisation du programme par le chef de centre se fait en concertation avec le chef de projet départemental. Le chef de centre s'appuie sur les partenariats locaux et l'offre de proximité (sites historiques, culturels etc..) pour proposer des activités.

Le titulaire met en œuvre les activités, soit avec ses encadrants, soit en mobilisant des partenaires locaux, à l'exception de deux modules pris en charge :

- La « Journée Défense et Mémoire (JDM) », mise en œuvre par le ministère des armées ;
- Les ateliers « cyberharcèlement » et « recherche de personne disparue », « intervenir lors d'un accident de la circulation » assurés par des membres des forces de sécurité intérieure (Gendarmerie, Police, SDIS). Par contre, l'atelier « Sur ma route » du module national « Sécurité intérieure », est assuré par les encadrants du SNU qui auront bénéficié d'une formation préalable. Un référent issu des personnes œuvrant habituellement dans le champ d'activité de la sécurité routière pourra être présent dans le centre.

2. Un programme prévisionnel à établir :

Le titulaire est en capacité de mettre en œuvre les 4 colorations et propose un programme prévisionnel de trois jours pour chacune des quatre « colorations ».

- Défense et mémoire,
- Sports et Jeux olympiques et paralympiques (JOP),
- Environnement,
- Résilience et prévention des risques

Pour chaque séjour, le titulaire met en œuvre 2 à 3 des 4 programmes « coloration » en fonction des souhaits des volontaires qui auront prévalu à leur affectation dans les centres.

Pour l'exécution du programme éducatif et pédagogique, le titulaire s'engage à mettre à disposition des participants tous les moyens nécessaires, en termes d'équipements, de transports, de matériels et également des intervenants spécialisés pour les activités spécifiques. Les activités sportives spécifiques sont encadrées par des intervenants diplômés d'Etat ou ayant un diplôme/attestation permettant d'encadrer l'activité.

Toute activité ne pouvant avoir lieu devra soit être reportée sur la durée du séjour, soit être remplacée par une activité équivalente.

Le titulaire et son équipe d'encadrement veillent et accompagnent le bon déroulement des modules nationaux proposés par des intervenants extérieurs. Enfin, ils veillent à la cohérence et à la continuité de l'ensemble du programme. Grâce à une pédagogie adaptée, l'ensemble des thématiques du guide des contenus du SNU est prise en compte de manière transverse tout au long du séjour. Ainsi, les activités sont construites sur des principes de pédagogie active et d'éducation non formelle et s'inscrivent dans une logique de participation et d'inclusion.

L'équipe d'encadrement fait participer les volontaires aux travaux courants du centre au travers de services organisés par roulements, par maisonnée ou par compagnie, en fonction des besoins. Ces services comprennent les tâches quotidiennes mais également, autant que possible, l'organisation des activités et l'accueil des intervenants.

Des temps de démocratie interne et d'auto positionnement sont quotidiennement organisés en alternance.

Le titulaire s'engage à mettre en place des activités variées durant les veillées. Le titulaire propose dans le cadre des prestations des excursions, des animations sur les thématiques demandées.

7.3.4.4 Matériels

Le titulaire s'engage durant toute la durée du séjour à mettre à disposition tous les moyens de transport, équipements et matériels nécessaires à la mise en œuvre du programme pédagogique. Il devra notamment prévoir (liste non exhaustive) :

- Du matériel sono et vidéo-projection nécessaires à certaines activités du programme.
- **un mât et un drapeau tricolore français prévu pour être hissé en haut du mât**
- Des machines à laver le linge et ou une prestation de lavage des tenues individuelles et linge de lit.
- La mise à disposition de fournitures en papèterie pour l'ensemble des activités.
- Le titulaire assure l'équipement informatique et la connexion internet nécessaires à l'échange d'informations avec les services départementaux et l'impression de documents. **L'équipe d'encadrement doit pouvoir disposer au minimum de 3 ordinateurs connectés à internet, dont au moins 1 connecté à un photocopieur/imprimante**

Le titulaire facilite le déroulement des interventions assurées par des intervenants extérieurs.

7.3.4.5 Gestion des tenues

Les tenues « SNU » pour les encadrants et les volontaires sont fournies par la région académique et livrées par un prestataire sur le site-du centre d'hébergement.

A compter de 2024, certains éléments de la tenue sont donnés et d'autres prêtés.

Le titulaire et ses équipes doivent assurer :

- La réception et l'entreposage des tenues ;
- la distribution de l'ensemble des effets aux jeunes et les demandes de réassort auprès du prestataire en cas de manquement ;
- en fin de séjour le nettoyage des effets, l'inventaire des stocks et éventuellement, à la demande de la SDJES, la mise en carton pour une reprise des stocks par le prestataire.
- Pour les lots 7 et 8 le lavage pendant le séjour et le nettoyage en fin de séjour

7.3.5 Gestion des frais médicaux et pharmacie

Durant le séjour, pour tous les lots, le titulaire doit avancer les frais médicaux et pharmaceutiques, les éventuelles consultations médicales, les frais de laboratoire, d'ambulance, de secours.... Aux fins de remboursement, il envoie les feuilles de soins, accompagnées des éventuelles ordonnances afférentes, directement aux familles des enfants concernés.

Pour les lots 7 et 8 :

La pharmacie de base doit être fournie par le titulaire en quantité correspondant au nombre d'enfants. Cette pharmacie comprend le matériel destiné aux premiers soins / secours.

Les matériels doivent être neufs, la date de péremption non dépassée et les boîtes ou flacons ne devront pas avoir été entamés précédemment.

La trousse médicale comprend au minimum : compresses, sparadrap, pince à épiler pour les échardes, ciseaux à bouts ronds, alcool dénaturé, médicaments contre les saignements locaux, pommades ou autres produits contre entorses, coups, brûlures et tout autre produit pharmaceutique pouvant être utilisé en cas d'urgence.

7.3.6 Respect du protocole sanitaire et signalement des événements grave

Le titulaire, ses encadrants, ses co-contractants ou sous-traitants éventuels devront strictement respecter les règles et recommandations sanitaires édictées par le ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse relatives aux séjours de cohésion SNU.

En plus de la conduite à tenir lors de la découverte de cas de parasitose ou d'une suspicion ou d'un cas avéré de covid-19, le prestataire devra sans délai porter à la connaissance du chef de projet départemental et à la DRAJES (adresse ci-dessous) toute suspicion et/ou cas avéré :

DRAJES Centre Val de Loire : js-snu@ac-orleans-tours.fr

Par ailleurs, le titulaire est assujéti au signalement de tout événement grave, conformément à l'article R. 227-11 du code de l'action sociale et des familles. Il devra procéder à ces signalements selon la procédure en vigueur durant le séjour concerné.

En outre, il devra sans délai porter à la connaissance du chef de projet départemental et à la DRAJES (adresse ci-dessous) tout évènement grave.

DRAJES Centre Val de Loire : js-snu@ac-orleans-tours.fr

7.4 LES EXCURSIONS ET ANIMATIONS

Le titulaire propose un choix varié de plusieurs excursions et animations

Il propose des veillées diversifiées en cohérence avec le programme pédagogique.

Pour ces animations et excursions, le titulaire s'engage à mettre à disposition des participants tous les moyens nécessaires, en termes d'équipements, de transports et de matériels ainsi que les intervenants spécialisés pour les activités spécifiques qui le nécessitent. Les activités sportives spécifiques sont encadrées par des intervenants diplômés d'état ou ayant un diplôme/attestation permettant d'encadrer l'activité.

Toute activité ne pouvant avoir lieu devra, soit être reportée sur la durée du séjour, soit être remplacée par une activité équivalente.

7.5 LE PSC1

Le passage du PSC1 doit être proposé aux volontaires qui ne l'ont pas déjà obtenu par ailleurs, dans le cadre scolaire ou personnel. Le titulaire identifie les jeunes concernés et organise la séquence. Il propose dans le même temps aux volontaires déjà titulaires du PSC1 une autre activité.

7.6 L'ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES DURANT LE TRANSPORT ALLER ET RETOUR

Le titulaire assure l'accompagnement par les encadrants des jeunes depuis le lieu de rassemblement jusqu'au centre de séjour et au retour depuis le centre de séjour jusqu'au lieu de rassemblement où les jeunes sont récupérés par leur représentant légal ou toute personne mandatée par celui-ci.

Le remboursement des frais engagés par le titulaire pour l'acheminement des encadrants vers le point de rassemblement à l'aller et depuis ce point au retour est effectué sur présentation de devis dès lors que le lieu de rassemblement sera connu. Le devis devra inclure l'ensemble des frais : déplacements en train ou en bus, location de véhicules, contractualisation avec des prestataires dans le cas où la solution du transport collectif n'a pas pu être mise en place.

L'organisation et la prise en charge du transport collectif des jeunes volontaires, aller et retour, entre le lieu de rassemblement au centre de séjour ne relèvent pas de ce marché.

7.7 LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SEJOURS

Le titulaire est responsable des opérations de saisie sur la plateforme des données utiles à la gestion et la conformité des séjours et des transports : saisie de l'équipe d'encadrement et des coordonnées du chef de centre ; téléchargement des projets pédagogiques et des programmes d'activité ; saisie des convoyeurs dans le plan de transport ; pointage des jeunes présents à l'arrivée dans le centre.

7.8 LA RESTAURATION EN PENSION COMPLETE (CET ARTICLE NE S'APPLIQUE QU'AUX LOTS 7 ET 8)

Les prestations de restauration sont réalisées sous l'entière responsabilité du titulaire des lots 7 et 8. Elles doivent respecter les normes d'hygiène et sanitaires en vigueur dans la restauration collective (déclarations préalables, méthode HACCP) et les « protocoles Covid ».

Elles doivent être assurées les matins, midis et soirs, dans les locaux prévus à cet effet (cuisines et salles de restauration) du centre d'hébergement en semaine comme le week-end, selon les horaires indicatifs cités ci-dessous.

Elles s'adressent aux jeunes, aux adultes qu'ils soient encadrants, enseignants ou éventuels partenaires chargés d'une animation dans le cadre du séjour de cohésion.

Précisions sur le début et la fin des prestations de restauration pendant le séjour de cohésion :

les dates premiers repas à servir et du dernier repas à servir par session sont transmises par le SDJES au minimum 1 semaine avant le début d'une session. La liste peut être multisessions.

Les horaires de repas peuvent être modifiés avec un délai de prévenance de 48H.

7.8.1 Compositions des repas

Ils doivent obligatoirement comprendre en quantité suffisantes :

Détail des prestations de restauration	Composition	Horaires indicatifs
Un petit déjeuner avec au choix :	Café, café au lait, thé, chocolat, lait accompagné de tartines avec beurre et confiture, céréales, jus de fruits	De 6h30 à 8h30
Un déjeuner	Un plat protidique, une garniture, un produit laitier, et au choix une entrée ou dessert boisson (eau) et pain (à volonté)	De 12h à 13h30
Un goûter	Pain, chocolat ou confiture (ou une prestation équivalente) accompagné d'une boisson froide ou chaude, biscuits, fruits	De 16h à 17h00
Un diner	Un plat protidique, une garniture, un produit laitier, et au choix une entrée ou dessert boisson (eau) et pain (à volonté)	De 19h à 20h30

Par plat protidique, il est entendu, un plat à base de viandes, poissons, œufs, abat ou fromage.

Sur les 11 jours de pension complète de chaque séjour, les menus des déjeuners et diners devront proposer :

- au moins 5 repas avec, en plat protidique, des viandes non hachées, de bœuf, veau, agneau ;
- au moins 4 repas avec, en plat protidique, du poisson ou une préparation d'au moins 70 % de poisson et contenant au moins deux fois plus de protéines que de matière grasse ;
- au moins 10 repas avec, en entrée ou accompagnement du plat, des crudités de légumes ou des fruits frais ;
- au moins 8 repas avec en dessert des fruits crus ;
- 10 repas avec, en garniture ou accompagnement du plat protidique, des légumes cuits, autres que les légumes secs ;
- 10 repas avec, en garniture ou accompagnement du plat protidique, des légumes secs, féculents ou céréales ;
- au moins 8 repas avec, en entrée ou en produit laitier, des fromages contenant au moins 150 mg de calcium par portion ;
- au moins 4 repas avec, en entrée ou en produit laitier, des fromages dont la teneur en calcium est comprise entre 100 mg et 150 mg par portion ;
- au moins 6 repas avec des produits laitiers ou des desserts lactés contenant plus de 100 mg de calcium et moins de 5 g de matières grasses par portion ;
- pas plus de 4 plats protidiques ou garnitures constitués de produits gras (teneur en matières grasses supérieure à 15 %) à frire ou pré-frits ;
- pas plus de 2 plats protidiques qui contiendraient autant ou plus de matières grasses que de protéines ;
- pas plus de 4 desserts contenant plus de 20 g de sucres simples et moins de 15 % de matières grasses.

7.8.2 Quantités servies

Les portions servies doivent être au minimum conformes aux valeurs définies à l'annexe II (ci-dessous) de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire pour les adolescents. Elles pourront être augmentées de 10%.

PRODUITS LIVRÉS PRÊTS À CONSOMMER en grammes (+/- 10 %) sauf exceptions signalées	DÉJEUNER OU DÎNER des adolescents en collège ou lycée
ENTRÉES DE PRÉPARATIONS PÂTISSIÈRES SALÉES	
Crêpes, nems, beignets	100
Friand, feuilleté	80 à 120
Pizza, tarte salée	90
VIANDES (sans sauce)	
Fingers, beignets, nuggets de volailles de 20 g pièce crus (à l'unité)	5
Merguez, chipolatas, saucisses de Francfort, de Strasbourg, de Toulouse, de volaille, autres saucisses variées de 50 g pièce crue (à l'unité)	2 à 3
Boulettes de bœuf, d'agneau, de mouton, ou de mélanges variés de 30 g pièce crues (à l'unité)	4 à 5
Paupiette de veau, de volaille, de lapin, cordon bleu, escalope panée de volaille ou d'autres viandes	100 à 120
Steak haché de bœuf, hamburger de bœuf	100
Viande hachée pour bolognaise, steak haché de veau, hamburger de veau, rissolette de veau	80 à 100
POISSONS (sans sauce)	

Beignets, poissons panés ou enrobés (croquettes, paupiettes, ...)	100 à 120
PLATS COMPOSÉS	
Poids minimum de denrée protidique du plat composé (choucroute, paëlla, hachis parmentier, brandade, légumes farcis, raviolis, cannellonis, lasagnes, autres plats composés)	100 à 120
Poids de la portion de plat, comprenant denrée protidique, garniture et sauce (choucroute, paëlla, hachis parmentier, brandade, légumes farcis, raviolis, cannellonis, lasagnes, autres plats composés)	250 à 300
Préparations pâtisseries (crêpes, pizzas, croque-monsieur, friands, quiches et autres) servies en plat principal	200
Quenelle	120 à 160
DESSERTS	
Pâtisseries fraîches ou surgelées, à base de pâte à choux, en portions ou à découper	40-60
Pâtisseries fraîches, surgelées ou déshydratées, en portions, à découper ou à reconstituer	60-80
Pâtisseries sèches emballées (tout type de biscuits et gâteaux se conservant à température ambiante), servies en repas principaux	
Glaces (en ml)	50-120
Mousse (en cl)	10-12

7.8.3 Menus spécifiques

Une semaine au moins avant la date de début de la prestation, le représentant de la région académique fournit les régimes alimentaires spécifiques au titulaire du marché qui doit en tenir compte. Le titulaire doit proposer tous les jours un plat substitutif sans viande mais apportant des valeurs nutritionnelles équivalentes

En cas d'activité en extérieur ne permettant pas le retour pour prendre sur place le repas, des paniers repas sont proposés par le titulaire. Ils doivent être conservés conformément à la réglementation jusqu'au moment de leur consommation. Le titulaire peut s'inspirer du guide de bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs, en annexe.

7.8.4 Clauses environnementales relatives à la gestion des repas et des déchets

Conformément à la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (1), Chapitre Ier, Article 252, dans le cas où le titulaire propose habituellement un choix multiple de menus, le titulaire est tenu de proposer quotidiennement le choix d'un menu végétarien. Il veille également à privilégier des approvisionnements en produits agricoles et en denrées alimentaires répondant à des exigences en matière de qualité ou de préservation de l'environnement.

Le CCAG FCS prévoit à l'article 20.4 que le titulaire est tenu responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations pendant toute la durée du marché. Il est chargé de la collecte, du transport, de l'entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire a également l'obligation de produire, sur demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité des déchets.

7.9 NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX (CET ARTICLE NE S'APPLIQUE QU'AUX LOTS 7 ET 8)

Le nettoyage et le petit entretien des locaux (réserve, cuisine, salle de restaurant, sanitaires du restaurant, lieux de sommeil, salles de réunion autres locaux mis à disposition) est assuré par le titulaire du marché.

Hormis l'éventuel débarrassage des tables, les volontaires et les encadrants du SNU n'auront à assurer aucun service matériel.

7.10 L'HEBERGEMENT (CET ARTICLE NE S'APPLIQUE QU'AU LOT 8)

Ce paragraphe est sans objet pour les lots 1 à 7 inclus car les centres d'accueils sont titulaires d'un marché spécifique hébergement / restauration ou d'une convention d'occupation passée avec la Région Centre Val de Loire et un EPLE (lot 7)

Le ou les centres d'hébergement sont ceux proposés par le titulaire du marché dans le cadre de son offre. Ils doivent permettre, conformément aux disponibilités transmises dans son offre puis semestriellement, l'accueil des jeunes et des encadrants en nombre correspondant au seuil d'encadrement (cf annexe 4 du CCP) ainsi qu'à 4 visiteurs (enseignant référent Clé, référent SNU en SDJES, intervenants) ponctuellement pour 1 à 3 jours.

Les sites d'accueil d'un séjour de cohésion SNU répondent à des standards de capacité, de confort et de sécurité. Ils doivent répondre en particulier aux conditions d'hygiène et de sécurité requises notamment contre les risques d'incendie et de mouvement de foule dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), par les règles générales de construction et par le règlement sanitaire départemental en vigueur et aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Ils doivent également respecter les conditions suivantes :

- possibilité de réceptionner, d'entreposer les tenues des volontaires et des encadrants qui seront livrées par un prestataire et de les distribuer
- disponibilité du centre pendant le séjour de cohésion
- capacité d'hébergement permettant d'accueillir les volontaires, encadrants, les éventuels intervenants ;
- accord de la structure propriétaire le cas échéant ;
- présence proche d'une structure de soins ambulatoire (cabinet médical, centre de santé, maison médicale de garde, maison de santé pluri-professionnelle ou autres) permettant les soins de premiers secours pendant le séjour.

Toutes les dispositions pratiques devront être prises afin de permettre au jeune en situation de handicap de profiter de son séjour dans de bonnes conditions.

Le titulaire aura fourni pour chacun des centres le dernier procès-verbal de la commission de sécurité, ainsi que les numéros d'agrément du service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports pour les bâtiments où sont hébergés les mineurs.

Avant le début du séjour de cohésion, le titulaire atteste sur l'honneur auprès du SDJES que le site qu'il propose et que les locaux identifiés ont fait l'objet d'une analyse de leur vulnérabilité dans les conditions rappelées dans le guide « Vigilance attentats : les bons réflexes Guide à destination des organisateurs, des directeurs et des animateurs en charge d'accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif ».

Dès le début du séjour un exercice d'évacuation sera réalisé afin de vérifier la bonne utilisation du Système de Sécurité de l'Incendie de l'établissement et des points de ralliement des personnes sur place.

7.10.1 Les chambres et sanitaires

En tant qu'accueil collectif de mineurs avec hébergement, le site doit être organisé de façon à permettre aux filles et aux garçons de dormir dans des lieux séparés et de bénéficier de sanitaires séparés.

S'agissant des chambres, chaque mineur doit disposer d'un moyen de couchage individuel dont le nombre est fixé en tenant compte des dispositions du règlement sanitaire départemental applicable (volume d'air et surface au sol minimale par personne notamment) et du « protocole Covid » applicable aux accueils collectifs de mineurs avec hébergement (distance minimale entre chaque lit notamment).

Les encadrants qui participent à ce séjour (capitaine de compagnie et tuteurs de maisonnée) sont hébergés dans des chambres doubles munies de lits individuels.

Le chef de centre est hébergé dans une chambre individuelle.

Les sanitaires doivent être pourvus de produits d'hygiène.

En outre, ces établissements doivent comporter les équipements adéquats ou une prestation pour le nettoyage du linge de corps des mineurs durant le séjour et s'engager à changer la literie prématurément salie aussi souvent que nécessaire.

Un changement de linge de literie (taie, housse, draps, et serviettes) doit être opéré au plus tard à la 6ème nuitée du séjour.

7.10.2 Les salles de réunion

Le centre d'hébergement doit comporter différentes salles pour les modules et activités proposées durant le séjour de cohésion,

- des salles de réunions (équipées de tables et chaises) en quantité suffisante pour accueillir en simultané dans l'ensemble des salles, tous les volontaires du centre par groupe de 19 personnes (1 maisonnée de 14 volontaires et 5 encadrants ou intervenants), "Chaque salle doit comporter 1 ordinateur connecté à internet et 1 vidéoprojecteur avec un écran de projection.
- des salles de 30 à 35 places en quantité suffisante pour avoir la possibilité de regrouper chaque classe sur une « coloration » ;
- Une salle ou l'équivalent équipée de chaises et de tables pouvant regrouper à minima la totalité d'une compagnie et de ses encadrants (76 personnes) ;
- 1 salle informatique avec 15 postes informatiques minimum à usage des volontaires sous la responsabilité d'un encadrant,

7.10.3 Autres locaux, prestations ou installations

Le centre d'hébergement doit comporter :

- Un bureau ou une salle destinée au chef de centre et ses adjoints, muni de chaises et de tables en **nombre correspondant à la taille de l'équipe**
- Un local de stockage pour l'intendance avec si possibles des rayonnages
- Un espace pour l'infirmerie avec une chambre permettant d'isoler les malades.;
- Un espace (idéalement une salle) destinée au stockage des tenues ;
- Des espaces sportifs extérieurs tels que des terrains de sport doivent être facilement et rapidement accessibles afin de permettre les activités sportives prévues. Un gymnase ou une salle polyvalente permettant la pratique sportive en cas d'intempéries doit être prévu à proximité.

En cas de non disponibilité exceptionnelle d'un établissement pendant l'exécution du marché, le titulaire s'engage à proposer, au même tarif et aux mêmes dates, un établissement ou un séjour de catégorie similaire ou supérieure et disposant de tous les agréments nécessaires, dans le département lieu d'exécution du présent marché sans modification tarifaire à la hausse.

8 EVALUATION EXTERNE ET RETOURS D'EXPERIENCE

A l'issue de la notification du marché, le titulaire participe à une réunion de lancement avec les représentants de la région académique au cours de laquelle le titulaire expose sa méthodologie, son organisation et présente son équipe d'intervenants.

Pour le lot 8, le titulaire permet en outre aux représentants de la région académique de procéder à une visite des lieux dans lesquels se dérouleront les séjours afin d'en apprécier la conformité à l'offre et de mettre au point les préparatifs du séjour.

L'organisation générale du séjour de cohésion est définie par la DGSNU qui arrête les modalités de contrôle des centres par les services déconcentrés de l'Etat, en particulier au regard de la réglementation concernant les ACM et des principes définis dans le présent cahier des charges (dont le cadrage de délégation pour les centres en délégation).

Le cas échéant, une évaluation externe et indépendante pourra être confiée à l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP), selon les modalités qui seront définies en conséquence.

Une analyse des conditions dans lesquelles le SNU est mis en œuvre sur chaque territoire est établie par l'échelon hiérarchique sous forme de retours d'expériences qui seront remontés à la DGSNU pour le début du mois de septembre de l'année en cours au titre de l'année scolaire écoulée, ainsi qu'en fin de marché si nécessaire. Les centres en délégation sont également concernés par ce retex. Il est réalisé notamment par le biais d'un outil numérique fourni par la DG SNU ; les chefs de centre reçoivent un accès personnel à cet outil, via la boîte mail précédemment indiquée sur la plateforme SNU.

9 ANNULATION D'UN SEJOUR

Les conditions d'annulation inscrites dans les conditions générales de vente du titulaire ne s'appliquent pas.

La région académique peut décider d'ouvrir le centre pour un séjour ou pas. Elle est tenue de communiquer au titulaire sa décision au moins 4 semaines avant le début de la session. Cette non activation du séjour est indemnisée de manière forfaitaire à hauteur de 5 % du montant du bon de commande relatif à ce séjour.

Par ailleurs, au-delà de ce délai, par dérogation aux articles 42 et 43 du CCAG/FCS, en cas d'annulation du séjour par la région académique, les conditions de résiliation et d'indemnisation s'appliquent soit de manière forfaitaire à hauteur de 30 % du montant du bon de commande relatif à ce séjour, soit selon les factures engagées au réel si leur montant excède ce forfait.

La région académique est dégagée de toute responsabilité si l'annulation est la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1148 du code civil, ou de faits qui engagent la responsabilité du titulaire.

10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

En cas de violations des obligations mentionnées ci-dessous, le marché peut être résilié de plein droit aux torts du titulaire, dans les conditions définies à l'article 19 du CCP.

De la même manière, la région académique se réserve la faculté, le cas échéant, de prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire, s'il devait souffrir de l'incapacité de celui-ci à respecter les engagements pris.

10.1 OBLIGATIONS GENERALES

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation ACM spécifique du SNU dans l'encadrement et l'animation des séjours de cohésion du SNU.

Pour les lots 7 et 8, le titulaire s'engage en outre à effectuer toutes les prestations nécessaires au bon fonctionnement de la restauration et de l'hébergement sur le site du séjour. Il assure la responsabilité de l'hébergement et des repas qui seront présentés aux convives, dans un souci constant de qualité, de quantité et de variété.

Le titulaire doit strictement respecter les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché. Les services de l'Etat compétents peuvent diligenter un contrôle durant le séjour, de façon aléatoire, ou sur signalement d'un usager.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants ou fournisseurs. Le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du marché. Le personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations objet du présent marché demeure, en toutes circonstances, placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

Le titulaire doit répondre à l'obligation de conseil et de mise en garde la plus stricte. A ce titre, il s'engage, notamment à :

- répondre à toute demande de renseignements émanant de la région académique et communiquer à celle-ci tout conseil et toute information qu'elle estime nécessaire concernant les prestations commandées ;
- demander à la région académique toute information ou tout renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- reprendre tous les points pour lesquels la région académique a opposé des remarques et dans les délais émis par la région académique, conformément aux documents régissant le présent marché ;
- apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;
- livrer les produits finis et respecter les délais d'exécution demandés ;
- observer les modalités de suivi et de pilotage, telles que décrites au présent marché.

Le titulaire ou son personnel devant avoir accès aux locaux de la région académique sont nommément agréés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. La non-application par le titulaire ou son personnel des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation du marché à ses torts dans les conditions définies au présent CCP

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution de la prestation, il est le seul responsable des dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non, que l'exécution de la prestation peut causer directement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la région académique ou à des tiers.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait de la région académique. De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

10.2 CONTINUITE DE SERVICE

Le titulaire s'engage à assurer les prestations définies à l'article 7 pendant toute la durée du séjour.

Il doit garantir la continuité du service.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin de garantir le niveau de prestation fixé. Le titulaire ne peut faire valoir, en aucun cas, l'arrêt de travail comme problème à la non-exécution de ses prestations par rapport aux exigences de qualité fixées.

10.3 OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le titulaire doit se conformer aux obligations légales contenues dans le Code du travail, dans l'ensemble des textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation fiscale, y compris celle relative aux droits syndicaux et au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

11 CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En matière de confidentialité et de protection des données personnelles, les dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS s'appliquent ainsi que «l'annexe 1_RGPD » au présent document. Le non-respect de cette clause est sanctionné par les pénalités prévues à l'article 14 ci-dessous.

12 VERIFICATION ET CONTROLE DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification s'effectuent conformément aux articles aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS.

13 CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS

13.1 PAR LA REGION ACADEMIQUE

La région académique désigne un représentant par département qui sera l'interlocuteur privilégié du titulaire pour tous les aspects techniques et la conduite des prestations : le chef de projet départemental du SNU du département où a lieu le séjour.

Les coordonnées de la personne désignée comme référent seront communiquées au titulaire préalablement au démarrage de la prestation.

La région académique indique au titulaire la procédure à suivre en cas d'absence de ce référent. Si cette absence est supérieure à une semaine, la région académique doit désigner un représentant de remplacement.

13.2 PAR LE TITULAIRE

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et assurer leur bonne fin. Le titulaire s'engage à mettre en place, en lien avec le chef de projet départemental du SNU, une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du présent marché. Le chef de centre est notamment recruté en coordination avec le chef de projet départemental.

Le titulaire désigne, à la notification du marché, parmi son personnel affecté aux prestations, un responsable ayant habilitation à le représenter sur l'ensemble des aspects du présent marché. Il fournit le curriculum vitae de ce responsable, celui-ci devant être en adéquation avec la teneur de son offre, à défaut sa proposition est refusée. Ce responsable a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations et de répondre à toute remarque touchant la qualité de la prestation. Il doit être joignable aux heures d'ouverture de la région académique. Le titulaire indique à la région académique la procédure à suivre en cas d'absence du responsable.

En cas de modification du responsable, le titulaire doit en aviser la région académique avant la prise d'effet de la modification. Il communique impérativement les motifs de ce changement ainsi que le profil et les compétences du remplaçant. La région académique vérifie l'adéquation du profil et des compétences au regard de l'offre du titulaire et se réserve le droit de récuser toute personne ne correspondant pas au profil et aux compétences indiqués.

En outre, la région académique peut demander le remplacement du responsable au cours du marché en cas de carence manifeste dans l'exécution de tout ou partie d'une prestation. Une fois averti par courrier recommandé avec accusé de réception, le titulaire devra présenter, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, sous 5 jours ouvrés maximum, un profil permettant d'assurer le remplacement de la personne incriminée.

13.3 REUNIONS DE SUIVI

Le chef de projet départemental SNU, relevant du SDJES du département d'accueil du séjour, établit et coordonne les liens entre le prestataire encadrement/animation et le prestataire hébergement /restauration. En l'absence de prestataires distincts le chef de projet départemental demeure un interlocuteur privilégié du titulaire. Il doit notamment être systématiquement informé de tout incident ou de toute difficulté.

Le chef de projet départemental anime des rencontres de synthèse ou de coordination à chaque fois qu'il l'estime nécessaire. Un responsable désigné par le titulaire participe à ces réunions qui ont lieu a minima :

- avant le démarrage du séjour de cohésion (1 réunion au minimum)
- en milieu de séjour (au minimum une réunion de travail à laquelle participe également le chef de centre, de préférence sur le site d'hébergement.)
- en fin de séjour (1 réunion permettant de réaliser un bilan et un retour d'expérience). Le chef de centre participe également à cette rencontre.

14 PENALITES

Les pénalités applicables sont les pénalités de retard prévues à l'article 14.1 du CCAG FCS.

Le titulaire a connaissance du montant des pénalités à verser par voie de lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie sécurisée via la plate-forme des achats de l'Etat. Les pénalités sont directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées, si elles n'ont pas été payées, ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir, sans condition de montant ni plafonnement par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS. Dans l'hypothèse où l'ensemble des sommes dues au titulaire a été versé, les pénalités feront l'objet d'un titre de recette lors de l'établissement du décompte général.

En plus des cas mentionnés à l'article 14 du CCAG-FCS et par dérogation, en cas de non-respect des conditions et obligations prévues par les documents contractuels régissant le présent marché, notamment en cas de défaillance dans la gestion administrative du séjour, d'absence ou de retard de transmission de signalements, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de 700 euros HT par manquement.

En plus des cas mentionnés à l'article 14 du CCAG-FCS et par dérogation, en cas de non-respect du ratio encadrant/volontaire (encadrement insuffisant), le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de 500 euros HT par jour de retard, à partir du jour du constat du manquement jusqu'au rétablissement du ratio prévu.

En plus des cas mentionnés à l'article 14 du CCAG-FCS et par dérogation, en cas de non réalisation d'une prestation, le titulaire encourt une pénalité égale à 2 fois le tarif de la prestation concernée calculée par participant (prix unitaire) ou en cas de forfait au prorata du nombre de jeunes participants au séjour.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de défaillance et/ou d'indisponibilité d'un élément indispensable aux conditions attendues d'un hébergement et d'une restauration réalisés selon les règles de l'art (chauffage, eau, électricité, denrées...), le titulaire encourt une pénalité de 700 € par jour de retard jusqu'au rétablissement de cet élément.

En cas de non-respect des clauses environnementales, le titulaire encourt les pénalités suivantes :

- Une pénalité forfaitaire de 1000 euros HT, conformément à l'article 16.2.3 du CCAG FCS et après mise en demeure restée infructueuse.
- Une pénalité de 200 euros HT par menu qui ne respecte pas les dispositions de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 relatives au titre VI se nourrir.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité s'il s'agit de la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de la région académique.

15 PRIX DU MARCHÉ

15.1 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations telles que définies dans le présent cahier des charges, ainsi que tous autres frais pouvant être engagés ou supportés par le titulaire, notamment les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des personnels du titulaire et des intervenants tiers nécessaires à l'exécution des prestations.

Les unités d'œuvre « encadrement » incluent les coûts de recrutement, de formation par l'opérateur économique, la rémunération de l'ensemble des personnels du titulaire qui assurent l'encadrement des volontaires pendant le séjour de cohésion (12 jours). Elles n'incluent pas les frais de restauration et d'hébergement 11 (jours de pension complète pris en charge par l'acheteur), les divers frais de l'opérateur économique, les frais liés aux activités, les frais liés à l'accompagnement des jeunes pendant les voyages aller-retour du département de domicile au centre de séjour.

Les unités d'œuvre « activités excursions et animations » incluent les frais liés à l'organisation et la mise en œuvre du programme d'activité et les frais liés à l'achat de matériel pédagogique.

Dans l'hypothèse où du matériel pédagogique non fongible c'est-à-dire non intégralement consommable durant le séjour devrait être acquis spécifiquement du fait du présent cahier des charges et si la participation demandée à la région académique était équivalente à son coût d'acquisition, la région académique se réserverait le droit de demander au titulaire le transfert de propriété de cet équipement.

Les unités d'œuvre « frais de transport » correspondent aux frais de déplacement engagés par le titulaire à la demande de l'acheteur pour permettre aux encadrants de rejoindre le lieu de rassemblement à l'aller puis d'en revenir au retour ou de se rendre sur des lieux de formations organisées par l'administration.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

15.2 FORME DES PRIX

Le marché est conclu à prix unitaires conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

_ Les unités d'œuvre (UO) sont unitaires pour l'hébergement (par nuitée et par personne), la restauration (par repas et par personne), les activités/excursions/animation (prix par jeune et par demi-journées ou par jour)

NB : Le prix des nuitées pour les encadrants ne peut pas dépasser le double du prix des nuitées des volontaires (plafond)

_ Les unités d'œuvre (UO) sont forfaitaires pour un séjour pour l'encadrement et l'entretien des locaux (ce dernier point ne concerne que le lot 7)

Enfin les débours liés aux déplacements A/R des encadrants convoqués en formation ou convoqués sur les lieux de rassemblement avant réalisation de la prestation d'accompagnement sont remboursés sur présentation de devis au nom de la région académique centre Val de Loire.

Les prix sont exprimés en euros à 2 décimales après la virgule.

15.3 REVISION DES PRIX

Les prix sont révisibles selon les modalités suivantes :

Conformément au CCAG, la valeur initiale, notée « 0 » du ou des indices ou index à prendre en compte est la valeur de l'indice du mois correspondant à la date de remise de l'offre par le titulaire. Lorsque la procédure de passation a donné lieu à une négociation, la date à prendre en compte est la date de remise de « l'offre finale » par le titulaire.

La révision de prix s'effectue annuellement. Le titulaire transmet pour validation au rectorat de la région académique, à l'adresse :

Rectorat de l'académie Orléans-Tours
DBA3 Cellule académique des Achats
21 rue Saint Etienne
45043 Orléans Cedex 01

le bordereau de prix modifié ainsi que les calculs réalisés au moins un mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

Après acceptation des calculs par le rectorat, le nouveau bordereau de prix est notifié au titulaire. Ce bordereau de prix révisé s'applique à tous les nouveaux bons de commande émis après la date de notification du nouveau bordereau de prix.

En l'absence de demande de révision prix par le titulaire, le bordereau de prix n'est pas modifié et continue à s'appliquer.

Pour les UO relatives à l'encadrement et les activités, excursions et animations, la révision de prix est la suivante :

$$Pr = (Po \times V) / Vo$$

Avec :

Pr : prix révisé hors taxe

Po : prix initial hors taxe

V = valeur définitive connue, le mois ou intervient la date de révision des prix, de l'indice des prix 010766501 : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Total HS hors TCH – Ensemble des services hors transport de passagers, hôtellerie, restauration, communications et immobilier,

Vo = valeur définitive connue du même indice à la date de remise de l'offre finale

Pour les UO concernant l'hébergement, la formule de révision est la suivante :

$$Pr = (Po \times V) / Vo$$

Avec :

Pr : prix révisé hors taxe

Po : prix initial hors taxe réputé établi sur la base des conditions économiques à la date de remise de « l'offre finale »

V = valeur du dernier indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 55.10 –Hôtellerie et hébergement similaire (010766411) définitif connu au moment du calcul de la révision des prix

Vo = valeur de l'indice à la date de remise de l'offre finale

Pour les UO concernant la restauration, la formule de révision est la suivante :

En cas de restauration sur place :

$$Pr = (Po \times \text{Indice RC période en cours}) / \text{Indice RC de référence}$$

Avec

Pr : prix révisé hors taxe

Po : prix initial hors taxe réputé établi sur la base des conditions économiques à la date de remise de l'offre finale

Indice RC période en cours : valeur de l'indice « restauration collective sur place » publié par le syndicat national de la restauration collective (SNRC) connu au moment du calcul de la révision des prix

Indice RC de référence : valeur de l'indice « restauration collective sur place » publié par le syndicat national de la restauration collective (SNRC) correspondant au mois de la remise de « l'offre finale »

En cas de restauration livrée

$$P_r = (P_0 \times \text{Indice RC période en cours}) / \text{Indice RC de référence}$$

Avec

P_r : prix révisé hors taxe

P_0 : prix initial hors taxe réputé établi sur la base des conditions économiques à la date de remise de l'offre finale

Indice RC période en cours : valeur de l'indice « restauration collective livrée » publié par le syndicat national de la restauration collective (SNRC) connu au moment du calcul de la révision des prix

Indice RC de référence : valeur de l'indice « restauration collective livrée » publié par le syndicat national de la restauration collective (SNRC) correspondant au mois de la remise de « l'offre finale »

16 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION

16.1 FACTURATION

Le titulaire émet une facture par bon de commande reçu, du montant total des prestations commandées, après réception du procès-verbal de recette établi, contradictoirement avec le chef de projet départemental, à la fin du séjour. Le règlement s'effectue à 100 % du montant de l'unité d'œuvre commandée sous réserve des dispositions ci-dessous.

Les prix facturés correspondent à la règle suivante :

Ne sont facturées entièrement que les prestations fournies aux jeunes effectivement présents durant la totalité du séjour.

L'écart entre la prévision d'inscrits (information mentionnée en annexe du bon de commande correspondant) et la présence effective fait l'objet d'une indemnisation forfaitaire limitée à 5% du prix du jeune présent sur présentation par le titulaire d'une demande d'indemnisation.

Les jeunes n'effectuant pas la totalité du séjour font l'objet d'une facturation au prorata de leur présence.

Toutefois, dans tous les cas (plancher), un seuil de 60 % des inscrits au bon de commande du séjour est garanti à la facturation en présentiel pour le titulaire.

Déclinée pour un centre à 126 jeunes et un séjour de 12 jours, cela donne l'exemple pédagogique suivant :

Pour un centre à 126 jeunes avec un séjour à 126 inscrits et 100 présents tout le long du séjour et 2 présents 2 jours et avec un forfait jeune/séjour présent théorique de 100 € par séjour.

Pour 126 présents, il y a un prix global de $126 \times 100 \text{ €} = 12\,600 \text{ €}$ dus pour un séjour.

Le plancher garanti au titulaire quelque soient les présents effectifs et hors modalités d'annulation (cf. 4.4 et 9) est de 60% de $12\,600 \text{ €} = 7\,560 \text{ €}$.

La facturation finale est de :

100 présents tout au long du séjour au taux de $100 \text{ €} = 10\,000 \text{ €}$

2 présents 2 jours/12 jours du taux de $100 \text{ €} = 0,167 \times 100 = 16,7 \text{ €}$

$126 - 102 = 24$ inscrits mais non présents $= 24 \times (5\% \times 100) = 120 \text{ €}$

Soit un total de $10\,000 + 120 + 16,7 = 10\,136,7 \text{ €}$

Le mode de calcul est identique pour les encadrants, le tarif individuel peut être différent de celui des jeunes, mais limité au double (plafond).

Dans le cas où la région académique commande plusieurs UO dans un même bon de commande et qu'une partie seulement des prestations commandées a été réceptionnée par la région académique, le titulaire établit la facture correspondante et demande la mise en paiement correspondant au montant des UO réceptionnées.

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures ainsi que de tous les éléments justificatifs. Sur les factures devront figurer outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date de délivrance et le numéro de la facture ;
- le nom et l'adresse du service émetteur ;
- le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire ;
- le cas échéant, l'identification du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- sa domiciliation bancaire ;
- le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- les références administratives du marché (numéros du marché) ;
- les références du bon de commande ;
- le récapitulatif des prestations ;
- le montant de la facture, en HT et TTC ;
- le taux et le montant de la TVA.

Les factures sont obligatoirement adressées sous forme électronique directement dans le portail « Chorus-factures de l'Etat » à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour une aide à l'utilisation de cette fonctionnalité, un guide utilisateur ainsi que les éléments descriptifs, le kit de raccordement technique et les spécifications du format normalisé d'échange sont disponibles à cette même adresse.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer expressément les services émetteurs par courrier postal ou courrier électronique.

16.2 DELAIS DE PAIEMENT

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

16.3 AVANCE OBLIGATOIRE

Sauf renonciation expresse du titulaire portée à l'acte d'engagement, une avance de 30% est versée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R. 2191-3 et suivants du Code de la commande publique.

Cette avance s'applique sur le montant de chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois ; et n'est due que sur la part du marché qui ne fait pas l'objet de sous-traitance, que le sous-traitant ait demandé ou non à bénéficier de l'avance.

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans un délai maximum de 30 jours à partir de la notification de l'acte portant commencement d'exécution du marché au titre duquel est accordée cette avance, soit la date de notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint ou dépasse 65 % du montant du bon de commande. Le remboursement de l'avance s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80 % du montant du bon de commande au titre duquel est accordée cette avance.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2191-9 du Code de la commande publique, l'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

16.4 AVANCE NON OBLIGATOIRE

Sauf renonciation expresse du titulaire portée à l'acte d'engagement, si l'avance obligatoire ne peut pas être mise en œuvre et dans le cas où le montant d'un bon de commande est supérieur ou égal à 15 000 euros HT, quelle que soit sa durée d'exécution, conformément à l'article R.2194 du code de la commande publique, une avance non obligatoire de 30% du montant du bon de commande est versée.

Le paiement cette avance intervient sans formalité dans un délai maximum de 10 jours à partir de la notification de l'acte portant commencement d'exécution du marché au titre duquel est accordée cette avance, soit la date de notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint ou dépasse 65 % du montant du bon de commande. Le remboursement de l'avance s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80 % du montant du bon de commande au titre duquel est accordée cette avance.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2191-9 du Code de la commande publique, l'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. »

16.5 ACOMPTES

Conformément à l'article R. 2191-22 du Code de la commande publique, le titulaire a droit au versement d'acomptes pour tous les bons de commande dont le délai de réalisation est supérieur à 3 mois, dans les conditions suivantes : si un bon de commande émis n'a fait l'objet d'aucun règlement pendant une période minimum de 3 mois et si les prestations commandées ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Dans ce cas, le titulaire adresse à la région académique une demande d'acompte correspondant au maximum à 20 % du montant commandé ou d'un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées si celui-ci est inférieur à 20 %. Le titulaire accompagne sa demande d'acompte de tous les éléments justificatifs. La région académique vérifie l'exactitude des justificatifs fournis et donne ou non son accord. Le règlement du solde intervient à la réception définitive des prestations de l'unité d'œuvre concernée.

16.6 CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES

Le présent marché pourra être nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

16.7 CLAUSE DE REEXAMEN RELATIVE AU MONTANT MAXIMAL DE CHAQUE LOT.

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique, le montant maximal de chaque lot pourra être réévalué à hauteur de 10% en cours d'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'émettre un avenant au contrat. Le rectorat de la région académique notifiera la décision au titulaire.

Dans le cas où le titulaire est un groupement, le rectorat de la région académique se réserve le droit d'établir un avenant au présent marché concernant sa composition.

17 DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE

17.1 ASSURANCES

Le titulaire doit être couvert par une police d'assurance en cours de validité le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, matériel ou immatériel, consécutif ou non consécutif, engageant sa responsabilité civile, celle de son personnel ou celle de son sous-traitant et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de leur exécution.

Il lui appartient, en conséquence, de contracter toutes polices d'assurance nécessaire à la couverture des risques encourus dont il a apprécié la portée du fait du marché.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG-FCS, avant sa notification, le titulaire retenu doit communiquer à la région académique une attestation en cours de validité de sa compagnie d'assurance, indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité.

Il doit ensuite produire, à toute demande de la région académique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Si cette attestation ne couvre pas la durée du marché, le titulaire s'engage à produire la ou les attestation(s) nécessaire(s) à la couverture de la durée totale du marché.

Les franchises souscrites par le titulaire restent à sa charge exclusive.

Le titulaire s'engage à informer expressément la région académique de toute modification de son contrat d'assurance.

17.2 INFORMATIONS NECESSAIRES A LA DECLARATION DU SEJOUR EN TANT QU'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (CET ARTICLE NE CONCERNE QUE LE LOT 8).

Le titulaire transmet à la direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) service départemental de la Jeunesse de l'engagement et des sports (SDJES) du lieu séjour, les informations nécessaires à la déclaration du séjour en tant qu'accueil collectif de mineurs, en particulier les informations permettant de contrôler l'honorabilité des personnes présentes sur le lieu et durant le séjour de cohésion.

17.3 JUSTIFICATIFS SOCIAUX

En application des articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8254-4 du Code du travail, et dans le cas où la région académique serait dans l'impossibilité de se les procurer directement via un web-service sécurisé, le titulaire produit tous les 6 mois à compter de la date de signature du marché par la personne publique et jusqu'à la fin d'exécution de celui-ci, les documents prévus par ces articles.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire ces pièces, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues à l'article 19.3 du présent CCP ci-après.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, il doit produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

17.4 EN CAS DE MODIFICATIONS RELATIVES AU TITULAIRE DU MARCHÉ

17.4.1 Changement de dénomination sociale du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer la région académique par écrit et communiquer son nouveau numéro SIREN dans les plus brefs délais.

17.4.2 Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire

Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable de la région académique.

Le titulaire doit en informer la région académique dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé :

- une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal de Commerce territorialement compétent ;
- une copie de l'annonce légale ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- un RIB pour les nouvelles coordonnées bancaires ;
- le numéro SIREN de la société correspondante ;
- les attestations fiscales et sociales ;

- l'attestation sur l'honneur dûment signée qui indique que le repreneur n'entre pas dans les motifs d'exclusions listés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique ;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise et non par son courtier ;
- les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au titulaire du marché.

La cession du marché acceptée par la région académique fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

18 UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994, l'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les réunions de travail, les comptes rendus, les rapports d'activité et les courriers, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive.

19 RESILIATION

La résiliation s'effectue dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

20 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut confier l'exécution de certaines parties des prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, à condition d'avoir obtenu de la région académique l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement fixées par les articles R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.

Aux fins d'acceptation du sous-traitant, le titulaire adresse à la région académique, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie électronique, une déclaration contenant l'ensemble des renseignements figurant à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, à savoir :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie.

L'ensemble de ces informations sont constituées par la fourniture :

- de la déclaration de sous-traitance complétée (formulaire DC4 pouvant être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- du numéro SIREN et d'un RIB de l'entreprise.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatées par un acte spécial signé par le titulaire et par la région académique.

21 DIFFERENDS ET LITIGES

En aucun cas, les contestations survenant entre la région académique et le titulaire ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation.

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend ou litige susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Dans ce cas, la partie la plus diligente peut saisir par requête le médiateur des entreprises ou le comité consultatif de règlement amiable, dans les conditions fixées aux articles R. 2197-1 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer une transaction.
A défaut de conciliation, les litiges éventuels afférents au présent marché seront portés devant le tribunal territorialement compétent.

22 **DEROGATIONS**

Articles du CCP par lesquels sont introduites ces dérogations		Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
Article 6	Modalités d'émission des bons de commande	Article 3.7.2
Article 7	Manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité	Article 14 du CCAG
Article 9	Annulation du séjour	Article 42 et 43
Article 13.2	Conduite et suivi des prestations	Article 3.4.3
Article 14	Pénalités	Article 14
Article 17.1	Assurance	Article 9.2