

**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 : REC45-2024-005

**Objet : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour
les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 en Centre Val de Loire.**

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DU CONTEXTE	4
1.1 Introduction	4
1.1.1 Le SNU est un projet pour la jeunesse.	4
1.1.2 Présentation du SNU en 2025 :	4
1.1 Pilotage et mise en œuvre	5
1.1.1 L'organisation structurelle du SNU.	5
1.1.2 Le niveau régional : déclinaison et coordination.	5
1.1.3 Le niveau départemental : mise en œuvre.	5
1.1.4 Les départements et collectivités d'outre-mer.	5
1.2 Séjour de Cohésion	5
1.1.5 Les objectifs et enjeux.	5
1.1.6 Les sessions du 1 ^{er} semestre de l'année 2025 dans la région académique Centre Val-de Loire.	6
2 OBJET DU MARCHE	6
3 DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
4 ALLOTISSEMENT, FORME ET PROCEDURE	7
4.1 Allotissement et effectifs cible	7
4.2 Forme et montant du marché	7
4.3 Procédure	8
5 DUREE DU MARCHE ET EXECUTION DES PRESTATIONS	8
6 REGLES D'ATTRIBUTION ET MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	9
6.1 règles d'attribution des bons de commande en accord-cadre multi-attributaire	9
6.2 modalités d'émission des bons de commande	9
7 CONTENU ET CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
7.1 Le cadre juridique	10
7.2 Prestations exécutées par le titulaire et clause de réexamen	10
7.2.1 Prestations exécutées par le titulaire	10
7.2.2 Clause de réexamen relative aux séjours.	11
7.2.3 Respect des principes de laïcité et de neutralité	11
7.2.4 Contraintes spécifiques au SNU	12
7.2.5 Pharmacie	12
7.3 L'hébergement	13
7.3.1 Les chambres et sanitaires	13
7.3.2 Les salles de réunion	14
7.3.3 Autres locaux, prestations ou installations	14
7.4 La restauration en pension complète	14
7.4.1 Composition des repas	15
7.4.2 Quantités servies	16
7.4.3 Menus spécifiques	18
7.4.4 Nettoyage et entretien des locaux	18
7.4.5 Clauses environnementales relatives à la gestion des repas et des déchets.	18

8	EVALUATION EXTERNE ET RETOURS D'EXPERIENCE	18
9	ANNULATION D'UN SEJOUR	19
10	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	19
10.1	<i>Obligations générales</i>	19
10.2	<i>Continuité de service</i>	20
10.3	<i>Obligations relatives au personnel</i>	20
11	CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES	20
12	VERIFICATION ET CONTROLE DES PRESTATIONS	20
13	CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS	20
13.1	<i>Par la région académique</i>	20
13.2	<i>Par le titulaire</i>	20
13.3	<i>Réunions de suivi</i>	21
14	PENALITES	21
15	PRIX DU MARCHE	22
15.1	<i>Contenu des prix</i>	22
15.2	<i>Forme des prix</i>	22
15.3	<i>Révision des prix</i>	22
16	MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION	24
16.1	<i>Facturation</i>	24
16.2	<i>Délais de paiement</i>	25
16.3	<i>Avance obligatoire</i>	25
16.4	<i>Avance non obligatoire</i>	25
16.5	<i>Acomptes</i>	26
16.6	<i>Cession ou nantissement des créances</i>	26
16.7	<i>clause de réexamen relative au montant maximal de chaque marché.</i>	26
17	DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE	26
17.1	<i>Assurances</i>	26
17.2	<i>Informations nécessaires à la déclaration du séjour en tant qu'accueil collectif de mineurs</i>	27
17.3	<i>Justificatifs sociaux</i>	27
17.4	<i>En cas de modifications relatives au titulaire du marché</i>	27
17.4.1	Changement de dénomination sociale du titulaire	27
17.4.2	Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire	27
17.4.3	Modifications concernant un groupement	28
18	UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE	28
19	RESILIATION	28
20	SOUS-TRAITANCE	28
21	DIFFERENDS ET LITIGES	29
22	DEROGATIONS	29

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 est désigné 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 à 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 particulière 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).

1.1 PILOTAGE ET MISE EN ŒUVRE

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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)

1.1.4 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.

1.2 SEJOUR DE COHESION

1.1.5 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.

1.1.6 Les sessions du 1^{er} 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.

2 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet de conclure des marchés portant sur l'hébergement et la restauration collective de jeunes et d'encadrants en séjour de cohésion du Service National Universel, pour les sessions 2025-2026, en région académique Centre - Val de Loire.

Les prestations incluent leur hébergement, la restauration en pension complète, la mise à disposition de locaux adaptés aux besoins pédagogiques du programme ainsi que le lavage des tenues communes.

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.

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 6 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 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département du Cher (18)

Lot 2 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Eure et Loir (28)

Lot 3 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Indre (36)

Lot 4 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de l'Indre et Loire (37)

Lot 5 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département de Loir et Cher (41)

Lot 6 : prestations d'hébergement et de restauration collectifs pour les séjours de cohésion du SNU 2025-2026 dans le département du Loiret (45)

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 et le nombre maximum d'attributaires est limité à 3.**

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

Le montant maximal HT de la consultation s'établit à : 12 481 410 euros sur la durée totale du marché période de reconduction comprise et se décompose par lot de la façon suivante :

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	1 427 730	1 427 730	1 427 730	1 427 730	4 283 190
2	579 550	579 550	579 550	579 550	1 738 650
3	594 550	594 550	594 550	594 550	1 783 650
4	683 180	683 180	683 180	683 180	2 049 540
5	388 640	388 640	388 640	388 640	1 165 920
6	486 820	486 820	486 820	486 820	1 460 460
Total	4 160 470				12 481 410

* Le montant prévisionnel est calculé sur la base de la dotation budgétaire attendue pour la région académique Centre Val de Loire (750 euros TTC par jeune accueilli pour les postes hébergement et restauration pour 12 jours de séjour dont 11 jours en pension complète Ce montant inclut l'ensemble des frais : hébergement et restauration des jeunes et des encadrants, mise à dispositions de locaux équipées et adaptés aux besoins pédagogiques, lavage des tenues communes...).

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 passée 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 :

55242000-4 services de centres de vacances,
55200000-2 hébergement non hôtelier
55510000-8 Services de cantine.

5 DUREE DU MARCHE ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Chaque marché prend effet à compter de sa notification pour une durée ferme de 12 mois, il est renouvelable une fois par tacite reconduction.

En cas de non reconduction, le rectorat notifie sa décision aux titulaires avant la date de fin de validité du marché, avec un préavis de 3 mois.

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 ce séjour, 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.

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 ET CLAUSE DE REEXAMEN

7.2.1 Prestations exécutées par le titulaire

Chaque titulaire fournit, pour la session du séjour de cohésion pour laquelle il a été retenu :

1. L'hébergement des jeunes et de leurs encadrants (et les frais liés tels que blanchissage, fournitures de produits d'hygiène...) ;
2. La restauration en pension complète des jeunes et de leurs encadrants ;
3. La mise à disposition 24H/24, auprès de l'organisateur du séjour, 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.

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.

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

7.2.3 Respect des principes de laïcité et de neutralité

7.2.3.1 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 peut être aménagé dans les centres d'hébergement pour permettre le recueillement individuel.

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.

7.2.3.2 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 obligatoirement 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.

7.2.3.3 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

7.2.3.4 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.

7.2.4 Contraintes spécifiques au SNU

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

7.2.4.1 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>

Le titulaire assure également la restauration des référents de classe assistant au séjour durant les jours de coloration.

7.2.4.2 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.

7.2.4.3 Le programme éducatif et pédagogique

L'équipe d'encadrement organisatrice du séjour 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.

Le titulaire facilite la participation des jeunes aux activités de restauration et assure la restauration des intervenants.

7.2.4.4 Gestion des tenues

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

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

Le titulaire et ses équipes doivent assurer :

- le lavage durant le séjour ;
- L'entreposage des stocks jusqu'à récupération des tenues par le prestataire national.

7.2.5 Pharmacie

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 L'HEBERGEMENT

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, 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 d'Incendie de l'établissement et des points de ralliement des personnes sur place.

7.3.1 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.

7.3.2 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,

7.3.3 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.

7.4 LA RESTAURATION EN PENSION COMPLETE

Les prestations de restauration sont réalisées sous l'entière responsabilité du titulaire de chaque lot. 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.

7.4.1 Composition 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 dîner	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 dîners 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 protidiqes ou garnitures constitués de produits gras (teneur en matières grasses supérieure à 15 %) à frire ou pré-frits ;
- pas plus de 2 plats protidiqes 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.

7.4.2 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

7.4.3 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.

7.4.4 Nettoyage et entretien des locaux

Le nettoyage et l'entretien des locaux 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.

7.4.5 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.

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.

Le titulaire permet aux représentants de la région académique de procéder à une visite des lieux dans lesquels se dérouleront le séjour 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. Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires au bon fonctionnement de l'hébergement et de la restauration 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 de ses 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 DONNES 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 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 hébergement /restauration et le prestataire encadrement/animation

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, 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 réalisation d'une prestation (livraison d'un repas ou d'une nuitée), 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 « hébergement » incluent outre les nuitées, entre autre les frais de blanchisserie, l'accès sans frais supplémentaires à toutes les installations et tous les équipements du centre d'hébergement du titulaire qu'il a décrits dans son offre tels que les douches et sanitaires pourvus de produits d'hygiène, les salles de réunion en quantité et de capacité suffisantes, les salles de stockage, infirmerie, laverie, bureau, espaces de détente, installations sportives... pour les personnes hébergées (volontaires, encadrants)

Elles n'incluent pas la taxe de séjour éventuelle. Son montant est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché.

Les unités d'œuvre « restauration » incluent tous les frais d'acquisition et de stockage des denrées, de préparation des repas de maintien au chaud et au froid, de service, de fourniture et d'entretien de la vaisselle (y compris verres serviettes et couverts jetables et recyclables) et des équipements, les frais d'entretien et de mise à disposition des locaux de restauration, la fourniture de repas conforme au présent cahier des charges en quantité et qualité, adaptée au public accueilli comme à ses activités, l'élimination des déchets.

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 (par personne et par jour) conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement de chaque lot.

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

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

15.3 REVISION DES PRIX

Pour chaque accord cadre, 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 concernant l'hébergement, la formule de révision est la suivante :

$$P_r = (P_0 \times V) / V_0$$

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 »

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

V_0 = 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 :

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

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 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 :

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

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

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

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 MARCHE.

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

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, chaque 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.

Ces documents sont transmis par chaque titulaire à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>, ou sur la boîte fonctionnelle suivante marches.publics@ac-orleans-tours.fr.

17.4 EN CAS DE MODIFICATIONS RELATIVES AU TITULAIRE DU MARCHE

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.

17.4.3 Modifications concernant un groupement

Dans le cas où le titulaire est un groupement, l'acheteur se réserve le droit d'établir un avenant au présent marché concernant sa composition.

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 :

- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- La nature des prestations sous-traitées (sans oublier le traitement des données à caractère personnel cf annexe RGDP)
- 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 coordonnées bancaires du sous-traitant ;
- la durée du contrat de sous-traitance ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant (chiffre d'affaire global, part du chiffre d'affaire concernant les prestations sous-traitées)

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

- de la déclaration de sous-traitance complétée (formulaire DC4 fourni ou 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.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications qui se rapportent aux renseignements qu'il a fourni pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement

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 administratif 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 7.2.3.4	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	Conduite et suivi des prestations	Article 3.4.3
Article 14	Pénalités	Article 14
Article 17.1	Assurance	Article 9.2