

**MARCHE n° 247300 « FORMATION CIVIQUE DU CONTRAT D'INTEGRATION
REPUBLICAINE A MAYOTTE »**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Acheteur public

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

(OFII)

Etablissement Public National à Caractère Administratif

44, Rue Bargue 75732 Paris cedex 15

Tél. : 01 53 69 51 21

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Ce document se compose de quatre parties :

- 1. Préambule**
- 2. Partie ADMINISTRATIVE - Clauses particulières administratives**
- 3. Partie TECHNIQUE - Modalités d'exécution des prestations**
- 4. Annexes**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
ARTICLE 1. INTRODUCTION	5
1.1. La plateforme d'accueil (PFA)	5
1.1.1 Le positionnement linguistique (PL)	6
1.1.2 L'entretien personnalisé.....	6
1.2. Les formations dans le cadre CIR	6
1.2.1 La formation civique (FC)	6
1.2.2 La formation linguistique (FL)	6
1.3. La fin du parcours d'intégration républicaine	7
ARTICLE 2. TEXTES DE REFERENCE.....	7
ARTICLE 3. GLOSSAIRE	8
PARTIE ADMINISTRATIVE	10
ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	10
4.1. Objet du marché.....	10
4.2. Allotissement.....	10
4.3. Forme de la consultation.....	10
4.4. Montant maximum	10
4.5. Durée du marché.....	10
ARTICLE 5. COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE	11
5.1. Cotraitance	11
5.2. Sous-traitance	11
ARTICLE 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	11
ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11
7.1. Lieux d'exécution des prestations.....	12
7.2. Engagements du titulaire	12
7.3. Obligations de l'OFII	12
7.4. Clause environnementale.....	12
7.5. Réexamen des prestations du marché	13
ARTICLE 8. PRIX ET REGLEMENT	13
8.1. Forme et contenu des prix	13
8.2. Révision des prix	14
ARTICLE 9. EMISSION DES BONS DE COMMANDE	14
ARTICLE 10. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	15

10.1. Opérations de vérifications	15
10.2. Documentation pour vérification	15
ARTICLE 11. MODALITES DE REGLEMENT.....	15
11.1. Service fait.....	15
11.2. Délai global de paiement.....	16
11.3. Modalités de facturation	16
11.4. Paiement des sous-traitants	17
11.5. Avance	17
ARTICLE 12. PENALITES - REFACTION	18
12.1. Généralités	18
12.2. Pénalités pour non-respect des délais d'exécution	18
12.3. Pénalité pour mauvaise exécution	19
12.4. Pénalité pour non-respect du discours républicain par les formateurs et interprètes.....	19
12.5. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD	19
12.6. Pénalités applicables sans mise en demeure	19
12.7. Réfaction	21
ARTICLE 13. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE	21
13.1. Assurances	21
13.2. Protection de la main-d'œuvre	21
ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	22
14.1. Confidentialité et secret professionnel.....	22
14.2. Protection des données à caractère personnel.....	22
14.3. Obligations du titulaire en matière de données.....	22
14.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données	23
14.5. Information des personnes concernées.....	23
14.6. Notification des violations des données à caractère personnel.....	23
14.7. Mesures de sécurité.....	24
14.8. Finalité des données	24
ARTICLE 15. RESILIATION DU MARCHE - REGLEMENT DES LITIGES.....	24
15.1. Règlement amiable des différends	24
15.2. Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire	25
15.3. Règlement des litiges	25
15.4. Résiliation du marché	25
ARTICLE 16. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	26
ARTICLE 17. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE	26
ARTICLE 18. DEROGATIONS.....	26

PARTIE TECHNIQUE.....	28
ARTICLE 19. PUBLIC BENEFICIAIRE	28
ARTICLE 20. CONTENU DES FORMATIONS.....	28
20.1. Objectifs pédagogiques généraux.....	28
20.2. Déclinaison des parcours.....	28
20.3. La mallette pédagogique	29
ARTICLE 21. ORGANISATION DES SESSIONS DE FORMATION.....	29
21.1. Programmation des sessions.....	30
21.2. Composition des groupes	30
21.3. Convocation et délais.....	30
21.4. Déroulement des sessions.....	31
21.4.1. Journée de formation	31
21.4.2. Évaluation de l'acquisition des formations.....	31
21.5. Suivi administratif.....	31
ARTICLE 22. EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS	32
22.1. Pilotage et coordination.....	32
22.1.1. Pilotage pédagogique.....	33
22.1.2. Pilotage opérationnel et administratif	34
22.2. Moyens humains	35
22.2.1. Les formateurs	36
22.2.2. Les interprètes	37
22.2.3. Coordonnateur et responsable pédagogique	38
22.2.4. L'équipe administrative	38
22.3. Moyens matériels	39
22.3.1. Lieux obligatoires et supplémentaires.....	39
22.3.2. Conditions des locaux	39
22.3.3. Équipements.....	40
22.3.4. Règlement intérieur	40
22.4. L'interprétariat à distance	40
ARTICLE 23. INFORMATIONS DES BENEFICIAIRES	40
ARTICLE 24. CONTROLE DES PRESTATIONS.....	41
24.1. Contrôle sur les moyens matériels et la qualité de la prestation.....	41
24.2. Contrôle sur les intervenants (formateurs et interprètes)	41
24.3. Contrôle sur les lieux d'exécution	42
ANNEXES.....	43

PREAMBULE

ARTICLE 1. INTRODUCTION

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'intérieur, conformément à son statut inscrit aux articles L. 121-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA). Ses principales missions sont les suivantes :

L'accueil et l'intégration des étrangers primo-arrivants autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;

- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour les demandeurs d'asile (ADA), participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leurs pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.).
- L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour raisons de santé.

Pour plus d'informations : <https://www.ofii.fr/>

Le ministère de l'intérieur, compétent pour l'accueil et l'intégration des étrangers ayant vocation à s'installer durablement sur le territoire français, s'appuie, dans cette mission, sur son opérateur, l'OFII, dont le réseau des directions territoriales (DT) assure la représentation sur le territoire métropolitain et d'outre-mer.

Conformément à l'article L. 413-2 du CESEDA, les étrangers primo-arrivants, ressortissants d'un pays tiers à l'Union européenne, qui sont autorisés à s'installer légalement et durablement sur le territoire français signent un CIR lors de l'accueil sur les plateformes de l'OFII.

L'article L. 441-7 du CESEDA adapte le dispositif du CIR et le contenu des formations mises en place, linguistique comme civique, au regard de la situation particulière du Département de Mayotte.

La signature du CIR engage les étrangers primo-arrivants dans un parcours d'intégration républicaine dont les objectifs principaux sont la compréhension et l'assimilation des valeurs et principes de la République, l'apprentissage de la langue française, l'intégration sociale et professionnelle. Dans le cadre de ce parcours d'intégration républicaine, les étrangers primo-arrivants suivent de manière assidue une formation civique et le cas échéant une formation linguistique.

Le parcours d'intégration républicaine du signataire du CIR à Mayotte est décrit ci-dessous dans sa globalité afin d'apporter l'ensemble des éléments de contexte nécessaires à la bonne compréhension des prestations attendues et de l'esprit dans lequel elles sont mises en œuvre :

1.1. La plateforme d'accueil (PFA)

Le bénéficiaire est convoqué par l'OFII. Il est reçu en plateforme d'accueil pour une durée de 3h30 en moyenne. Cette séquence en PFA poursuit trois objectifs : présenter, expliquer et faire signer le CIR, évaluer le niveau de langue oral et écrit du bénéficiaire par rapport au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et faire le point sur ses besoins d'intégration, afin de procéder aux orientations adéquates.

1.1.1 Le positionnement linguistique (PL)

Le positionnement linguistique est établi sur la base d'un diagnostic, effectué par le prestataire de formation linguistique, qui permet de situer le niveau d'acquisition de l'écrit et de l'oral du bénéficiaire par rapport au CECRL.

Si le résultat obtenu aux tests de positionnement est inférieur au niveau A2 global du CECRL, à l'oral et/ou à l'écrit, le bénéficiaire est orienté par le positionneur linguistique vers un unique parcours linguistique A2 d'une durée de 100 heures. Si le niveau de langue du bénéficiaire est supérieur ou égal au niveau A2 global, il est dispensé de la formation linguistique obligatoire.

En complément de son orientation vers le parcours de 100 heures, et en fonction de son équipement et de sa capacité à suivre une formation à distance asynchrone, le signataire de CIR dont le niveau linguistique oral et écrit est inférieur au niveau A2, pourra se voir remettre un accès à une plateforme d'apprentissage et d'entraînement à la langue française à distance (*accord cadre n° 247400*). Cet accès complète, le cas échéant, l'orientation vers le parcours de 100 heures mais ne s'y substitue pas.

1.1.2 L'entretien personnalisé

A la suite du positionnement linguistique, dans la même journée, un entretien personnalisé est réalisé avec un auditeur de l'OFII. Cet entretien permet de réaliser un examen global de la situation de l'étranger primo-arrivant, de l'informer de l'offre territoriale de services de nature à faciliter ses conditions d'accueil et d'intégration et de prescrire les formations.

C'est lors de cet entretien que le CIR est signé. A l'issue de l'entretien, l'auditeur remet au signataire du CIR les convocations aux deux journées de formation civique ainsi que, le cas échéant, la confirmation de son entrée en formation linguistique avec la convocation à la première session.

1.2. Les formations dans le cadre CIR

1.2.1 La formation civique (FC)

Composée de deux journées de six heures, obligatoire et prescrite par l'OFII au moment de la signature du CIR, la formation civique vise plusieurs objectifs :

- faciliter l'appropriation des principes de la République par les bénéficiaires ;
- faire connaître les règles de vie en France (*valeurs, usages, démarches administratives, etc...*) et répondre aux besoins pratiques des étrangers pour rendre plus rapide leur accès à l'autonomie. Elle s'attachera également à décrire les particularités mahoraises.

La formation civique est destinée à l'acquisition de connaissances pratiques de premier niveau sur le fonctionnement de la société française. Les deux journées ont lieu à un intervalle rapproché pour conserver la dynamique de groupe et ne pas perdre les connaissances acquises de la journée.

1.2.2 La formation linguistique (FL)

L'acquisition de la langue constitue un facteur déterminant pour s'intégrer dans la société. Dans cette perspective, les étrangers qui souhaitent s'installer durablement à Mayotte, s'inscrivent dans un parcours d'apprentissage de la langue qui corrèle la délivrance des titres de séjour à l'atteinte du niveau A2 global pour la carte de séjour pluriannuelle.

La signature du CIR permet aux signataires de bénéficier, s'ils le souhaitent, d'une formation linguistique obligatoire dont les besoins sont définis en référence au niveau de langue A2 du CECRL. Le signataire peut également suivre cette formation au sein d'un organisme de son choix. Néanmoins, s'il retient la prescription préconisée par l'OFII, la formation suivie est obligatoire.

Ainsi, sur la base de la prescription réalisée lors de la plateforme d'accueil, le prestataire de formation linguistique met en œuvre un parcours de 100h visant à l'acquisition du niveau A2 du CECRL en français (*proposé en format intensif, semi-intensif ou extensif*). A l'issue des 100 heures de formation linguistique, une évaluation finale est réalisée afin de permettre d'apprécier l'atteinte du niveau A2 et la progression du niveau linguistique du signataire par rapport à son évaluation initiale.

1.3. La fin du parcours d'intégration républicaine

Le CIR est conclu pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite d'une année, si les formations prescrites et dûment suivies sont toujours en cours à l'échéance du contrat.

Le CIR est clôturé positivement si le signataire a assisté aux deux journées de formation civique obligatoires dans le cadre du parcours d'intégration et s'il n'a pas manifesté de rejet des valeurs essentielles de la société française et de la République. L'atteinte du niveau linguistique cible requis est appréciée lors du renouvellement de son titre de la certification linguistique produite par le signataire dans le cadre du dépôt de son dossier.

La préfecture de Mayotte a accès à l'ensemble des informations attestant de la complétude du CIR, qu'elle peut consulter afin d'octroyer au bénéficiaire une carte de séjour pluriannuelle. Au-delà du CIR, l'étranger poursuit son parcours s'il le souhaite à travers d'autres actions d'accompagnement social, linguistique et professionnel.

Pour le territoire de Mayotte, le présent marché, ainsi que le marché de formation linguistique (*accord cadre n°247200*) mettent en œuvre de façon complémentaire le dispositif CIR tel que présenté ci-dessus.

Ces accords-cadres et les dispositifs de formation qui en ressortent entendent mettre l'accent sur la qualité de l'ingénierie pédagogique et le professionnalisme de leurs titulaires.

La date prévisionnelle de leur début d'exécution est fixée au **1^{er} juillet 2025**.

ARTICLE 2. TEXTES DE REFERENCE

- Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Code du travail notamment ses articles L. 6316-1 et suivants ainsi que R. 6313-1 et suivant ;
- Décret n° 2016-900 du 1er juillet 2016 pris pour l'application de l'article 1er de la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France et relatif au parcours personnalisé d'intégration républicaine ;
- Décret n° 2019-1507 du 30 décembre 2019 portant modification du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française .
- Décret n° 2021-1241 du 28 septembre 2021 portant modification de la partie réglementaire du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile pour la mise en œuvre du contrat d'intégration républicaine dans le département de Mayotte ;
- Arrêté du 16 décembre 2021 relatif aux formations civique et linguistique prescrites aux étrangers signataires du contrat d'intégration républicaine dans le département de Mayotte ;
- Arrêté du 30 décembre 2021 relatif aux formations civique et linguistique prescrites aux étrangers signataires du contrat d'intégration républicaine créé par la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France ;
- Arrêté du 30 décembre 2021 relatif au modèle type de contrat d'intégration républicaine créé par la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France ;
- Arrêté du 25 avril 2023 fixant la liste des diplômes et certifications attestant du niveau de maîtrise du français requis pour l'obtention d'une carte de résident, d'une carte de résident permanent ou d'une carte de résident portant la mention « *résident de longue durée-UE* ».

ARTICLE 3. GLOSSAIRE

A2 : Niveau minimal de connaissance à l'oral de la langue selon le CECRL ;

BÉNÉFICIAIRE : Le bénéficiaire de formation est un étranger primo-arrivant, c'est à dire un ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne, titulaire depuis moins de cinq ans d'un titre de séjour délivré au titre de l'immigration familiale, de l'immigration professionnelle ou de la protection internationale. Ne sont pas considérés comme primo-arrivants tous les autres ressortissants étrangers, notamment les étudiants étrangers, les demandeurs d'asile, les mineurs non accompagnés, les étrangers en situation irrégulière. L'étranger primo arrivant est signataire du CIR et bénéficiaire des parcours de formation. Les termes de « bénéficiaire », « d'apprenant » ou de « signataire » sont utilisés indistinctement dans le présent accord-cadre pour désigner le public bénéficiaire de la formation linguistique ;

BPI : Bénéficiaire de la protection internationale ;

CCP : Cahier des clauses particulières ;

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues ;

CIR : Contrat d'Intégration Républicaine (anciennement CAI) ;

CIR NG : Application informatique de gestion des dossiers intégration ;

DAF : Direction des Affaires Financières de l'OFII ;

DAI : Direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII ;

DGEF : Direction générale des Etrangers en France au ministère de l'intérieur ;

DIAN : Direction de l'Intégration et de l'Accès à la Nationalité au ministère de l'intérieur ;

DT : Renvoi de manière générale aux directions territoriales de l'OFII. Le maillage territorial de l'OFII se structure autour de deux niveaux de directions territoriales : un premier niveau de DT correspond aux DT dites « de référence », compétentes à l'échelle d'un lot et donc d'une région et principales interlocutrices des titulaires / mandataires de groupement, et un second niveau de DT compétent et intervenant au sein même d'un lot à une échelle départementale et principal interlocuteur des centres de formation et/ou cotraitants ;

FAD : formation à distance ;

FAMI : Fonds asile, migration et intégration ;

FC : Formation Civique ;

FL : Formation Linguistique ;

GROUPE DE FORMATION : Le groupe de formation désigne le groupe de bénéficiaires que le titulaire a constitué conformément aux stipulations du présent accord-cadre ;

MARCHÉ : Le terme de « marché » renvoie au présent accord-cadre. Les termes de « marché » et « d'accord cadre » sont utilisés indistinctement et renvoient à l'ensemble des documents contractuels constituant le présent accord-cadre ;

NOTES D'INSTRUCTIONS : Les notes d'instructions renvoient aux notes communiquées par les services de l'OFII au titulaire au lancement et en cours d'exécution du marché. Elles visent à expliciter certaines prestations et les modalités de leur mise en place. Elles s'insèrent dans le cadre prévu par le présent CCP ;

PFA : Plateforme d'accueil ;

PL : Positionnement linguistique ;

QUALIOPI : Nouvelle marque de certification qualité des prestataires d'action de formation valable mise en place par le ministère du travail et dont l'objectif est de garantir la qualité de la formation. La certification est assurée par de nombreux organismes accrédités par le COFRAC (*art. L. 631-2 du code du travail*) et est valorisée dans le cadre du présent CCP ;

REUNION DE LANCEMENT : La réunion de lancement est la réunion organisée en amont du démarrage des prestations entre le titulaire, ses équipes et les services de l'OFII représentés par la direction territoriale référente ainsi que les directions territoriales présentes sur le ressort du lot attribué au titulaire. Cette réunion a vocation à apporter toutes les précisions opérationnelles utiles au lancement du marché.

SESSION : La session de formation équivaut à l'ensemble de la formation civique. La session de formation civique se compose donc de 4 journées de formation civique de 6 heures par bénéficiaire. Ces journées sont désignées au titre du présent contrat par « J1 et J2

PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet l'organisation et l'animation, sur le territoire mahorais, de deux journées de FC au bénéfice des signataires du CIR ainsi que son suivi administratif et opérationnel.

Il a également pour objet, à titre secondaire, la délivrance, au bénéfice des mêmes publics, d'une information générale et exhaustive sur le dispositif d'intégration de l'OFII ainsi que sur tout dispositif complémentaire utile au parcours d'intégration du bénéficiaire.

Les formations civiques peuvent être ouvertes aux bénéficiaires non signataires du CIR dès lors que les dispositions législatives l'exigent.

4.2. Allotissement

En application de l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risquerait de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Dans l'hypothèse d'une modification de la compétence territoriale d'une DT de l'OFII, le titulaire doit remplir ses obligations auprès de la nouvelle direction compétente.

4.3. Forme de la consultation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 alinéa 3 du code de la commande publique.

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des dispositions des articles R. 2162-2 alinéa 2, R. 2162-5 à R. 2162-6 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Au sens des articles R. 2162-4-2° et R. 2162-13 du code précité, cet accord-cadre s'exécutera par l'émission de bons de commande, sans montant minimum et un montant maximum précisé à l'article 4.4 du présent CCP.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence.

4.4. Montant maximum

Conformément à l'article R.2162-4 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est conclu sans minimum et seulement avec un montant maximum sur la durée totale du marché de **3 100 000 HT/TTC**.

4.5. Durée du marché

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au **1er juillet 2025**.

Le présent marché s'exécute pour une période initiale allant du 1er juillet 2025 au 31 décembre 2026. Il est reconductible deux (2) fois par période de 12 (douze) mois, par tacite reconduction. Il s'achève donc au plus tard le 31 décembre 2028.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le présent marché au terme d'une période d'exécution, il est informé le titulaire au plus tard soixante (60) jours avant la date de fin de la période.

Conformément aux dispositions de l'article R 2112.4 du code de la commande publique, la reconduction prévue dans le marché étant tacite, le titulaire ne peut s'y opposer.

Le démarrage des prestations aura lieu après réception du premier bon de commande.

ARTICLE 5. COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

5.1. Cotraitance

Les règles relatives à la cotraitance sont fixées par les articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, ainsi que par l'article 12 du CCAG -Fournitures courantes et de services 2021.

5.2. Sous-traitance

Les règles relatives à la sous-traitance sont fixées conformément aux dispositions des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique et de l'article 12.2 du CCAG Fournitures courantes et de services 2021.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

L'intégralité des pièces justificatives demandées au titulaire seront également demandées aux sous-traitants déclarés.

Tâches essentielles

Conformément aux dispositions de l'article L. 2193-3 du code précité, le titulaire doit effectuer certaines prestations essentielles du marché. Ces tâches essentielles sont les suivantes :

- Pilotage et coordination (*article 22.1 du CCP*) ;
- Suivi administratif (*article 21.5 du CCP*).

ARTICLE 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- L'acte engagement (ATTR11) et son annexe financière : le bordereau des prix unitaires;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services 2021, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (*JO du 1^{er} avril 2021*) ;
- Le cadre de réponse technique ;
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

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

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable.

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Lieux d'exécution des prestations

Les prestations se tiennent à minima dans les lieux obligatoires suivants : **Mamoudzou** (97600) et **Petite Terre** (97615 / 97610).

En plus de ces lieux obligatoires, le titulaire s'efforce de proposer des locaux dont le maillage permet d'assurer la couverture du territoire dont il est le titulaire, en fonction des flux, au plus près du public bénéficiaire sur le territoire de Mayotte.

7.2. Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à :

Dispositions générales

- mettre en place la prestation en respectant l'ensemble des spécifications du CCP et les modalités prévues dans les bons de commande ;
- mettre à disposition des moyens humain et matériels adaptés aux exigences du CCP ;
- désigner, dès le lancement du marché un coordonnateur pédagogique (*et un suppléant en cas d'absence*) qui sera le correspondant de l'OFII et des directions territoriales et qui sera chargé du pilotage pédagogique (*article 22.1 du CCP*) ;
- garantir d'être en conformité, sur toute la durée du marché, avec la réglementation qui lui est applicable, ainsi que réaliser l'ensemble des diligences administratives nécessaires à la conduite de son activité ;
- proposer un plan de continuité d'activité en cas de circonstances exceptionnelles (*circonstances graves ou imprévues empêchant l'accès aux salles de formation, crise sanitaire, mouvement de grève, etc.*) ;
- participer, à la demande de l'OFII et en tant que de besoin, à toute réunion en lien avec l'exécution de la mission.

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil et d'alerte à l'égard de l'OFII, s'il décèle une situation anormale ou des dysfonctionnements potentiels lors de l'exécution de ses prestations. Il s'engage à signaler tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution du présent marché.

7.3. Obligations de l'OFII

L'OFII s'engage à :

- communiquer toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation et à mettre tout en œuvre pour assurer le respect du planning convenu ;
- mettre à disposition toute la documentation et contacts permettant au titulaire d'exécuter les différentes prestations du marché dans des conditions optimales.

7.4. Clause environnementale

L'OFII soucieuse de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le titulaire doit mettre en œuvre ses moyens techniques afin de réduire son empreinte carbone pendant la durée d'exécution du marché.

Ainsi, il est attendu que le titulaire :

- favorise les déplacements en transport en commun ;

- privilégie le recours au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) pour la mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du marché (supports pédagogiques, tableaux physico-financiers, rapports d'activité semestriel, documents associés aux comités de pilotage, pièces justificatives mentionnées à l'article 24 du CCP, etc.) ;
- propose en premier lieu aux bénéficiaires l'envoi par mail des documents clés et attestations ; Si l'impression s'avère nécessaire, le titulaire doit assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible) ;
- prévoit une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés.

Conformément aux dispositions de l'article 16.2.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des dispositions environnementales mentionnées au présent article.

7.5. Réexamen des prestations du marché

Si cela s'avère nécessaire à la bonne réalisation du marché, l'OFII se réserve la possibilité d'utiliser les dispositions des articles R.2122-7, R. 2194-1, R.2194-2, R.2194-3, R.2194-5 du code de la commande publique pour :

1. modifier des prestations prévues initialement ;
2. ajouter des prestations non prévues initialement mais devenues nécessaires à la réalisation de l'accord-cadre ;
3. réaliser des prestations similaires à celles du marché.

ARTICLE 8. PRIX ET REGLEMENT

8.1. Forme et contenu des prix

Le présent marché comprend **un prix unitaire pour les journées J1 et J2** qui figure au bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement :

Le prix unitaire correspond au prix d'une journée de formation par bénéficiaire convoqué et présent.

Ce prix à la journée de formation civique comprend toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, toutes les sujétions d'exécution normalement prévisibles les marges pour risque et bénéfice du titulaire, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, notamment :

- la coordination du dispositif ;
- la participation aux réunions et aux formations ;
- la gestion administrative et pédagogique du dispositif ;
- l'accueil des bénéficiaires ;
- la mise à disposition des salles de formation et des équipements nécessaires ;
- l'information sur les suites de parcours mobilisables par les stagiaires.

Aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire.

Les prix du marché ne sont pas actualisables.

L'unité monétaire est l'euro.

8.2. Révision des prix

Les prix du marché indiqués dans l'annexe financière « *bordereau des prix* » sont réputés être établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

Les prix du marché indiqués dans l'annexe financière sont fermes pendant la période initiale du marché puis révisables annuellement à compter du 1^{er} janvier de chaque année de reconduction du marché (1^{er} janvier 2027 et 1^{er} janvier 2028) par application de la formule suivante :

$$P1 \text{ (prix révisé)} = P0 \text{ (prix initial ou prix révisé)} \times (S1 / S0)$$

P1 = Prix unitaire révisé ;

P0 = Prix unitaires à la date de remise de l'offre ou dernier prix révisé ;

S0 = Dernier indice connu SYNTEC applicable au « mois zéro » ou applicable au dernier prix révisé ;

S1 = Dernier indice connu SYNTEC applicable à la date de révision du prix.

Lien vers l'indice Syntec : <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>

Le titulaire envoie sa demande de révision des prix à la direction financière de l'OFII de façon dématérialisée (à l'adresse suivante : marches.dab@Ofii.fr, en mettant obligatoirement en copie la DT) dans les quinze (15) premiers jours du mois d'octobre de chaque année. Sans réponse de la part de l'OFII dans le mois qui suit la réception de cette demande, la révision demandée est réputée acceptée. En cas de silence du titulaire, le marché sera reconduit aux conditions initiales.

En cas de disparition de l'indice de référence, il est pris en compte l'indice de remplacement proposé par l'Insee ainsi que la méthodologie proposée par l'Insee pour assurer le cas échéant le lien entre l'ancien et le nouvel indice.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (*ces valeurs incluses*), la seconde décimale est inchangée (*arrondi par défaut*) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (*ces valeurs incluses*), la seconde décimale est augmentée d'une unité (*arrondi par excès*).

ARTICLE 9. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations du marché sont mises en œuvre par l'émission de bons de commande datés et signés par le représentant de la direction territoriale de l'OFII au titulaire, en fonction de la survenance des besoins, sans négociation, ni remise en concurrence des titulaires.

Ils sont établis prioritairement pour une période d'un (1) mois, mais leur durée de validité peut être portée à trois mois maximum.

Les bons de commande, établis sur la base des prix unitaires mentionnés au bordereau des prix, sont notifiés par l'OFII au titulaire dans les conditions suivantes :

1. Le premier bon de commande déclenche le démarrage des prestations ;
2. Les bons de commande ultérieurs dépendent des flux d'arrivée et de l'effectivité de l'exécution des prestations.

Les bons de commande sont émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. **La durée d'exécution du dernier bon de commande pourra excéder trois (3) mois sans dépasser les six (6) mois après la date d'expiration du marché afin de permettre le parfait achèvement des prestations objet dudit bon de commande.**

Les bons de commande ainsi que leur(s) modification(s) sont adressés par voie électronique par l'OFII au titulaire.

Les bons de commande émis devront comprendre les informations suivantes :

- le numéro de référence du marché ;
- la date et le numéro de la commande ;
- le nom et les coordonnées du titulaire ;
- la période d'exécution du bon de commande ;
- l'année de référence ;
- le nombre de stagiaires présents à la formation civique en précisant le type de journée (*J1 ou J2*) ;
- le montant total du bon de commande comprenant le prix HT, le montant de la TVA et le prix TTC.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations. Toute prestation exécutée sans émission d'un bon de commande dûment signé par le représentant de l'acheteur ne peut donner lieu à règlement.

En vertu du principe de règlement à « *service fait* » des marchés publics, les prestations non réalisées ne donnent pas lieu à facturation ou à un quelconque dédommagement du titulaire. Seules les prestations effectivement réalisées et constatées par l'OFII sont réglées au titulaire.

Le règlement du coût de la prestation n'interviendra qu'après la constatation de l'exécution de la prestation par le représentant de la direction territoriale concernée.

ARTICLE 10. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1. Opérations de vérifications

Les services de l'OFII peuvent procéder ou faire procéder à l'évaluation des prestations effectuées par le titulaire, à tout moment au cours de l'exécution du présent marché, conformément aux dispositions de l'article 24 du présent CCP.*estations*.

Les vérifications et admissions seront effectuées conformément aux dispositions des articles 27 à 28 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

Le titulaire doit faciliter ces opérations de contrôle et donner libre accès aux documents administratifs et fiches de procédure se rapportant à l'exécution du marché.

L'OFII peut se faire assister par les tiers qu'il désigne pour l'exécution de ces contrôles.

10.2. Documentation pour vérification

Le titulaire met à la disposition des représentants de l'OFII la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations liées à son activité.

ARTICLE 11. MODALITES DE REGLEMENT

11.1. Service fait

Par dérogation à l'article 11.3.1 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les pièces justificatives nécessaires au paiement sont transmises à l'OFII en amont de la facture au-fur-et-à-mesure de l'exécution des prestations (*une transmission hebdomadaire serait optimale*) de manière à ce que l'ensemble soit à disposition de l'OFII de façon consolidée **chaque mois avant le 7 du mois**

suivant l'exécution des prestations.

Ces documents sont mis à disposition de l'OFII de manière dématérialisée.

Les documents transmis et constitutifs du service fait sont principalement :

1. les feuilles d'émargements des stagiaires ou tableau des tracking de connexion (*tableau permettant de retracer la connexion des apprenants*) dans le cas de la FAD ;
2. les tableaux physico-financiers.

Le modèle de ces documents figure en annexe 5 du CCP. Il sera confirmé lors de la réunion de lancement du marché, en amont du démarrage des prestations.

11.2. Délai global de paiement

Les sommes dues au titulaire sont réglées au fur et à mesure de l'exécution des prestations commandées, après exécution et vérification du service fait par le représentant de l'OFII.

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Si l'acheteur constate après réalisation du service fait que la facture ne comporte pas l'ensemble des mentions prévues par le présent CCP ou que celles-ci sont erronées, il peut suspendre le délai de paiement dans les conditions précisés aux articles R. 2192-27 et suivants du code de la commande publique.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. Le taux des intérêts moratoires 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 8 points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses de révision et des pénalités.

11.3. Modalités de facturation

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur Général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte. Les prestations sont réglées après service fait, mensuellement.

La facture est dématérialisée. Elle est transmise par voie électronique via le portail de facturation des administrations publiques « Chorus Pro » (<https://chorus-pro.gouv.fr>) **avant le 15 du mois qui suit la réalisation des prestations.**

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la référence du marché ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et son compte bancaire tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la date et le lieu d'exécution des prestations facturées ;

- la quantité facturée (*nombre de stagiaires présents par type de journée FC*) ;
- le taux et le montant de la T.V.A ;
- le total HT et TTC de la facture ;
- la signature du titulaire.

Les factures non couvertes par un bon de commande ne pourront être réglées.

Cotraitance

Dans le cas d'une cotraitance, le mandataire du groupement valide préalablement à leur envoi à l'OFII les factures du cotraitant, et s'assure que les prestations facturées sont couvertes par un bon de commande. Cette validation prend la forme d'une mention datée et signée précisant le nom et la fonction de la personne y ayant procédé.

En cas de groupement, le paiement se fait sur le compte unique transmis par le mandataire de ce groupement.

11.4. Paiement des sous-traitants

Désignation de sous-traitants en cours de marché

L'acte spécial de sous-traitance précise tous les éléments contenus dans la déclaration prévue aux articles R. 2193-1 à R. 2193-4 du code de la commande publique.

Il indique, en outre, pour les sous-traitants bénéficiant du paiement direct :

- les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- le compte assignataire des paiements ;
- le compte à créditer.

Modalités de paiement direct pour les sous-traitants

Les dispositions relatives au paiement, au versement de l'avance et de la cession-nantissement de créances du sous-traitant sont régies par les articles R. 2193-10 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Les factures du sous-traitant sont validées par le mandataire du groupement. En cas de sous-traitance par un cotraitant de groupement solidaire, les factures sont validées par le responsable légal du cotraitant et par le mandataire du groupement.

11.5. Avance

Sauf refus du titulaire, une avance sera versée conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique. Le taux de l'avance est fixé à 5%.

En application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique et des dispositions de l'arrêté du 29 décembre 2022 modifiant les cahiers de clauses administratives générales des marchés publics, si le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, une avance de 30% du montant TTC du bon de commande peut lui être versée dans les conditions des articles précités.

La demande doit être présentée dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de cette avance interviendra dans les conditions des articles R.2191-11 et R.2191-12 du code de la commande publique.

ARTICLE 12. PENALITES - REFACTION

12.1. Généralités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les pénalités prévues au marché sont les suivantes :

12.2. Pénalités pour non-respect des délais d'exécution

Pénalités pour retard dans les délais d'exécution des prestations

En cas de retard constaté dans les délais de transmission des documents et livrables afférents à l'exécution du marché, le titulaire sera redevable des pénalités suivantes :

- la prestation n'est pas exécutée dans les délais fixés par le premier bon de commande déclenchant le démarrage des prestations (*article 9 du CCP*) ;
- les délais prévus aux articles 11.1 du CCP et 11.3 du CCP ne sont pas respectés ;
- la saisie et le contrôle des données via l'application ne sont pas effectués conformément aux délais mentionnés à l'article 21.5 du CCP ;
- le délai de réalisation de la formation « *Valeurs de la République et Laïcité* » prévu à l'article 22.2 du CCP n'est pas respecté. (*sauf conditions impérieuses mentionnées par le titulaire*).

Le montant de cette pénalité est égal à deux cent (200) euros par jour calendaire de retard.

Pénalité pour retard dans la notification de violation de données personnelles

Dans le cas où le délai de notification à l'OFII, pour toute violation de données, exigé à l'article 14.6 du présent CCP n'est pas respecté, le titulaire est redevable d'une pénalité forfaitaire de cinquante (50) euros par jour calendaire de retard.

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Ce courrier précise le ou les retards constatés, le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans les quinze (15) jours ou lorsque les éléments de réponse transmis par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, les pénalités sont calculées et appliquées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le montant des pénalités de retard, du présent article, ne peuvent excéder, mensuellement 10% du montant cumulé des bons de commande émis au cours du trimestre précédant la date d'envoi de la mise en demeure.

Elles peuvent être reconductibles les mois qui suivent.

12.3. Pénalité pour mauvaise exécution

De façon générale, en cas de manquement constaté par l'OFII ou d'une particulière gravité aux stipulations du présent marché constaté par l'OFII, le titulaire encourt une pénalité financière, après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse. Tout comportement allant de manière flagrante à l'encontre de l'esprit des prestations confiées doit être sanctionné sans délai par le titulaire.

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer des pénalités pour mauvaise exécution, une mise en demeure est adressée au titulaire. Ce courrier précise le ou les manquements concernés et enjoint le titulaire à procéder à des mesures correctives dans un délai « raisonnable » pour remédier à ces manquements. Il peut prévoir, en outre, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à deux cent (200) euros par jour calendaire jusqu'à remédiation du manquement.

12.4. Pénalité pour non-respect du discours républicain par les formateurs et interprètes

L'OFII souhaite sanctionner en particulier le non-respect du discours républicain par les formateurs et interprètes dans les conditions spécifiques fixées ci-après.

Conformément aux stipulations de l'article 22.2 du présent CCP, le titulaire est responsable des comportements et agissements des formateurs et interprètes qu'il mobilise, qui ne respecteraient pas le discours républicain lors des journées de formation.

A ce titre, lorsque le manquement est constaté et porté à la connaissance de l'OFII par une personne extérieure : l'agent est immédiatement, de façon conservatoire, écarté des prestations réalisées pour le compte de l'OFII.

L'OFII invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Cette invitation précise les mauvaises exécutions concernées, le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations et le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées.

A défaut de réponse du titulaire dans les quinze (15) jours ou lorsque les éléments de réponse transmis ne sont pas probants, le formateur est immédiatement exclu du dispositif de formation. Dans le cas où le titulaire ne procéderait pas à l'exclusion du formateur de façon immédiate, une pénalité d'un montant forfaitaire de cinq cent (500) euros par situation constatée sera appliquée.

12.5. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD

Si les conditions de sécurité imposées par la réglementation RGPD ne sont pas respectées, le titulaire est mis en demeure de s'exécuter dans les délais mentionnés à l'article 14 du présent CCP.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt une pénalité de cinquante (50) euros par jour ouvré de retard, sans mise en demeure préalable.

12.6. Pénalités applicables sans mise en demeure

Lorsque des manquements autres que ceux mentionnés aux articles 12.2 à 12.5 du présent CCP sont constatés dans l'exécution des prestations, les pénalités suivantes s'appliquent sans qu'une mise en demeure soit préalablement adressée au titulaire :

<i>Nature du manquement</i>	<i>Montant de la pénalité</i>
Validation des intervenants	
<p>Lorsque l'agent concerné mentionné à l'article 22.2 du CCP n'a fait l'objet d'aucune validation par les services de l'OFII : celui-ci est immédiatement et définitivement écarté des prestations réalisées pour le compte de l'OFII</p> <p>(article 22.2 du CCP : <i>Toute modification de l'équipe est transmise en amont à la DT pour validation / Les interprètes sont placés sous la responsabilité du titulaire, garant du respect des principes applicables au service public (neutralité, laïcité, devoir de réserve et impartialité)</i>)</p>	Deux cent (200) euros par manquement constaté
Conformité des locaux	
<p>Le lieu de formation a fait l'objet d'une ouverture sans validation préalable de la DT</p> <p>(article 22.3.1 du CCP : <i>Tout nouveau lieu de formation est impérativement soumis à la validation préalable de la DT</i>)</p>	Cinq cent (500) euros par manquement constaté
<p>La signalétique extérieure OFII est absente ou ne permet pas d'identifier le centre de formation</p> <p>(article 22.3.2 du CCP : <i>les locaux doivent être identifiés par une signalétique claire et visible, dans la mesure du possible à l'extérieur comme à l'intérieur, mentionnant l'organisme, l'OFII, ainsi que, le cas échéant (sur demande de l'OFII), du FAMI</i>)</p>	Deux cent (200) euros par manquement constaté
<p>L'affichage du règlement intérieur n'est pas satisfaisant et ne répond pas aux exigences du CCP</p> <p>(article 23.3.4 du CCP : <i>Le règlement intérieur est affiché pour être visible par tous. Des modalités sont mises en place pour veiller à ce qu'il soit compris et accepté par tous les publics accueillis</i>)</p>	Deux cent (200) euros par manquement constaté
<p>La propreté des locaux n'est pas satisfaisante</p> <p>(article 22.3.2 du CCP : <i>les locaux doivent être propres à l'entrée en formation. Les salles de formation sont nettoyées et désinfectées entre chaque journée</i>)</p>	Cinq cent (500) euros par manquement constaté
<p>Absence de transmission à la DT des documents relatifs à la sécurité des locaux (attestation d'assurance, vérification des extincteurs et équipements de secours, dispositions pour évacuer les personnes en situation de handicap)</p> <p>(article 22.3.2 du CCP : <i>Lors de la validation préalable des locaux par la DT, le titulaire doit transmettre tous les justificatifs requis par la réglementation permettant de vérifier la conformité des règles de sécurité des locaux (présence de dispositifs d'alarme, de surveillance et moyens de secours contre l'incendie, attestation d'assurance).</i>)</p>	Deux cent (200) euros par manquement constaté
<p>L'espace dédié à la restauration n'est pas dimensionné pour le nombre de stagiaires OFII accueillis sur le site ou les équipements proposés sont défectueux</p> <p>(article 22.3.2 du CCP : <i>les locaux doivent disposer d'un espace « cafétéria » ou équivalent sur le site, équipé et propre, avec accès à un distributeur de boissons chaudes et froides et éventuellement à un distributeur de nourritures</i>)</p>	Deux cent (200) euros par manquement constaté

Les manquements relevés lors des contrôles effectués *in situ* ainsi que le calcul des pénalités applicables seront consignés dans le compte-rendu adossé à chaque audit signé par les deux parties.

L'application de pénalités ne saurait concerner des manquements dont la responsabilité échappe au titulaire.

Les pénalités restent dues en cas de résiliation.

12.7. Réfaction

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, si le titulaire ne présente pas d'observations dans les dix (10) jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze (15) jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

ARTICLE 13. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

13.1. Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire et, le cas échéant, les cotraitants, doivent justifier, au moyen d'attestations portant mention de l'étendue des garanties qu'ils sont titulaires d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il veille en particulier à ce que cette assurance couvre les dommages corporels et matériels que son personnel pourrait causer dans le cadre de l'exécution de la prestation.

Cette garantie est illimitée pour les dommages corporels.

Excepté si elles ont déjà été produites à l'appui des offres, les attestations d'assurance doivent être adressées par le titulaire à l'OFII dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et, au plus tard, avant tout commencement d'exécution.

Sur demande de l'OFII, le titulaire produit les attestations d'assurance nécessaires en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

13.2. Protection de la main-d'œuvre

Conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail françaises.

Il doit être en mesure d'en justifier du respect de ces obligations, en cours d'exécution du marché, sur simple demande de l'OFII.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par

les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'OFII.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

14.1. Confidentialité et secret professionnel

Toutes les informations et documents transmis au titulaire par l'OFII dans le cadre de ce marché ont un caractère strictement confidentiel. Le titulaire ou ses sous-traitants éventuels s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de préserver la confidentialité des informations et documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché.

Ces renseignements et documents ne peuvent être communiqués sans autorisation expresse du représentant de l'OFII à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Leur utilisation est limitée aux stricts besoins du marché.

Le titulaire s'engage à détruire l'ensemble de la documentation remise par l'OFII à la fin du marché.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas utiliser la référence à son marché avec l'OFII à des fins publicitaires sans l'accord écrit préalable du représentant de l'OFII.

Tout manquement, même minime, aux règles du secret sont susceptibles d'entraîner la résiliation du marché, ainsi que des poursuites judiciaires du titulaire et de ses agents fautifs.

14.2. Protection des données à caractère personnel

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché ou ses sous-traitants s'engagent à effectuer pour le compte de la personne publique (*responsable du traitement*) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (*ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »*) ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et ses décrets d'application.

Conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, dès le commencement du marché, le titulaire communique à l'OFII le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données ou d'une autre personne ressources désignée.

Identification des données

Dans le cadre du présent marché, le titulaire ou ses sous-traitants sont autorisés à traiter, pour le compte de l'OFII et pour la durée du marché, les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution des prestations du présent marché.

Les types de données à caractère personnel traitées sont toutes les informations nominatives que le personnel du titulaire aurait à connaître dans l'exercice de ses fonctions.

La finalité du traitement des données à caractère personnel est la traçabilité des données tout au long du processus de réalisation des prestations.

14.3. Obligations du titulaire en matière de données

Le titulaire ou son sous-traitant éventuel s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour l'unique finalité qui fait l'objet du marché ;
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
3. stocker les données de manière sécurisée ;
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

14.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

14.5. Information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information relative à l'utilisation de leurs données aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'OFII avant la collecte des données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de la personne publique et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, le droit à la limitation du traitement doit, le droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (*y compris le profilage*).

14.6. Notification des violations des données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'OFII (*responsable du traitement*) toute violation de données à caractère personnel **dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures** après en avoir pris connaissance et en informe l'OFII par courrier électronique à dpo@ofii.fr.

Après accord écrit de l'OFII, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de la personne publique, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Cette notification doit au moins mentionner les éléments suivants : description de la nature de la violation des données, nombre de personnes et d'enregistrements de données concerné, conséquences probables de la violation et descriptions des mesures prises pour remédier ou atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

14.7. Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque induit et selon les besoins :

- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;
- un outil garantissant la confidentialité dans la transmission des documents sensibles.

14.8. Finalité des données

Au terme du marché, le sous-traitant s'engage à détruire les données sur simple demande de l'OFII et, si aucune demande de destruction n'est formulée, à conserver ces données pour une durée maximale d'une année.

La destruction des données peut par ailleurs être réalisée sur simple demande de l'OFII à tout moment durant l'exécution du marché. Après toute opération de destruction de données, le titulaire et les sous-traitants éventuels sont tenus de remettre à l'OFII un certificat de destruction.

Les modalités de traitement des données à caractère personnel sont susceptibles d'évoluer durant l'exécution du marché.

ARTICLE 15. RESILIATION DU MARCHE - REGLEMENT DES LITIGES

15.1. Règlement amiable des différends

Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du titulaire et deux représentants de l'OFII. Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. La saisine du comité vise à prévenir la survenance des différends, elle ne suspend aucun délai contractuel ou contentieux.

Le comité, qui ne prend par lui-même aucune décision, contribue au règlement à l'amiable du litige. Il propose, à cet effet, des solutions que les parties sont libres d'accepter ou de refuser. Les accords auxquels les parties parviennent à la suite de l'intervention du comité sont consignés dans un procès-verbal, dont les mentions leur sont opposables.

Réclamation préalable obligatoire du titulaire

Le titulaire, éventuellement après avoir épuisé la voie de la conciliation, doit impérativement, avant saisine éventuelle du juge administratif ou pour toute demande affectant l'exécution du marché,

24

adresser un mémoire en réclamation à l'OFII, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui l'inspirent. L'OFII dispose d'un délai d'un(1) mois pour statuer.

A défaut de réponse favorable notifiée par la personne publique au demandeur dans le délai d'un mois, la demande est réputée rejetée. Cette décision peut être déférée au juge compétent dans le délai de deux mois.

Toute décision de la personne publique non contestée dans le délai par le titulaire est réputée acceptée par lui.

Le règlement amiable des différends qui peuvent survenir au cours de l'exécution du marché s'opère en vertu des dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-22 du code de la commande publique. Le règlement à l'amiable d'un différend est facultatif et peut être refusé par l'une ou l'autre des parties.

Conformément à ces dispositions, les parties peuvent saisir le comité consultatif de règlement amiable du litige dans les conditions prévues à l'article L. 2197-1 et suivants et D. 2197-15 et suivants du code de la commande publique.

15.2. Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du titulaire, l'OFII notifie ses griefs et ses intentions au titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit. Si dans le délai d'un (1) mois après cette notification, le titulaire ne fait pas valoir ses observations ou si celles-ci ne sont pas admises par l'OFII, ce dernier exerce toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

15.3. Règlement des litiges

Il est fait application des dispositions de l'article 46 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

Le présent marché est régi par le droit français et le tribunal compétent pour connaître de tout litige entre les parties relativement à la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat est le tribunal administratif de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie même pour les procédures de référé ou sur requête.

15.4. Résiliation du marché

L'OFII peut résilier le marché selon les dispositions des articles L2195-1 à L 2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, sous réserves des précisions suivantes.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché sans indemnité, après une mise en demeure adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal, restée sans effet pendant le délai de dix (10) jours de date à date.

Résiliation du marché pour motif d'intérêt général

Si l'OFII est amené à résilier le marché pour un motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial du marché (*hors TVA*), diminué du montant non révisé des prestations (*hors TVA*), un pourcentage fixé à 4%.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

Inexactitudes des renseignements

En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles R 2143-6 et suivant du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du code du travail conformément à l'article R 2143-8 du code précité, il peut être fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Dans cette hypothèse, et par dérogation à l'article 43.2.2.4 du CCAG- Fournitures courantes et de services 2021 visé, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

L'OFII se réserve le droit d'apprécier, dans chaque cas, selon la gravité de l'inexactitude et le caractère, volontaire ou non, de l'erreur commise, s'il y a lieu ou non d'infliger une sanction.

ARTICLE 16. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire exécute personnellement le présent marché. Aucun transfert de ses droits et obligations au profit d'un tiers ne peut être fait sans l'autorisation préalable de l'OFII et la conclusion préalable d'un avenant. A défaut, le marché peut être résilié sans mise en demeure et sans indemnité au profit du titulaire.

ARTICLE 17. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ

Conformément au décret n° 2021-631 du 21 mai 2021, applicable à partir du 1^{er} novembre 2021, les entreprises dont le siège est situé en France sont dispensées de produire un extrait d'immatriculation au registre national du commerce et des sociétés (*extrait K-Bis*) lorsqu'elles répondent à une procédure de passation d'un marché public. En lieu et place du K-Bis, ces dernières devront communiquer leur numéro SIREN afin que l'acheteur puisse procéder aux vérifications nécessaires à l'examen des candidatures (notamment celles relatives aux cas d'exclusion de la commande publique).

Documents à produire tous les six mois

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du travail, le titulaire devra produire tous les 6 (six) mois à compter de la date de notification du marché et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de six (6) mois.

Le titulaire doit également communiquer la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Documents à produire tous les ans

A compter de la date de notification du marché, le titulaire doit produire tous les ans et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ainsi que les attestations d'assurance pour l'année de référence.

ARTICLE 18. DEROGATIONS

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

Articles du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Articles du CCAG-FCS
8.2	Révision des prix	Application des arrondis	10.2.3
11.1	Service fait	Modalités de transmission des pièces justificatives de la demande de paiement	11.3.1
12	Pénalités	Montant des pénalités pour retard	14
12.7	Réfaction	Réduction du délai de la phase contradictoire	30.3
15.4	Résiliation du marché	Absence de versement d'une indemnité pour résiliation sur motif d'intérêt général et spécifique	43.2.2.4

PARTIE TECHNIQUE

ARTICLE 19. PUBLIC BENEFICIAIRE

Ces prestations sont exécutées au bénéfice de personnes étrangères installées légalement et durablement sur le territoire français et signataires d'un CIR conformément à l'article L. 413-2 du CESEDA.

Les prestations exécutées au titre du présent marché sont réalisées sans aucune contrepartie financière de la part des bénéficiaires de la formation.

Ce dispositif concerne les publics entrés en formation à compter de la date prévisible de démarrage d'exécution du présent marché fixée, au **1^{er} juillet 2025**. Le titulaire est responsable de ces publics jusqu'à la fin de leur parcours de formation, dans les limites décrites à l'article 21 du présent CCP.

Le titulaire veillera à ce que le public allophone se voit proposer une solution d'interprétariat dans sa langue maternelle, identifiée lors de la plateforme d'accueil, et ce, pour l'intégralité de son parcours en formation civique.

Le titulaire prend également en charge le public signataire d'un CIR et dont la formation dispensée au titre du précédent marché (n° 210037) n'aurait pu aboutir dans les délais, telles que prévus dans les derniers bons de commande émis dans cadre de ce marché.

A ce titre, le titulaire accorde une attention toute particulière à la reprise de ce public afin d'assurer la finalisation de leurs parcours dans les meilleures conditions. Il lui incombe, en lien avec les services de l'OFII, de prendre l'attache des opérateurs titulaires du marché précédent pour organiser la transmission de l'ensemble des dossiers et le suivi administratif et pédagogique du public identifié.

La reprise de ce public et ses modalités font l'objet d'instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché.

ARTICLE 20. CONTENU DES FORMATIONS

Chaque bénéficiaire suit obligatoirement, dans l'ordre, deux journées de formation, organisées conformément aux stipulations suivantes :

20.1. Objectifs pédagogiques généraux

La transmission et l'acquisition des connaissances demeurent les objectifs de la formation civique du CIR qui permettent à l'apprenant de développer sa curiosité sur l'ensemble des sujets abordés, d'être aiguillé pour savoir où chercher l'information et d'être autonome dans son parcours d'intégration.

Pour les séquences où cela s'avère nécessaire (en particulier lors de la 2^{ème} journée), le titulaire met en œuvre une ingénierie pédagogique permettant aux bénéficiaires d'acquérir des connaissances et des codes susceptibles de les conduire à leur pleine intégration.

20.2. Déclinaison des parcours

La formation civique se décline sur deux journées, dont le programme et l'organisation sont strictement définis par le ministère de l'intérieur (*article 21 du CCP et annexe 3 au CCP*).

Elle traite les six thèmes suivants :

1. Découverte de la France
2. Santé
3. Emploi
4. Parentalité

5. Logement
6. Valeurs de la République et Laïcité.

Chaque thème est traité au travers de présentations et de mises en situation (*faisant appel à des exemples du quotidien*) en plusieurs séquences pédagogiques tout au long des quatre journées, qui peuvent par exemple être organisées comme suit :

Journée 1 : Portrait de la France (généralités) et les principales clés de l'intégration

Cette première journée d'ouverture a pour objet de transmettre les messages généraux du thème « Portrait de la France » ainsi que les informations les plus immédiatement utiles des autres thématiques (santé, emploi, parentalité, logement).

Journée 2 : Portrait de la France : les principes de la République et valeurs de la société française et présentation de l'examen civique

Cette journée a pour objet de compléter la première en délivrant la totalité des messages nécessaires sur les thématiques emploi/santé/parentalité /logement. L'examen civique et ses modalités de passation seront également abordés durant cette journée.

20.3. La mallette pédagogique

La mallette pédagogique est constituée des éléments suivants :

- un support de formation écrit présenté sous la forme d'un diaporama et composé de plusieurs fichiers correspondant à chaque journée de formation ;
- un guide du formateur destiné à faciliter la compréhension et l'appropriation des outils et méthodes pédagogiques de la formation civique ;
- un accès à une plateforme numérique pour les formateurs ;
- des informations complémentaires à diffuser sur les formations disponibles hors OFII ;
- une évaluation des connaissances et un questionnaire de satisfaction à remplir à l'issue de chaque journée de formation.

Les éléments constitutifs de la mallette pédagogique peuvent, à tout moment, faire l'objet d'une modification par le ministère de l'intérieur. Cette actualisation est disponible sur la plateforme de la formation civique. Cette dernière regroupe les ressources complémentaires utiles sur le parcours d'intégration, un espace de partage de bonnes pratiques et un forum d'échange entre professionnels ainsi que le programme des formations proposées en distanciel et en présentiel.

Tous les formateurs, responsables pédagogiques et coordonnateurs de la communauté du CIR doivent disposer d'un compte personnel pour accéder à la plateforme. La mallette pédagogique peut également être transmise au titulaire, de façon dématérialisée, par l'OFII qui s'assure de sa mise en œuvre dès le démarrage des nouveaux CIR.

Le titulaire s'engage à organiser les sessions de formation conformément au programme défini par le ministère de l'intérieur. A ce titre, il s'assure, auprès des formateurs, des interprètes et, le cas échéant, des intervenants extérieurs, de la fidèle transmission des informations et messages figurant dans le programme de la formation, de l'utilisation des outils et supports ainsi que du respect des méthodes pédagogiques prévues. Il veille enfin au respect des valeurs et principes républicains dans la transmission des messages aux stagiaires et dans l'organisation de la formation.

ARTICLE 21. ORGANISATION DES SESSIONS DE FORMATION

Le titulaire organise et anime les journées de formation civique en présentiel, conformément aux stipulations du présent CCP.

Les journées sont obligatoirement organisées dans une langue comprise par le public bénéficiaire (*article 19 du CCP*).

21.1. Programmation des sessions

Le titulaire organise les sessions de formation civique selon les paramètres suivants :

- Les flux exécutés (*annexe 4 du CCP*) ;
- Les règles relatives à la constitution des groupes (*article 21.2 du CCP*) ;
- Les délais de convocation (*article 21.3 du CCP*).

L'OFII met à disposition du titulaire les flux prévisionnels de façon régulière. Les flux enregistrés au titre des années précédentes sont en annexe 4 du présent CCP. Le titulaire est tenu de s'adapter à l'évolution des flux enregistrés par la DT.

Le titulaire transmet un calendrier prévisionnel, conforme à ces flux, des sessions de formation sur *a minima* le prochain mois et *a maxima* les trois prochains mois. Ce calendrier peut être complété et amendé, en tant que de besoin, au cours de la période pour laquelle il a été produit. Il intègre également les besoins en interprétariat.

Cette transmission permet à la DT de convoquer les bénéficiaires de formation à leurs deux journées de formation civique (*J1 et J2*). Les convocations et listes des bénéficiaires convoqués sont communiquées au titulaire.

21.2. Composition des groupes

L'orientation du public vers le titulaire est réalisée par la DT. Le titulaire constitue les groupes pour chaque journée sur la base des convocations et listes des bénéficiaires communiqués par la DT, dans le respect des modalités ci-dessous :

Chaque groupe de formation comprend :

- 6 stagiaires convoqués minimum ;
- 18 stagiaires convoqués maximum ;
- 2 interprètes maximum, conformément aux dispositions de l'article 22.2.2 du CCP.

Le titulaire et l'OFII s'efforcent de maximiser les groupes de formation.

Les groupes sont identiques sur l'ensemble du parcours de formation et animés par le même formateur afin de garantir leur cohésion ainsi que la continuité de l'enseignement.

Chaque session de formation est limitée à un **maximum de 18 stagiaires**. Ce nombre est déterminé au moment de la convocation à la session, indépendamment du nombre effectif de participants présents le jour de la formation.

21.3. Convocation et délais

La session de formation est obligatoirement programmée et exécutée dans un délai global de deux (2) mois à compter de la date de signature du CIR. Les signataires du CIR sont convoqués dans le respect des délais communiqués par l'OFII lors de la réunion de lancement ou des réunions de cadrage ultérieures.

La DT de l'OFII planifie et convoque les signataires du CIR aux J1 et J2 de la formation.

Le titulaire peut également prendre en charge les éventuelles re-convocations pour la J1 et la J2, après avoir convenu des modalités avec la DT de l'OFII.

Les dates des convocations sont saisies pour chaque bénéficiaire dans l'application mise à disposition par l'OFII.

Le dépassement des délais fixés par le présent article expose le titulaire à d'éventuelles pénalités de retard prévues à l'article 12 du présent CCP.

21.4. Déroulement des sessions

21.4.1. Journée de formation

Chaque journée de formation se déroule sur la base de six (6) heures de formation effective (*en dehors des temps de vérification des identités et des convocations et de pause*).

Le bénéficiaire de formation est tenu de se présenter à sa formation conformément à la convocation qui lui a été remise avec cette convocation ainsi que sa pièce d'identité. Le retard au-delà de trente (30) minutes après le début de la prestation n'est pas admis. Le titulaire convoque à nouveau les stagiaires dans cette situation.

Seul le public convoqué par l'OFII ou par le titulaire assiste aux formations prescrites. A ce titre, le bénéficiaire assiste obligatoirement seul aux journées de formation. Les accompagnants et les enfants ne sont pas admis durant les formations, à l'exception des bébés allaités par les femmes bénéficiaires de formation. Toute autre personne accompagnant un bénéficiaire qui n'a pas été autorisée au préalable par la DT n'est pas admise à la formation.

Les pauses méridiennes et intermédiaires durent au total entre une (1) et deux (2) heures. Elles sont placées sous la responsabilité du formateur et plus généralement du titulaire en charge des prestations.

Les journées de formation ont lieu tous les jours de la semaine (*hors jours fériés*). Les formations sont programmées les samedis et, le cas échéant, les dimanches, en lien avec la DT de l'OFII, en fonction des flux de bénéficiaires et de leurs indisponibilités (fondées) dans la semaine.

Une attestation de suivi nominative est établie et remise par le titulaire au bénéficiaire à la fin de la J2 qui clôt la formation. La délivrance de cette attestation est conditionnée à une implication dans la formation (*assiduité et sérieux dans le suivi de la formation*) et un comportement respectueux du stagiaire.

En cas d'absence planifiée ou imprévue d'un formateur, le titulaire s'engage à le remplacer de façon systématique et sans délai afin d'assurer les journées programmées (*article 22.2.1 du CCP*).

21.4.2. Évaluation de l'acquisition des formations

Un questionnaire d'évaluation des connaissances (J2) permet de mesurer les connaissances acquises par les stagiaires dans les différentes thématiques abordées. Des enquêtes de satisfaction sont également prévues à la fin de chaque journée de formation.

21.5. Suivi administratif

Le titulaire réalise le suivi des prestations dont il a la charge, en saisissant les informations relatives aux présences et absences des stagiaires, *via* l'application mise à disposition par l'OFII.

Ce suivi administratif permet l'édition des tableaux physico-financiers (*annexe 5 du présent CCP*), nécessaires au contrôle de l'exécution des prestations et à leur facturation (*article 11 du CCP*).

Pour ce faire, le titulaire dispose d'une connexion à l'application mise à disposition par l'OFII.

Une solution alternative (*feuillet imprimé par exemple*) est prévue par le titulaire en cas d'indisponibilité de l'application afin d'assurer la continuité de ce suivi. Dans ce cas, la transmission aux services de l'OFII est assurée par le titulaire par voie dématérialisée.

Le titulaire procède *via* l'application, aussi régulièrement que possible, *a minima* de manière hebdomadaire, à l'enregistrement et/ou à la mise à jour, pour chaque dossier, de l'ensemble des données ainsi qu'au contrôle de ces enregistrements afin qu'ils correspondent en tous points à la réalité des prestations et aux éléments facturés (*article 11.1 du CCP*).

La saisie et le contrôle des données sont exhaustifs pour un mois donné, **au plus tard à la fin de la première semaine du mois suivant**. Le suivi rigoureux et régulier des prestations est obligatoire car il fait l'objet d'une télétransmission vers les préfectures qui les prennent en compte pour la délivrance des titres de séjour. L'assiduité à la formation civique est un des éléments pris en compte pour la délivrance d'un titre pluriannuel.

L'absence de suivi administratif, la non communication des documents nécessaire à la constatation de ce suivi ainsi que la non communication des documents dans les délais fixés par le présent article est susceptible d'exposer le titulaire au paiement de pénalités mentionnées à l'article 12 du présent CCP.

Le titulaire peut également être amené à fournir à l'OFII, dans le cadre d'un financement européen par le Fonds Asile Migration Intégration (FAMI) selon un rythme régulier, des données de réalisation spécifiques, parmi lesquelles :

- des listes des bénéficiaires par prestation ;
- des feuilles d'émargement par prestation ;
- des tableaux d'indicateurs, dans un format prévu par l'OFII ;
- toutes autres données.

Dans cette hypothèse, l'OFII s'engage à en informer le plus en amont possible le titulaire et à le former.

Les dépenses du titulaire ne doivent pas avoir été déjà déclarées dans le cadre d'un autre projet cofinancé par un programme européen.

Afin de répondre à d'éventuels contrôles, le titulaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique toutes les pièces justificatives originales liées au projet soutenu par le fonds européen, pendant une période de onze (11) ans à compter de la date de notification du marché (*ce qui correspond à cinq (5) années d'archivage à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion (DGEF) verse le paiement du solde de la subvention FAMI à l'OFII*). Cet archivage doit-être dématérialisé.

ARTICLE 22. EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS

22.1. Pilotage et coordination

Au titre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est responsable de ses cotraitants, sous-traitants et de l'ensemble des agents qui interviennent dans le cadre de ses prestations et pour le compte de l'OFII.

Conformément au principe de mutabilité de service public et sous la réserve qu'elles ne modifient pas l'économie générale du marché, le titulaire intègre l'ensemble des évolutions réglementaires et législatives de la prestation qui lui auront été communiquées par les services de l'OFII.

Le titulaire déploie impérativement sur l'ensemble des journées de formation une équipe organisée et des ressources humaines lui permettant de respecter les obligations décrites aux articles ci-dessous.

Afin d'assurer ce pilotage et cette coordination des dispositifs de formation mis en place, le titulaire travaille en lien étroit avec les titulaires du marché de formation et de positionnement linguistique (*accord-cadre n° 247200*).

22.1.1. Pilotage pédagogique

Le titulaire assure la coordination pédagogique des prestations dont il a la charge. Cette coordination pédagogique est établie selon deux niveaux hiérarchiques distincts :

- **Au niveau du territoire dont l'organisme est titulaire :**

Le coordonnateur pédagogique est l'interlocuteur de la DT référente à l'échelle du territoire de Mayotte.

Le pilotage pédagogique est assuré par un coordonnateur à temps plein au sein de l'équipe pédagogique du mandataire (*ETP dédié*). Il doit posséder des compétences en gestion administrative, juridique et en ressources humaines lui permettant d'assurer une animation du dispositif performante en termes d'ingénierie de formation. L'intégration dans le dispositif OFII de ce coordinateur pourra faire l'objet d'un entretien assuré par la DT.

Le coordonnateur pédagogique est l'interlocuteur de la DT référente à l'échelle du territoire de Mayotte, aussi bien à l'échelle locale qu'au niveau national (DAI, DIAN). Il est par ailleurs le garant de la cohérence du pilotage et de l'harmonisation des procédures.

En tant que coordinateur pédagogique, et en lien avec le responsable pédagogique au niveau d'un ou plusieurs centres de formation, il pilote le dispositif de formation dans le cadre fixé par le présent CCP, développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des personnes en formation.

Ainsi, il :

1. anime et coordonne l'équipe des responsables pédagogiques des organismes cotraitants et/ou sous-traitants, avec lesquels il est en relation régulière ; pour cela, il assure le lien de proximité avec la DT concernée et anime des réunions de coordination pédagogique avec l'ensemble des membres du groupement auxquelles un représentant de l'OFII est convié à raison d'au moins une fois par trimestre ;
2. s'assure que la mallette pédagogique est fidèlement mise en œuvre ; pour cela, il veille à ce que les formateurs connaissent son contenu et ses éventuelles évolutions, et connaissent le dispositif d'accueil de l'OFII et les principes et valeurs qu'il entend transmettre ;
3. contrôle la qualité des formations dispensées dans les centres de formation associés dont il a la responsabilité, en veillant au respect des orientations établies et à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre en s'appuyant sur les rapports semestriels d'exécution du marché et les résultats des évaluations des formateurs réalisées *in situ* ;
4. s'assure de la transmission aux services de l'OFII de son offre pédagogique évoluée, notamment l'ensemble des documents conceptualisés et utilisés dans le cadre des prestations pour la mise en œuvre de la mallette pédagogique et s'assure de l'accès de l'OFII à ses documents ;
5. s'assure de la bonne gestion administrative et de gestion des ressources humaines (*recrutement des responsables pédagogiques, formateurs et personnel administratif*). A ce titre, il est notamment garant de la qualité et de la conformité aux exigences du présent CCP des profils d'intervenants soumis à la validation de la DT ;
6. assure la diffusion des informations du ministère de l'intérieur et/ou de l'OFII auprès des formateurs ;
7. répond aux sollicitations des directions territoriales et du Siège de l'OFII (*DAI, DAF, Mission de contrôle interne et d'audit*) sur le pilotage des prestations ;

8. rédige un rapport d'activité semestriel, à transmettre en janvier et en juillet durant toute la durée d'exécution du marché, destiné aux directions territoriales. Ce rapport doit inclure un compte rendu détaillé de la gestion du marché sur la période, en exposant les points positifs et négatifs et en l'accompagnant d'une analyse interne exhaustive des organismes de formation et de préconisations quant à la gestion de la prestation. Cette analyse comprendra *a minima* les éléments suivants : taux de présence, taux de reconvoque, délais entre les journées de formation, nombre de stagiaires par session, et taux de recours à l'interprétariat par langue, etc.
 9. est l'interlocuteur de la « *Communauté pédagogique des acteurs du CIR* ». A ce titre, il participe aux travaux de réflexion des outils de la mallette pédagogique (*réunions et formations*) et veille à informer régulièrement le gestionnaire de la plateforme Classilio en cas d'arrivée ou de départ dans son équipe. Il assure l'actualisation des comptes actifs sur la plateforme en fonction de l'évolution de son équipe pédagogique. A ce titre, il lui revient de valider les inscriptions des formateurs aux formations proposées dans ce cadre, en lien avec les responsables pédagogiques.
- **Au niveau de chaque centre de formation, qu'ils soient sous la responsabilité du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant :**

Chaque centre de formation doit disposer d'un responsable pédagogique, lequel doit être disponible pour répondre aux questions de la DT directions territoriales ou du siège de l'OFII. Il anime et coordonne l'équipe de formateurs du centre de formation dont il a la responsabilité.

A ce titre, en lien étroit avec le coordinateur pédagogique, il :

1. organise, au minimum une fois par trimestre, des sessions d'échanges de pratiques ;
2. participe à la mise en œuvre fidèle de la mallette pédagogique ; pour cela, il veille à ce que les formateurs connaissent son contenu et ses éventuelles évolutions ; il accompagne les nouveaux formateurs dans leur prise de fonction, organise leur tutorat (*article 22.2.1 du CCP*) et évalue la qualité de leur prestation, en veillant au respect des orientations établies et à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre ;
3. veille à ce que les bénéficiaires reçoivent une information générale et exhaustive sur le dispositif de l'OFII découlant de la signature du CIR, en s'assurant que les formateurs connaissent le CIR et le parcours d'intégration républicaine, et aient visités une plateforme d'accueil de l'OFII préalablement à leur prise de fonction ;
4. diffuse les informations du ministère de l'intérieur et/ou de l'OFII ;
5. contrôle la déclaration et/ou la saisie des présences et absences aux journées de formation pour chaque centre dont il a la responsabilité ;
6. s'approprie, en lien avec la DT, les dispositifs d'insertion dédiés aux étrangers primo-arrivants et en assure la diffusion auprès des partenaires ;
7. veille à ce que les formateurs suivent régulièrement les formations dispensées par la DGEF ainsi que celles des partenaires extérieurs, notamment la formation Valeurs de la République et Laïcité.

Le coordonnateur pédagogique et les responsables pédagogiques participent aux événements, réunions ou formations organisés à leur intention par l'OFII et/ou le ministère de l'intérieur et/ou son réseau déconcentré (*DEETS, préfecture, etc.*).

22.1.2. Pilotage opérationnel et administratif

Outre les obligations de suivi administratif mentionnées à l'article 21.5 du présent CCP, le titulaire est responsable de la mise en œuvre d'un pilotage opérationnel en conduisant les actions suivantes :

- assurer la mise en œuvre du dispositif selon les stipulations du présent CCP en matière d'ingénierie pédagogique et de qualification des intervenants ;

- planifier la participation systématique et obligatoire des formateurs à une visite de la plateforme d'accueil de l'OFII à compter leur prise de fonction et en amont du début de la formation ;
- procéder annuellement à une évaluation « sur place » de la prestation des formateurs (du titulaire et des cotraitants ou sous-traitants, le cas échéant), dont les résultats sont transmis à la DT avant le 1^{er} novembre de l'année en cours.

A ce titre, le titulaire s'engage avec une attention particulière à :

- organiser le développement des compétences des formateurs par la mise en place d'un programme de formation continue et à créer des conditions favorable à la stabilité de l'équipe des formateurs ;
- s'organiser de façon opérationnelle à la demande de la DT de l'OFII pour rendre compte de l'exécution des prestations prévues par le présent marché, en particulier la remontée des informations relatives au parcours de formation de chaque stagiaire. A ce titre, il assiste obligatoirement à la réunion de lancement des prestations ainsi qu'aux réunions de mise au point initiées régulièrement par les services de l'OFII.

Le titulaire s'assure du respect par l'ensemble des intervenants des obligations de non-discrimination, de neutralité et de laïcité imparties au service public, notamment :

- le respect des objectifs et du contenu pédagogique de la formation ;
- la neutralité des intervenants dans la réalisation des prestations ;
- la neutralité des locaux.

En cas de non-respect avéré des obligations mentionnées ci-dessus, le titulaire exclut, sur demande du DT compétent, l'intervenant s'il ne l'a pas déjà fait de sa propre initiative. Dans l'hypothèse inverse, le titulaire s'expose à l'application des pénalités décrites à l'article 12 du présent CCP.

Conformément à la législation en vigueur (*loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 relative à l'interdiction de dissimulation du visage dans les espaces publics*), l'apprenant peut porter des vêtements montrant son appartenance religieuse. Cependant, il lui est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public pour des raisons de sécurité puisque l'apprenant doit être identifiable. Par ailleurs le personnel pédagogique du titulaire est soumis à la même obligation, que les agents de la fonction publique, à savoir la neutralité.

En cas de comportement manifestement irrespectueux ou contraire aux valeurs de la République d'un formateur, d'un stagiaire ou d'un tiers, qui trouble l'organisation et le bon déroulement de la formation, le titulaire :

- informe par écrit, la DT (*de préférence par courriel*) ;
- saisit, sans délai, dans l'application mise à disposition par l'OFII les informations relatives à l'incident.

Dans ce cas, le formateur, après avertissement verbal auprès du stagiaire, l'exclut du cours selon les modalités prévues dans son règlement intérieur.

De manière générale, le titulaire s'engage à déclarer auprès de l'OFII, en temps réel et de manière circonstanciée, tout incident survenu au cours de la formation lorsqu'un stagiaire manifeste par son comportement ou ses propos un rejet évident des valeurs essentielles de la société française et de la République (*retards répétés, comportement déplacé, violence, signe de radicalisation, etc.*).

22.2. Moyens humains

L'équipe et les moyens humains déployés par le titulaire doivent être connus, en amont, des services de l'OFII.

A ce titre, le titulaire transmet, lors de la réunion de lancement, l'ensemble des noms et coordonnées de l'équipe en charge de l'exécution des prestations selon l'organigramme hiérarchique de référence :

- coordonnateur pédagogique de l'organisme (*article 22.2.3 du CCP*)
- responsable pédagogique pour chaque cotraitant déclaré (*cf. article ci-dessus*) ;
- personnels en charge de l'accueil, du suivi administratif et financier (*article 22.2.4 du CCP*);
- formateurs (*article 22.2.1 du présent CCP*) ;
- interprètes (*article 22.2.2 du présent CCP*).

Toute modification de l'équipe est transmise en amont à la DT pour validation, selon les modalités précisées dans les articles ci-après.

Le mandataire s'engage à ce que, dans **les douze (12) mois suivant le début de l'exécution du marché**, l'ensemble de ses effectifs (*formateurs, coordonnateurs et responsables pédagogiques*), y compris ceux des éventuels cotraitants et sous-traitants, aient suivi une formation « Valeurs de la République et Laïcité » de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires *a minima* de niveau 3.

Pour plus d'informations - présentation de la formation : <https://formation-laicite.anct.gouv.fr/>

Les coordonnateurs, responsables pédagogiques et formateurs arrivant en cours d'exécution du marché disposent d'un **délai de douze (12) mois** à compter de la validation de leurs profils pour suivre cette formation.

22.2.1. Les formateurs

Le titulaire dispose d'une équipe de formateurs en nombre suffisant, qu'il mobilise à chaque journée de formation pour animer la formation conformément aux stipulations du présent CCP.

Le formateur doit présenter l'un des profils adaptés suivants :

- Il atteste de connaissances pédagogiques et d'une formation initiale universitaire ou professionnelle de niveau 6 et d'une expérience significative et reconnue de deux ans minimum (*activité professionnelle principale ou accessoire*) comme formateur auprès d'adultes. Ce profil est privilégié pour intervenir sur le dispositif FC OFII.
- Il ne possède pas d'expérience significative et reconnue comme formateur auprès d'adultes mais atteste de connaissances pédagogiques et d'une formation initiale validée par un diplôme **à minima de niveau 7**. Sans expérience, il n'est pas possible de déroger à ce niveau de diplôme, qui doit avoir été obtenu dans un domaine pertinent pour enseigner le FC.
- Il ne possède pas de diplôme de niveau 6 mais atteste d'une expérience professionnelle significative et reconnue de cinq ans minimum auprès d'adultes.

En tout état de cause, **la pleine maîtrise de la langue française demeure exigée** quel que soit le profil du formateur (*certification C2 pour tout candidat n'ayant pas effectué sa formation initiale ou professionnelle en France*).

Toute candidature d'un formateur doit faire l'objet d'un envoi de diplôme et de CV auprès de la DT référente pour validation. Des justificatifs d'expérience professionnelle pourront également être demandés dans le cadre de la validation des candidatures.

Les intervenants actifs sur les prestations sont ceux cités dans l'offre initiale transmise à l'OFII et confirmés lors de la réunion de lancement. Le remplacement d'un formateur ne peut se faire que sur présentation d'un motif valable. Ce remplacement est signalé et validé par la DT. Le titulaire s'assure que le nouveau formateur présente le même profil que mentionné au présent article.

Tout nouveau formateur mobilisé en cours d'exécution du marché est susceptible de faire l'objet d'un audit réalisé dans l'année de sa prise de fonction et dans les conditions fixées par l'article 24 du présent CCP.

Les formateurs participent obligatoirement aux événements ou réunions ou formations organisés à leur intention par l'OFII et/ou le ministère de l'intérieur et/ou son réseau déconcentré (*DEETS, préfecture, etc.*).

22.2.2. Les interprètes

Définition du besoin

Conformément à l'obligation d'organiser et d'animer les sessions de formation dans une langue comprise par son public bénéficiaire, le titulaire mobilise des interprètes professionnels.

Selon les besoins, la DT peut demander au titulaire la présence d'un ou deux interprètes par journée de formation.

Il est mentionné, à titre indicatif en annexe 6 du présent CCP, les langues les plus demandées, pour lesquelles un interprète est nécessaire. D'autres langues peuvent être sollicitées en fonction de l'évolution des besoins des primo-arrivants. Le titulaire s'assure de la disponibilité des interprètes.

Exigences

Le titulaire affecte au dispositif des interprètes professionnels justifiant de leur compétence par :

- une maîtrise du français par la présentation d'une certification d'un niveau C2 de manière systématique (*certification par un institut, ou par un diplôme universitaire*) ;
- et une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un organisme d'interprétariat travaillant avec les services de l'Etat ;
- ou un diplôme universitaire adapté (*langues étrangères appliquées, langues, littératures et civilisations étrangères ou régionales ou un diplôme de l'École supérieure d'interprètes et de traducteurs, de l'Institut de management et de communication interculturels, etc.*)

Les interprètes sont strictement validés par la DT préalablement à toute intervention. Toute dérogation à ces critères doit faire l'objet d'une validation de l'OFII. Sous demande expresse de l'OFII, le titulaire doit être en mesure de présenter un diplôme et un justificatif d'un intervenant.

L'interprète signe la charte d'interprétariat visant à garantir les principes de fidélité aux propos, de confidentialité et d'impartialité. La charte est signée avant la réalisation de la prestation. Elle est transmise à la DT en amont de la première intervention de l'interprète. Cette signature oblige l'interprète à respecter les principes devant guider son comportement en toutes circonstances, mais également le titulaire qui s'engage sur le respect desdits principes.

Les interprètes :

- sont placés sous la responsabilité du titulaire, garant du respect des principes applicables au service public (*neutralité, laïcité, devoir de réserve et impartialité*) ;
- prennent connaissance du contenu de la formation civique et du tutoriel qui présente leur rôle préalablement à leur prise de fonction. Pour cela, le titulaire leur donne accès et leur présente la plateforme de la FC où ces informations sont disponibles, les attentes relatives à leur rôle, les principes à respecter. Le titulaire s'assure que les interprètes sont informés et formés sur ces éléments avant leur prise de fonction.
- traduisent strictement, dans le respect de la pédagogie mise en œuvre, tous les propos du formateur et les interventions des participants de manière simultanée et complète. Le titulaire est garant de la qualité de la traduction et de sa fidélité aux propos du formateur ;
- font preuve de respect et de courtoisie envers les signataires du CIR et les intervenants ;

- respectent le secret professionnel et font preuve d'une totale confidentialité concernant toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de la formation ;
- ne sont ni formateurs ni co-animateurs ;
- s'adaptent aux outils pouvant être mis à leur disposition (*casques ou oreillettes de traduction simultanée notamment*) ;
- n'ont pas l'obligation d'être certifiés « Valeurs de la République et Laïcité » mais, le cas échéant, ce profil sera privilégié par rapport à un intervenant ne disposant pas de cette certification.

Pour toute absence d'un interprète, le titulaire s'engage à le remplacer sans délai afin d'assurer les journées de formation programmées.

L'OFII se réserve le droit de revenir sur son accord préalable si l'interprète ne respecte pas l'ensemble de ses obligations mentionnées dans le présent CCP et dans la charte d'interprétariat. L'interprète peut être exclu de l'ensemble des prestations.

Tout manquement aux stipulations du présent CCP expose le titulaire aux sanctions prévues par l'article 12 du présent CCP.

22.2.3. Coordonnateur et responsable pédagogique

Le coordinateur doit justifier d'un diplôme de niveau 6 minimum ou, à défaut, d'une expérience significative dans la gestion de marchés. Son curriculum vitae doit être systématiquement présenté aux directions territoriales lors de la notification ou de chaque nouvelle prise de poste. Les directions territoriales peuvent refuser le profil si elles le jugent inadéquat.

Le responsable pédagogique, en tant que "premier" des formateurs, doit posséder un profil similaire à celui des formateurs en possédant une expérience significative capable d'encadrer le dispositif en termes d'ingénierie pédagogique, didactique et de création de supports, titulaire d'un diplôme à minima de niveau 6. Le responsable pédagogique est également tenu de dispenser des formations en qualité de formateur, avec une répartition du pourcentage de son temps de travail entre les deux rôles cohérente avec l'activité du site dont il est responsable.

22.2.4. L'équipe administrative

Le titulaire dispose d'une équipe administrative qui assure les missions annexes à la prestation (*accueil du public, suivi administratif des dossiers, facturation, saisie des données dans l'application « CIR NG », édition des indicateurs, etc.*) dans le respect des obligations de suivi administratif et de délai définies à l'article 21.5 du présent CCP.

L'équipe administrative déployée par le titulaire permet :

- la participation, au moins une fois par trimestre, aux comités de pilotage, sur convocation, de la DT chargée du suivi du présent accord-cadre. La DT référente peut organiser des réunions associant les titulaires des marchés de formation linguistique et de formation civique afin d'assurer une bonne coordination entre les formations ;
- la participation, au moins une fois par an, à un comité de pilotage national réunissant le ministère de l'intérieur, l'OFII et les coordinateurs pédagogiques porteurs de la DT ;
- Le respect et la participation active à l'obligation d'information imputable au titulaire précisée à l'article 24 du présent CCP.

Le titulaire veille également à ce que cette équipe administrative :

- intègre un personnel suffisant pour mener à bien les tâches administratives et financières, dans le respect des délais prévus au présent CCP ;
- permette l'aisance du contrôle de toutes pièces justificatives demandées par les services de l'OFII ou de ceux habilités par lui (*notamment les tableaux physico-financiers et les feuilles d'émargement des apprenants*) ;
- permette la déclaration immédiate au DT de tout manque d'assiduité et de sérieux manifeste de la part des apprenants ;
- interdit l'observation des formations par des tiers (*journalistes, étudiants, autres*) sans autorisation préalable écrite de la DT de l'OFII.

22.3. Moyens matériels

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre se tiennent dans les locaux du titulaire.

22.3.1. Lieux obligatoires et supplémentaires

Les prestations se tiennent *a minima* dans les lieux obligatoires suivants : **7** (97600) et **Petite Terre** (97615 / 97610).

En plus de ces lieux obligatoires, le titulaire s'efforce de proposer des locaux dont le maillage permet d'assurer la couverture du territoire dont il est le titulaire, en fonction des flux, au plus près du public bénéficiaire.

Le titulaire s'adapte aux demandes de l'OFII quant à l'ouverture de nouveaux sites. Les modalités et délais d'ouverture de ces nouveaux sites sont convenus en amont entre l'OFII et le titulaire.

Tout nouveau lieu de formation est impérativement soumis à la validation préalable de la DT.

22.3.2. Conditions des locaux

Les prestations se tiennent dans un lieu accessible PMR, bien desservi par les transports en commun et proposant des services de restauration aux alentours.

Outre l'obligation de respecter la réglementation générale applicable aux établissements recevant du public (ERP), ces locaux doivent :

1. être facilement accessibles, sécurisés, et identifiés par une signalétique claire et visible, dans la mesure du possible à l'extérieur comme à l'intérieur, mentionnant l'organisme, l'OFII, ainsi que, le cas échéant (*sur demande de l'OFII*) du FAMI ;
2. être propres à l'entrée en formation. Les salles de formation sont nettoyées et désinfectées entre chaque journée ;
3. disposer d'un espace sanitaire convenable (toilettes séparées hommes/femmes), propre, équipé (*lave-mains/sèche-mains*) et en bon état de marche ;
4. disposer d'un système de climatisation en bon état de marche (*dispositions prises pour que les salles de formation disposent d'un climatiseur en bon état de marche*) ;
5. disposer d'un espace « cafétéria » ou équivalent adaptée au nombre de stagiaires accueillis sur le site, équipé et propre, avec accès à un distributeur de boissons chaudes et froides et éventuellement à un distributeur de nourritures.

Lors de la validation préalable des locaux par la DT, le titulaire doit transmettre tous les justificatifs requis par la réglementation permettant de vérifier la conformité des règles de sécurité des locaux (*présence de dispositifs d'alarme, de surveillance et moyens de secours contre l'incendie, attestation d'assurance*).

22.3.3. Équipements

Le titulaire équipe chacune des salles de formation, en nombre suffisant :

- a) du matériel informatique pour la projection de supports numériques (*type power point, vidéos, etc.*) ;
- b) d'oreillettes de traduction simultanée pour permettre aux stagiaires d'entendre l'interprète leur communiquer *via* un microphone (*ou équivalent*), dans la langue comprise par les stagiaires, les informations délivrées par le formateur.

Le dispositif de traduction par oreillettes retenu par le titulaire respecte les règles d'hygiène et de sécurité suivantes : extra auriculaire, d'une puissance sonore contrôlée, accompagné d'un mode d'entretien, de nettoyage et de désinfection. Si le dispositif intègre des protège-oreillettes jetables, le changement de ces éléments doit être effectué avant le début de chaque journée de formation.

22.3.4. Règlement intérieur

Chaque centre dispose d'un règlement intérieur.

Le règlement intérieur est affiché pour être visible par tous. Des modalités sont mises en place pour veiller à ce qu'il soit compris et accepté par tous les publics accueillis.

22.4. L'interprétariat à distance

L'organisme de formation peut, dans certains cas, recourir à l'interprétariat à distance. Ce dispositif peut être mis en place sous réserve de respecter deux conditions : l'utilisation d'une langue rare, et/ou, une difficulté de déplacement de l'interprète.

La mise en œuvre de ce dispositif nécessite l'approbation préalable de la direction territoriale concernée et celle-ci peut refuser le déploiement de ce dispositif si les conditions adéquates ne sont pas rencontrées. Les besoins en langues rares pour la programmation des formations civiques doivent être transmis à la DT **avec une prévision de trois (3) mois avant les journées FC 1 et 2.**

La procédure de mise en place de l'interprétariat à distance est la suivante :

- L'espace dans la salle de formation doit être aménagé de manière à placer les stagiaires face à un écran d'ordinateur connecté à l'outil de visioconférence ;
- L'interprète doit pouvoir voir la mallette pédagogique et le formateur depuis son lieu d'intervention *via* un retour vidéo ;
- Le formateur doit avoir un retour de l'interprète pendant la formation, afin de pouvoir l'interroger si nécessaire ;
- Les stagiaires concernés doivent arriver un quart d'heure avant le début de la session afin de préparer l'installation avec l'interprète connecté à distance ;
- Les stagiaires seront équipés d'un casque audio ;
- L'émargement de l'interprète à distance est attesté par le formateur au moyen d'une attestation, dont le modèle sera communiqué lors de la réunion de lancement de marché.

Il est important de noter que l'interprétariat à distance doit rester une solution complémentaire pour les formations civiques, la priorité étant donnée à l'interprétariat en présentiel.

ARTICLE 23. INFORMATIONS DES BENEFICIAIRES

Tout au long de la durée de son parcours, le titulaire délivre au bénéficiaire une information générale et exhaustive sur le dispositif de l'OFII découlant de la signature du CIR.

A ce titre, le titulaire délivre deux types d'informations :

- **informations transmises et communiquées par l'OFII :**

Le titulaire transmet aux bénéficiaires dans les meilleurs délais et en toute transparence les messages et documents qui lui sont remis par l'OFII et sont à destination des bénéficiaires.

Il transmet notamment les informations relatives au déroulement du parcours de formation civique, les thématiques abordées lors des deux journées, les objectifs attendus pour les bénéficiaires et les exigences attendus de leur part, ainsi que l'ensemble des supports et documents qui leurs sont destinés.

Il s'assure de la bonne compréhension par les bénéficiaires des messages transmis ainsi que des objectifs qui s'y rattachent.

- **informations diverses relatives et utiles au parcours d'intégration du bénéficiaire :**

Le titulaire s'attache à répondre de la meilleure façon possible au bénéficiaire qui le solliciterait et l'accompagne au mieux dans le cadre de ses démarches.

Le titulaire s'engage à fournir aux bénéficiaires les informations relatives à l'examen civique, et notamment le fait que la réussite à cet examen conditionnera la délivrance de la carte de séjour pluriannuelle, de la carte de résident et la naturalisation.

De manière générale, cette information est réalisée directement au bénéficiaire par communication orale, par voie dématérialisée ainsi que par l'affichage dans les locaux dédiés aux sessions de formation des supports transmis par l'OFII.

ARTICLE 24. CONTROLE DES PRESTATIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations par le titulaire, l'OFII, le ministère de l'intérieur ou toute autre personne, habilités par l'OFII, peuvent effectuer ponctuellement des contrôles dématérialisés ou sur site.

24.1. Contrôle sur les moyens matériels et la qualité de la prestation

L'OFII se réserve le droit d'effectuer ou de faire effectuer tous les contrôles, vérifications et audits qu'il estime nécessaire concernant les moyens matériels et/ou la qualité d'exécution des prestations effectuées par le titulaire du marché.

Les constats et rapports des différents contrôles sur place ou sur pièces sont pleinement opposables au titulaire.

Sont tenues à disposition notamment les pièces justificatives suivantes :

- conventions collectives des organismes de formation ;
- contrat de travail ou de prestation pour chaque intervenant salarié ou bénévole ;
- organigramme hiérarchique ;
- plan de formation ;
- contrats de location ;
- toutes attestations d'assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules et la responsabilité civile ;
- règlement intérieur.

24.2. Contrôle sur les intervenants (formateurs et interprètes)

L'OFII se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler les prestations des interprètes et des formateurs et d'exiger le leur remplacement immédiat en cas de constat de non-respect des prescriptions pédagogiques et/ ou tout autre comportement ne correspondant pas aux exigences mentionnées dans l'article 22.2 du présent CCP.

24.3. Contrôle sur les lieux d'exécution

Conformément à l'article 17 du CCAG -Fournitures courantes et de services 2021, l'OFII procède régulièrement à l'évaluation des prestations sur leurs lieux d'exécution (*en présentiel et en virtuel*).

Les titulaires sont donc susceptibles d'être évalués de façon inopinée sur les obligations qui leur incombent au titre du présent accord cadre et tout au long de son exécution.

A ce titre, les titulaires doivent faciliter cette évaluation et donner libre accès aux lieux d'exécution, documents pédagogiques et administratifs, plateformes d'apprentissage se rapportant à la prestation ainsi que toutes pièces pertinentes au bon suivi de l'exécution des prestations.

En cas d'entrave à cette évaluation, et de manière dérogatoire aux articles 17 et 41 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire encourt dans un premier temps les sanctions prévues par le présent CCP, et dans un second temps celle prévue par ce même article 41 du CCAG précité.

ANNEXES

- Annexe 1 : Présentation des intervenants ;
- Annexe 2 : Description des lieux de formation
- Annexe 3 : Mallette pédagogique ;
- Annexe 4 : Flux CIR ;
- Annexe 5 : Feuilles d'émargements et tableaux physico-financiers ;
- Annexe 6 : Langues les plus usitées.