

**MARCHE n° 247200 « FORMATION LINGUISTIQUE 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. Montants 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.....	12
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.....	16

ARTICLE 11. MODALITES DE REGLEMENT.....	16
11.1. Service fait.....	16
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 retard dans les délais d'exécution des prestations.....	18
12.3. Pénalités pour mauvaise exécution.....	19
12.4. Pénalités pour non-respect du discours républicain par les formateurs	19
12.5. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD	20
12.6. Pénalités applicables sans mise en demeure	20
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	22
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.....	23
14.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données	23
14.5. Information des personnes concernées.....	24
14.6. Notification des violations des données à caractère personnel.....	24
14.7. Mesures de sécurité.....	24
14.8. Finalité des données	25
ARTICLE 15. RESILIATION DU MARCHE - REGLEMENT DES LITIGES.....	25
15.1. Règlement amiable des différends	25
15.2. Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire	26
15.3. Règlement des litiges	26
15.4. Résiliation du marché	26
ARTICLE 16. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	27
ARTICLE 17. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE	27
ARTICLE 18. DEROGATION.....	27
PARTIE TECHNIQUE.....	28
ARTICLE 19. PUBLIC BENEFICIAIRE	28
ARTICLE 20. CONTENU DES FORMATIONS.....	28

20.1. Objectifs pédagogiques généraux	28
20.2. Orientation vers le parcours de formation	28
20.3. Démarche pédagogique	28
20.4. La mallette pédagogique et diffusion des ressources pédagogiques	30
ARTICLE 21. DEROULEMENT DE L'EVALUATION DES COMPETENCES INITIALES	31
21.1. Prise en charge du public	31
21.2. Positionnement initial.....	31
ARTICLE 22. ORGANISATION DES FORMATIONS	32
22.1. Prise en charge du public	32
22.2. Programmation des formations	32
22.3. Composition des groupes	33
22.4. Durée des parcours et rythmes de formation.....	33
22.5. Déroulement des sessions.....	34
22.5.1. Convention pédagogique	34
22.5.2. Entrées en formation	34
22.5.3. Pausés et ouvertures - Fermetures des centres.....	34
22.5.4. Absences et reports.....	35
22.5.5. Evaluations finales.....	35
22.6. Suivi administratif.....	35
ARTICLE 23. EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS	36
23.1. Pilotage et coordination	36
23.1.1. Pilotage pédagogique.....	36
23.1.2. Pilotage opérationnel et administratif	38
23.2. Moyens humains	40
23.2.1. L'équipe de formateurs.....	40
23.2.2. Coordonnateur et responsable pédagogique	41
23.2.3. L'équipe administrative	41
23.3. Moyens matériels	42
23.3.1. Lieux obligatoires et supplémentaires.....	42
23.3.2. Conditions des locaux	42
23.3.3. Equipements.....	43
23.3.4. Règlement intérieur	43
ARTICLE 24. INFORMATIONS DES BENEFICIAIRES	43
ARTICLE 25. CONTROLE DES PRESTATIONS.....	43
25.1. Contrôle sur les moyens matériels et la qualité de la prestation.....	44
25.2. Contrôle sur les formateurs	44
25.3. Contrôle sur les lieux d'exécution	44
ANNEXES.....	45

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 titulaire 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

Afin d'assurer des prestations de formation de qualité au bénéfice des signataires, les prestataires de formations linguistiques sont obligatoirement certifiés QUALIOPF au 1er juillet 2025 ou équivalent. La certification QUALIOPF des prestataires de formation civique est facultative.

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...) 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.

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.

1.2.2 La formation linguistique (FL)

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 titulaire 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.

Le CIR est conclu pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite d'une année, si les formations prescrites et dument 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.

1.3. La fin du parcours d'intégration républicaine

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 civique (*accord cadre n°247300*) 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 **1er 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 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 100 % ASYNCHRONE : la FAD asynchrone renvoie aux modalités de formation à distance telles que rendues possible conformément au cadre fixé par le CCP dédié à la mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage du français 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 n° 247200. 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 : Certification qualité des prestataires d'action de formation 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 rendue obligatoire (ou équivalent) 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.

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 l'évaluation des compétences linguistiques à l'écrit et à l'oral permettant d'apprécier le niveau A2 ou infra A2 des signataires du CIR, d'un dispositif d'apprentissage de la langue française au bénéfice de ces mêmes signataires ainsi que de 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.

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. Montants maximum

Conformément à l'article R2162-4 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 qui s'élève à de **5 880 000 € HT/TTC**.

4.5. Durée du marché

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

Le présent marché s'exécute pour une période initiale allant du 1^{er} 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 23.1 du CCP*) ;
- Suivi administratif (*article 22.6 du CCP*).

ARTICLE 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- L'acte engagement (ATTRI1) 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 dans les lieux obligatoires suivants : **Mamoudzou** (97 600) et **Petite Terre** (97 615 / 97 610).

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

7.2. Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- 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 humains 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 23.1.1 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 soucieux 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 et ses cotraitants doivent mettre en œuvre ses moyens techniques afin de réduire son empreinte carbone pendant la durée d'exécution du marché.

Ainsi, il est attendu des membres du groupement :

- 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, documents constitutifs du service fait, documents exigés dans le cadre d'un financement FAMI, rapport d'activité semestriel, documents associés aux comités de pilotage, pièces justificatives mentionnées à l'article 25 du CCP, etc.) ;
- prévoit une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés
- 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) ;

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 deux prix unitaires qui figurent au bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement pour :

1. **le prix pour une session de positionnement initial** (écrite et orale) ; ce prix unitaire correspond à la prestation exécutée par PFA (quel que soit le nombre de bénéficiaires présents).
2. **le prix d'une heure de formation linguistique** ; ce prix correspond au prix d'une heure de formation par bénéficiaire convoqué et présent.

Ces prix unitaires sont réputés comprendre 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, objet du marché, et notamment :

- la coordination du dispositif ;
- la participation aux réunions et aux formations ;
- la gestion administrative et pédagogique du dispositif de formation ;
- l'accueil des bénéficiaires ;
- la mise à disposition des salles de formation et des équipements nécessaires ;
- le suivi des parcours et les évaluations finales des acquis ;
- l'information sur les dispositifs existants hors CIR.

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 unitaires* » 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 (soit le 1^{er} janvier 2027 et le 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 en copie la DT) dans les 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.

La révision des prix s'applique aux prestations réalisées à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la demande de révision.

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 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 unitaires, 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 prestations d'évaluation linguistique et de formation linguistique feront l'objet de bons de commande séparés.

Les bons de commande sont établis jusqu'au dernier jour de validité du marché. **La durée d'exécution d'un bon de commande pourra excéder trois (3) mois dans 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 ;
- le nombre d'heures de formation **et** le nombre de PFA de la période considérée ;
- les prix unitaires d'une heure de formation ou de session de positionnement initial mentionnés au BPU ;
- 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 dument 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 cout 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 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 25 du présent CCP.

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 ;
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 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 retenues 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 heures de formation facturées ;
- la quantité facturée (*nombre d'heures de formation ou nombre de PFA*);
- le prix unitaire HT de l'heure de formation ou de la session de positionnement initial mentionné au BPU ;
- le montant total de la facture comprenant le prix HT, le montant de la TVA et le prix TTC ;
- 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 comptable 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, sans mise en demeure préalable, 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 retard dans les délais d'exécution des prestations

Pénalités pour non-respect des délais d'exécution

En cas de retard constaté dans les délais afférents à l'exécution du marché :

- ✱ 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*) ;
- ✱ le délai d'entrée en formation fixé à l'article 22.4 du CCP n'est pas respecté ;
- ✱ le délai de transmission des pièces justificatives nécessaires au paiement (*feuilles d'émargement, TPF*) n'est pas conforme aux dispositions de l'article 11.1 du CCP ;
- ✱ La saisie et le contrôle des données (*pour un mois donné*) via l'application ne sont pas réalisés dans les délais exigés à l'article 22.6 du CCP ;
- ✱ le délai de réalisation de la formation « *Valeurs de la République et Laïcité* » prévus à l'article 23.2 du CCP n'est pas respecté (*sauf conditions impérieuses mentionnées par le titulaire*).

Le titulaire est redevable d'une pénalité qui s'élève 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 à caractère personnel, 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 les pénalités de retard mentionnées au présent article, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Ce courrier adressé (*par lettre recommandée avec accusé de réception postal*) précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés 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 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. Pénalités 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 postal 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.

La mise en demeure précise le ou les manquements concernés et enjoint le titulaire de procéder à des mesures correctives dans un délai « raisonnable », fixé par l'OFII, pour remédier à ce(s) manquement(s). Elle 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. Pénalités pour non-respect du discours républicain par les formateurs

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

Conformément aux stipulations de l'article 23.2 du présent CCP, le titulaire est responsable des comportements et agissements des formateurs qu'il mobilise, qui ne respecteraient pas le discours républicain lors des sessions 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, (*lettre recommandée avec accusé de réception postal*) 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 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

En cas de non-respect de la législation, des conditions de sécurité et des obligations prévues par l'article 14 du présent CCP, une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, exposant au titulaire les obligations inexécutées est notifiée au titulaire. Ce dernier dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour s'exécuter.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt une pénalité de cent (100) euros par jour ouvré de retard.

12.6. Pénalités applicables sans mise en demeure

Lorsque des manquements autres que ceux mentionnés aux articles 12.2 à 12.5 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	
Lorsque l'agent concerné mentionné à l'article 23.2 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 (article 23.2 du CCP : <i>Toute modification de l'équipe est transmise en amont à la DT pour validation</i>)	Deux cent (200) euros par manquement constaté
Conformité des locaux	
Le lieu de formation a fait l'objet d'une ouverture sans validation préalable de la DT (article 23.3.1 du CCP : <i>Tout nouveau lieu de formation est impérativement soumis à la validation préalable de la DT</i>)	Cinq cent (500) euros par manquement constaté
La signalétique extérieure OFII est absente ou ne permet pas d'identifier le centre de formation (article 23.3.2 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>)	Deux cent (200) euros par manquement constaté
L'affichage du règlement intérieur n'est pas satisfaisant et ne répond pas aux exigences du CCP (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>)	Deux cent (200) euros par manquement constaté
La propreté des locaux n'est pas satisfaisante (article 23.3.2 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>)	Cinq cent (500) euros par manquement constaté

<p>Absence de transmission à la DT des documents relatifs à la sécurité des locaux (<i>attestation d'assurance, vérification des extincteurs et équipements de secours, dispositions pour évacuer les personnes en situation de handicap</i>)</p> <p>(article 23.3.2 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>	<p>Deux cent (200) euros par manquement constaté</p>
<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 23.3.2 du CCP : <i>les locaux doivent 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</i>)</p>	<p>Deux cent (200) euros par manquement constaté</p>

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

Conformément à l'article 30.3 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, 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 et aux membres du groupement 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, ses cotraitants et 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 marché :
 - 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.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt une pénalité rappelée à l'article 12 du présent CCP.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente, et d'informer la ou les personne(s) concernée(s), et notamment :

- la description de la nature de la violation de données personnelles y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données personnelles concernés ;
- la description des conséquences probables de la violation de données personnelles ;
- Les mesures prises ou que le sous-traitant propose de prendre pour remédier à ladite violation, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
- Les noms et coordonnées du délégué à la protection des données, ou à défaut, un autre point de contact auprès duquel des informations peuvent être obtenues.

S'il n'est pas possible pour le sous-traitant de fournir toutes les informations simultanément au responsable de traitement, le sous-traitant fournira lesdites informations progressivement sans retard indu.

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.

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 MARCHÉ - 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, 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 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 également 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 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.

Inexactitude 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 1er 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 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. DEROGATION

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

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG-FCS
8.2	Révision des prix	Modalités de calculs dans la révision des prix	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 spécifique Montant de l'indemnité pour résiliation pour motif d'intérêt général	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 22 du présent CCP.

Le titulaire prend également en charge le public signataire d'un CIR et dont le parcours de 600 heures dispensé au titre du précédent marché (n° 210036) 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.

Sur demande expresse de l'OFII, ce dispositif peut également concerner un public spécifique non signataire d'un CIR. Les services de l'OFII informeront les titulaires dans un délai approprié permettant sa mise en œuvre.

ARTICLE 20. CONTENU DES FORMATIONS

20.1. Objectifs pédagogiques généraux

Ce dispositif vise l'acquisition d'un usage quotidien et autonome de la langue française et des clés nécessaires à une bonne insertion dans la société française au travers notamment de l'apprentissage des usages et des valeurs de la République.

Dans une logique d'obligation de résultat, les parcours de formation sont élaborés sur la base d'une ingénierie qui vise l'atteinte du niveau A2 global du CECRL.

20.2. Orientation vers le parcours de formation

Le niveau d'entrée en formation est évalué, au regard du diagnostic linguistique (*écrit et oral*) établi lors du positionnement linguistique effectué sur les plateformes (PFA) de l'OFII.

Les entrées en formation sont validées par la DT au regard des prérequis linguistiques.

De façon générale, la démarche du titulaire s'appuie sur une pédagogie adaptée et individualisée, avec un accompagnement soutenu des stagiaires et des évaluations régulières.

20.3. Démarche pédagogique

Le dispositif vise à créer de la cohérence entre les enjeux des apprentissages et les contextes d'utilisation de la langue orale et écrite et à répondre aux besoins de formation en langue française d'adultes étrangers dont le français n'est pas la langue maternelle.

L'ingénierie de la formation s'appuie sur la mallette pédagogique (*article 20.4 du CCP*). Elle est conçue et mise en œuvre pour permettre aux apprenants d'acquérir des méthodes et de connaître les outils susceptibles de les rendre autonomes.

Il s'agit d'acquérir une langue d'usage pratique, dont l'apprentissage se fonde sur des références de la vie quotidienne et professionnelle. Elle est destinée à devenir la langue courante des apprenants.

Cette dernière n'est pas enseignée comme une langue étrangère, mais comme une langue d'immersion permettant son réemploi dans les situations de la vie courante et professionnelle. Son enseignement fait écho à l'environnement linguistique présent dans lequel baigne l'apprenant (*au travail, dans la rue, dans les administrations, dans les commerces et les services*). Il doit permettre de comprendre, de s'exprimer et de se mouvoir dans les différents espaces de la société, y compris les espaces numériques et contribuer à faciliter l'intégration professionnelle des signataires. Une attention particulière doit être portée au développement des compétences numériques des apprenants.

Dans une logique d'atteinte des niveaux de langue ciblés, l'enseignement de la langue tient compte :

- ❖ des « *points de départ* » de chacun des apprenants. Ces prérequis peuvent être très disparates, selon leur niveau de scolarité et leur univers linguistique originel ;
- ❖ de l'hétérogénéité des publics, qui doit être prise en compte dans la pédagogie déployée.

Pour ce faire, le titulaire partage le temps de formation entre apprentissage, mises en situation et évaluations :

20.3.1. Le temps d'apprentissage

La démarche pédagogique favorise une approche communicative de l'apprentissage de la langue où l'apprenant est régulièrement sollicité. Elle pose comme principe de base la participation active de l'apprenant au déroulement de son parcours de formation afin de garantir une plus grande autonomie dans les apprentissages.

Les activités pédagogiques doivent pour cela, en regard des processus cognitifs identifiés de manière individuelle ou collective, viser la compréhension pour « *apprendre à comprendre* » et la production pour « *apprendre à produire* ».

Les thématiques abordées participant de la vie publique, pratique et professionnelle visent des finalités communicatives et la pratique de la langue par le vocabulaire, la syntaxe et leurs usages, la compréhension des valeurs et des principes qui fondent la vie en société dans notre pays.

La démarche pédagogique s'appuie sur des documents authentiques issus de l'environnement des apprenants (*publicité, série TV, espaces numériques, plaquettes d'information, formulaires administratifs, articles de presse, etc.*).

Elle intègre :

1. l'utilisation de ressources numériques, interactives et de technologies développées ou acquises par le titulaire favorisant l'immersion linguistique, le développement des compétences langagières et l'autonomie du bénéficiaire (*MOOC, TICE, etc.*) aussi souvent que nécessaire ;
2. des temps d'auto-apprentissage, seuls ou en petits groupes, encadrés par un formateur, dans un espace adapté. Ces temps sont à inscrire dans toutes les déclinaisons des parcours ;
3. des mises en situation pour 20 % du temps (hors les murs ou interventions extérieures) :

Les mises en situation sont organisées sous la responsabilité du formateur avec pour objectif de s'inscrire dans un esprit de cohérence avec les séquences et d'être des facilitateurs de l'apprentissage.

Elles sont formalisées via une fiche synoptique détaillant la situation et les objectifs de la séance et sont transmises à la DT huit (8) jours avant sa réalisation.

Il peut s'agir de visites de site ou d'intervention de personnes extérieures en séance. Pour cela, le titulaire peut s'appuyer sur des partenariats nationaux ou locaux existants. Les mises en situation à partir de ressources numériques (*démarches en ligne, bornes, etc.*) sont également développées.

20.3.2. Les évaluations et auto-évaluations

Le titulaire réalise en présentiel uniquement :

- des évaluations formatives, tout au long de chaque parcours de formation, permettant au formateur d'identifier les remédiations nécessaires à la progression des acquis vers le niveau-cible ;
- des évaluations sommatives finales permettant à l'OFII d'apprécier, d'une part, l'assiduité et le sérieux de la formation et, d'autre part, l'atteinte du niveau. Le titulaire saisit sans délai les résultats des évaluations dans l'application. Des évaluations intermédiaires peuvent être mises en place par le titulaire.

20.4. La mallette pédagogique et diffusion des ressources pédagogiques

L'application de la mallette pédagogique de la formation linguistique du CIR est obligatoire et composée des éléments nécessaires à la mise en œuvre didactique du dispositif pour chacun des parcours.

Elle comprend notamment :

- Le cadre référentiel des compétences pour l'acquisition de la lecture - écriture à l'âge adulte (A1.1 au A2) ;
- Le cadre référentiel des compétences pour l'acquisition de la communication orale à l'âge adulte (A1.1 au A2) ;
- Les déroulés thématiques qui ciblent pour cinq domaines (vie professionnelle, éducation et culture, famille, logement, déplacements) les objectifs pédagogiques à travailler, proposent des contenus, des supports et outils mobilisables.

Un extrait de ces documents est mis à disposition en annexe 3 du présent CCP dans leur version synthétisée.

Les évaluations, les livrets de tests et leurs notes d'accompagnement complètent la mallette pédagogique. Ils seront mis à disposition des titulaires du marché, lors de la réunion de lancement.

Cette mallette pédagogique est évolutive. Elle est alimentée par les supports et travaux collaboratifs de conception issus des sessions de formation des coordonnateurs, responsables pédagogiques et formateurs FL et des ateliers didactiques animés par le ministère de l'intérieur et l'OFII.

Le titulaire est invité à télécharger l'ensemble des ressources pédagogiques ainsi que les tests permettant les évaluations sur la plateforme en ligne, mise à disposition des acteurs de la formation linguistique du CIR.

Le titulaire s'engage à :

1. veiller à diffuser ces informations auprès des coordonnateurs pédagogiques, responsables pédagogiques et formateurs ;
2. faire participer ces personnels aux sessions et ateliers proposés dans le cadre du dispositif de formation de la communauté FL, au démarrage des prestations, à la prise de poste de nouveaux formateurs et coordonnateurs et tout au long de l'exécution du présent marché pour l'ensemble de ses équipes (*environ 30 journées par an toutes catégories d'intervenants confondues*) ;

3. communiquer également à l'OFII l'ensemble des supports pédagogiques créés ou utilisés durant les prestations de formation et dont l'OFII n'aurait pas connaissance.

Aucun défraiement n'est pris en charge à ce titre.

ARTICLE 21. DEROULEMENT DE L'EVALUATION DES COMPETENCES INITIALES

21.1. Prise en charge du public

L'OFII met à disposition du titulaire les flux prévisionnels de façon régulière. Les flux estimés sont en annexe 4 du présent CCP.

L'OFII convoque les bénéficiaires en PFA et les organise par demi-journées en fonction des flux de signataires convoqués par la DT. Le positionnement linguistique des personnes convoquées doit être réalisé sur le temps de la PFA, soit 3h30 en moyenne.

Le titulaire est tenu de s'adapter aux flux enregistrés par la DT, ainsi qu'à son calendrier d'organisation des PFA, qui ont lieu le lundi et le vendredi.

Les personnes exemptées de positionnement linguistique sont celles en mesure de présenter un diplôme ou un test linguistique attestant de leur maîtrise du français. Les exemptions de positionnement linguistique sont constatées et validées par l'OFII. Le titulaire peut être amené à les constater sur demande de l'OFII.

Des précisions quant aux modalités d'exemption peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

21.2. Positionnement initial

L'évaluation initiale du bénéficiaire s'exécute au sein des locaux de la direction territoriale de l'OFII (15 espace Corailum, RN1- Kawéni, 97600 Mamoudzou) en PFA et dans les bureaux individuels mis à disposition.

La localisation et l'aménagement de la DT sont susceptibles d'évoluer. Le titulaire est tenu de se conformer à cette évolution.

Le positionnement ainsi que la retranscription de ses résultats ont lieu sur une seule et même journée, le jour de la signature du CIR par le bénéficiaire.

Le positionnement linguistique initial comprend une évaluation écrite et une évaluation orale, réalisées dans les conditions décrites ci-après.

Le titulaire évalue le signataire sur la base des tests fournis par l'OFII. Ces tests sont conformes à l'objectif de positionnement du bénéficiaire et de son orientation vers le parcours A2. Ces tests doivent permettre de déterminer le niveau A2 (*voire B1 et supérieur*).

Dans le cadre de ce positionnement initial, le titulaire détermine :

1. le niveau initial du bénéficiaire (*écrit et oral*)
2. son niveau de scolarisation initial.

Au regard du niveau de langue infra A2 du signataire, il propose le forfait de 100 heures. Les signataires qui présentent un niveau supérieur au niveau A2 sont dispensés de formation linguistique.

Si d'autres parcours de formation étaient mis en place en cours d'exécution du présent accord-cadre, et ce en fonction de l'évolution du cadre général, les modalités du positionnement initial décrites ici devront évoluer en conséquence.

L'ensemble de ces éléments sont précisés et validés par l'OFII lors de l'entretien avec le bénéficiaire qui suit le positionnement linguistique, ce dernier pouvant choisir de ne pas suivre une formation dispensée par l'OFII. Dans ce cas, l'OFII documente le refus et fournit un document d'information sur les dispositifs linguistiques existants et documente le refus du signataire de suivre la formation préconisée.

De fait, le titulaire met donc en œuvre le parcours de 100 heures, dans le respect des modalités décrites dans le présent marché, au profit des seuls signataires du CIR ayant choisi de suivre leur formation linguistique auprès des prestataires de l'OFII.

Par ailleurs, pour les signataires auxquels le parcours de 100 heures est prescrit qui disposent de l'équipement adéquat, l'OFII pourra remettre à l'apprenant des codes de connexion à une plateforme d'apprentissage linguistique asynchrone, dans les conditions prévues par l'accord-cadre n°247400. Cette apprentissage en ligne complète l'apprentissage délivré par le titulaire du présent marché mais ne s'y substitue pas.

21.2.1. Evaluations écrites

Les évaluations écrites initiales se déroulent collectivement sur les PFA de l'OFII, dans une salle spécifique mise à disposition du titulaire par la DT.

Le temps du diagnostic écrit n'excède pas vingt (20) minutes, hors temps d'explication et de compréhension des consignes.

21.2.2. Evaluations orales

Les évaluations orales initiales se déroulent individuellement sur les PFA de l'OFII dans un bureau spécifique mis à disposition du titulaire.

Le temps du diagnostic oral n'excède pas dix (10) minutes.

21.2.3. Transmission des résultats

Le titulaire procède à la correction immédiate des tests.

Les résultats du positionnement ainsi que l'orientation proposée par le titulaire sont enregistrés sans délai sur l'application « CIR NG » mise à sa disposition par l'OFII.

Ils sont validés par les auditeurs de l'OFII et les parcours linguistiques sont commandés en conséquence. Ils sont ensuite intégrés dans le volet linguistique du CIR signé par le bénéficiaire.

ARTICLE 22. ORGANISATION DES FORMATIONS

Le titulaire organise et anime les sessions de formation linguistique conformément aux stipulations du présent CCP.

22.1. Prise en charge du public

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

- Les flux exécutés et prévisionnels (*article 22.2 du CCP*) ;
- Les règles relatives à la constitution des groupes (*article 22.3 du CCP*) ;
- La durée des parcours et le rythme des formations (*article 22.4 du CCP*).

22.2. Programmation des formations

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 conformément aux flux prévisionnels communiqués une offre de formation mensuelle réelle (*saisie dans l'application CIR NG*). Cette offre peut être complétée et amendée, en tant que de besoin et actualisée à chaque PFA.

Les journées de formation sont programmées en amont avec la DT afin que celles-ci puissent convoquer les bénéficiaires, dans les délais décrits à l'article 22.4 du présent CCP.

22.3. Composition des groupes

L'orientation du public vers le titulaire est réalisée par la DT. Le titulaire constitue les groupes pour chaque session sur la base des convocations et listes des bénéficiaires communiqués par la DT, suite au positionnement linguistique, dans le respect d'une limite de **15 apprenants** par groupes de formation.

Il n'est pas fixé de minima pour la constitution d'un groupe.

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

Les groupes sont, dans la mesure du possible, identiques tout au long du parcours de formation et animés par un (ou deux) même formateur afin de garantir leur cohésion ainsi que la continuité de l'enseignement.

22.4. Durée des parcours et rythmes de formation

La formation est réalisée **dans un délai global de douze (12) mois**. A titre exceptionnel et après validation explicite des services de l'OFII, la durée de formation peut aller au-delà de ces douze (12) mois pour un public et dans les conditions spécifiées par le présent CCP.

Le délai d'entrée en formation doit être effectif **dans le délai d'un mois suivant la date de la signature du CIR**.

La mise en place des parcours de formation intègre 3 rythmes de formation différents :

- ✿ intensif (*entre 20 et 30 heures par semaine*) ;
- ✿ semi-intensif (*entre 11 et 19 heures par semaine*) ;
- ✿ extensif (*entre 6 et 10 heures par semaine*).

Les parcours intensifs et semi-intensifs constituent le principe pour les bénéficiaires de formations.

Les parcours extensifs peuvent être proposés après validation de la DT, en fonction de la situation des bénéficiaires (*notamment ceux justifiant d'une réelle indisponibilité en journée, en raison de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une forte contrainte familiale, etc.*).

Des précisions quant au volume d'heures par semaine pour les parcours intensifs, semi-intensifs et extensifs peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

Les rythmes sont définis au moment de l'entrée en formation et peuvent être modifiés, sur justificatifs et après validation de la DT, au cours du parcours (BPI, etc.). Le titulaire adapte l'organisation de sa formation à ses évolutions.

En cas de problèmes d'assiduité rencontrés par l'apprenant (*contraintes professionnelles*) pouvant entraîner une rupture de parcours, l'OF devra informer l'apprenant qu'il a la possibilité de suivre ou poursuivre sa formation linguistique par le biais de son employeur.

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

22.5. Déroulement des sessions

22.5.1. Convention pédagogique

Une convention pédagogique est signée entre le formateur et l'apprenant dans les quinze (15) premiers jours après l'entrée en formation. L'objectif de cet engagement est de renforcer l'adhésion et l'implication du bénéficiaire aux modalités et objectifs de sa formation et l'inscrire dans un processus participatif.

Cette convention reprend les éléments essentiels de l'éligibilité aux dispositifs de formation OFII et de leurs déroulements respectifs, en particulier :

- La gratuité d'accès à la formation y compris des outils pédagogiques ;
- Les objectifs pédagogiques ;
- Le règlement intérieur ;
- La date de démarrage des cours ;
- Les horaires ;
- Le rythme des formations ;
- Les dates de l'évaluation finale ;
- La date de sortie présumée.

Une copie, signée, est remise aux apprenants. L'ensemble des conventions sont mises à la disposition de l'OFII sur le lieu d'apprentissage durant le temps de la formation et sont conservées six (6) mois après la fin du parcours (*archivage dématérialisé*).

22.5.2. Entrées en formation

Le titulaire organise les entrées en formation à date fixe après avoir constitué des groupes de niveau et de profil d'apprentissage le plus homogène possible selon le niveau de maîtrise de l'oral et de l'écrit.

Le titulaire constitue ces groupes conformément au positionnement linguistique effectué en amont sur les plateformes de l'OFII et à la prescription des parcours qui lui sont transmises (*article 22 du CCP*).

Le système d'entrée et sortie permanentes est autorisé, sur validation de la DT.

L'autorisation de ce dispositif est appréciée par l'OFII à l'appui des observations faites par le titulaire, et au regard des difficultés de celui-ci à constituer des groupes homogènes dans les rythmes prescrits par le présent CCP ainsi que de ses capacités à proposer une offre de formation homogène dans un groupe évolutif.

Des précisions quant au système d'entrée et sortie permanentes peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

22.5.3. Pauses et ouvertures - Fermetures des centres

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, en soirée les jours de la semaine et, le cas échéant, les dimanches, en lien avec la DT de l'OFII, en fonction des flux de bénéficiaires et de leurs indisponibilités dans la semaine.

22.5.4. Absences et reports

Les absences autorisées pour les apprenants sont celles appréciées et autorisées par la DT en fonction des justificatifs fournis par l'apprenant : maladie, mariage, congé maternité, naissance, décès etc.

Sont également autorisées les absences liées à la participation aux autres formations et prestations prévues dans le cadre du CIR et rendez-vous administratifs en préfecture ou rendez-vous médicaux sur présentation d'un justificatif.

Les heures de formation non réalisées pour absences autorisées sont rattrapées.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisée (*trois (3) jours*) d'un apprenant fait l'objet d'une déclaration formalisée à la DT qui prend les mesures nécessaires à son encounter : dérogation, sortie de formation, refus de la délivrance d'une attestation nominative de présence, résiliation du contrat, etc.

Le titulaire invite les personnes qui souhaitent reporter leur entrée en formation ou suspendre leur parcours (*maternité, emploi, etc.*) à en formuler expressément la demande auprès de la DT de l'OFII, seule décisionnaire.

Les heures de formation non réalisées même en raison d'absences autorisées ne donnent lieu à aucun paiement. Seules les heures qui ont été rattrapées peuvent être facturées.

22.5.5. Evaluations finales

Le titulaire réalise les évaluations finales dans ses locaux. Elles font partie du parcours obligatoire de formation linguistique prescrit.

Le titulaire évalue le signataire sur la base des tests fournis par l'OFII. Ces tests sont conformes à l'objectif d'évaluation du bénéficiaire et notamment de la progression de son niveau linguistique depuis son positionnement initial.

Une fois l'évaluation réalisée, le titulaire saisit sans délai les résultats obtenus par l'apprenant sur l'application CIR NG mise à sa disposition par l'OFII.

22.6. Suivi administratif

Le titulaire réalise le suivi des prestations dont il a la charge, en saisissant les informations suivantes, via l'application mise à disposition par l'OFII, en saisissant les informations suivantes :

- Les entrées en formation linguistique ainsi que le lieu d'affectation ;
- Le nombre d'heures de formation réalisées ;
- Les sorties du dispositif ;
- Les abandons après entrée en formation ;
- Les demandes d'inscription aux parcours complémentaires ;
- Les reports.

Ce suivi administratif permet l'édition des tableaux physico-financiers (*annexe 5 du CCP*) nécessaires au contrôle de l'exécution des prestations et à leur facturation et devra être assuré par une équipe administrative dédiée et non assuré par un formateur ou un responsable pédagogique.

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

Une solution alternative (*feuilles imprimés 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 la préfecture qui les prend en compte pour la délivrance des titres de séjour.

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 23. EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS

23.1. 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 ci-dessous.

23.1.1. 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 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 coordonnateur pourra faire l'objet d'un entretien assuré par la DT.

Le coordonnateur pédagogique est l'interlocuteur de la DT référente à l'échelle de la région et de la DT. Il représente le titulaire et en est donc l'interlocuteur privilégié, 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 coordonnateur pédagogique, 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. Ces missions sont effectuées en lien avec le responsable pédagogique, présent sur chaque site de 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 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, ainsi que 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 ;
4. garantit 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 pédagogique, 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, etc.*) sur le pilotage du marché ;
8. rédige un rapport d'activité semestriel, à transmettre en janvier et en juillet durant toute la durée d'exécution du marché, destiné à la direction territoriale. Ce rapport doit inclure un compte rendu détaillé de la gestion du marché sur la période, 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 notamment le nombre de sessions de formation en cours par type de parcours et rythmes d'apprentissage, le nombre de signataires en attente d'entrées en formation par type de parcours et rythmes d'apprentissage, les délais d'entrée en formation par type de parcours et rythmes d'apprentissage, le taux d'atteinte par type de parcours et rythmes d'apprentissage, le nombre d'abandons, 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*). Il veille à ce que chaque formateur intervenant dans le dispositif dispose d'un

compte individuel sur la plateforme Classilio - communauté CIR. A ce titre, il centralise et valide les inscriptions des formateurs sur la plateforme, ainsi que pour les 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. Le responsable pédagogique anime et coordonne l'équipe de formateurs du centre de formation dont il a la responsabilité.

A ce titre, en lien étroit avec le coordonnateur pédagogique et la direction territoriale, il :

1. organise au minimum une fois par trimestre, des sessions d'échanges de pratiques ;
2. accompagne les formateurs dans l'acquisition de connaissances ;
3. évalue les acquis d'apprentissage des apprenants et conçoit des supports de formation ;
4. 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 23.2 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 ;
5. 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 ;
6. diffuse les informations du ministère de l'intérieur et/ou de l'OFII ;
7. contrôle la déclaration et/ou la saisie des présences et absences aux journées de formation pour chaque centre dont il a la responsabilité ;
8. s'approprie, en lien avec la DT, les dispositifs d'insertion dédiés aux étrangers primo-arrivants et en assure la diffusion auprès des partenaires ;
9. 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.

Chaque lieu 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.

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.*).

23.1.2. Pilotage opérationnel et administratif

Outre les obligations de suivi administratif mentionnées à l'article 22.6 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 l'animation d'au moins une réunion de coordination pédagogique trimestrielle avec l'ensemble des membres du groupement où un représentant de l'OFII sera convié ;
- s'assurer de la participation systématique et obligatoire des formateurs à une visite de la plateforme d'accueil de l'OFII préalablement à leur prise de fonction ;

- procédant annuellement à une évaluation « *sur place* » de la prestation des formateurs, dont les résultats seront transmis à la direction territoriale avant le 1^{er} novembre de l'année en cours.

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

- faire porter par ses formateurs et l'ensemble de son équipe pédagogique le discours du ministère et à le faire comprendre ;
- sensibiliser les formateurs au dispositif d'accueil de l'OFII et aux valeurs qu'il entend transmettre ;
- mettre en œuvre toutes les modalités retenues pour permettre aux formateurs de s'approprier les contenus pédagogiques ;
- s'organiser de façon opérationnelle à la demande de la DT 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.

Le formateur, après avertissement verbal auprès du stagiaire, l'exclut du cours selon les modalités prévues dans son règlement intérieur. En parallèle, la DT informe l'apprenant par courrier de son intention de résilier le CIR et le met en situation de présenter ses observations. A l'issue de cette période contradictoire et en fonction des éléments apportés par l'apprenant, le DT de l'OFII, en lien avec le préfet, résilie le CIR ou réintègre l'apprenant en formation.

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.*).

23.2. Moyens humains

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

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 ainsi qu'une copie du diplôme et justificatifs d'expérience professionnelle pour tous les personnels figurant sur l'organigramme hiérarchique de référence :

- coordonnateur pédagogique de l'organisme porteur (*article 23.2.2 du CCP*)
- responsable pédagogique pour chaque cotraitant et sous-traitant déclaré (*cf. article ci-dessus*) ;
- formateurs (*article 23.2.1 du CCP*).
- personnels en charge de l'accueil, du suivi administratif et financier (*article 23.2.3 du 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 » 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.

23.2.1. L'équipe de formateurs

Le titulaire dispose d'une équipe de formateurs en nombre suffisant, qu'il mobilise à chaque session 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 validée par un diplôme de français langue étrangère **de niveau 6** et d'une expérience significative et reconnue de deux ans minimum (*activité principale ou accessoire, professionnelle ou bénévole*) comme formateur auprès de publics migrants (*gestion de groupes hétérogènes, entrée dans l'écrit à l'âge adulte*). **Ce profil est privilégié pour intervenir sur le dispositif FL OFIL.**
- Il ne possède pas d'expérience significative et reconnue comme formateur auprès de publics migrants mais atteste de connaissances pédagogiques et d'une formation initiale validée par un diplôme de français langue étrangère **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 FLE (idéalement master FLE ou master FLI, master en sciences du langage ou équivalent).**
- Le titulaire peut à défaut de proposer des formateurs remplissant les conditions cumulatives de diplôme et d'expériences requises, proposer des formateurs remplissant les conditions alternatives de diplôme ou d'expérience. **Dans ce cas, l'expérience nécessaire est portée à cinq ans.**

Dans tous les cas, **la pleine maîtrise de la langue française est requise** (*certification C2 pour tout candidat n'ayant pas effectué sa formation initiale ou professionnelle en France*).

Les formateurs doivent en outre :

- être sensibilisés aux questions de représentation, de diversité culturelle et de discriminations ;
- avoir une bonne connaissance des politiques publiques d'intégration et de la réglementation du droit applicable aux étrangers ;
- s'exprimer de manière simple et adaptée à un public allophone (*et en particulier pour les publics spécifiques NL/NS et BPI*), exclusivement en langue française qu'ils doivent parfaitement maîtriser.

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.

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 de l'intervenant.

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 25.2 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.*).

23.2.2. Coordonnateur et responsable pédagogique

Le coordonnateur pédagogique doit justifier d'un diplôme de niveau 6 minimum ou, à défaut, d'une expérience significative dans la gestion des marchés, ainsi que des compétences en termes de gestion administrative et juridique. Il assure ses fonctions à temps plein (*ETP dédié*). Son curriculum vitae doit être systématiquement présenté aux directions territoriales pour validation lors de la notification ou lors chaque nouvelle prise de poste. Les directions territoriales peuvent refuser le profil si elles le jugent inadéquat notamment lors d'un entretien organisé préalablement à la prise de fonction.

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 *a 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 en cohérence avec l'activité du site dont il est responsable.

23.2.3. 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 22.6 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 peut organiser des réunions associant les titulaires des marchés de positionnement 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 ;

- Le respect et la participation active à l'obligation d'information imputable au titulaire précisée à l'article 25 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 ;
- interdise l'observation des formations par des tiers (*journalistes, étudiants, autres*) sans autorisation préalable écrite de la DT de l'OFII.

23.3. Moyens matériels

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre se tiennent dans les locaux du titulaire (ou hors les murs dans le cas de mises en situation (*article 21.2 du CCP*)).

23.3.1. Lieux obligatoires et supplémentaires

Les prestations de formation linguistique se tiennent *a 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 du marché 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.

Dans le cadre de l'actualisation de la cartographie nationale des actions de formation linguistique <https://reseau.intercariforef.org/formations/recherche-formations-dian.html>, le titulaire et son groupement s'engagent à déclarer les lieux d'intervention permanents qu'ils mettent en place pour le compte de l'OFII auprès du Carif-Oref présent sur leur territoire (contact : <https://reseau.intercariforef.org/contact>).

23.3.2. 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 ou de ventilation en bon état de marche (*dispositions prises pour que les salles de formation disposent d'un climatiseur ou ventilateur 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*).

23.3.3. Equipements

Le titulaire équipe chacune des salles de formation, en nombre suffisant de matériel informatique pour la projection de supports numériques (*ordinateurs, tablettes, rétroprojecteur, etc.*) ;

A titre exceptionnel, lorsque la formation s'appuie sur des ressources numériques, le titulaire peut autoriser l'utilisation par les bénéficiaires de leur propre équipement numérique (*smartphone, etc.*).

23.3.4. 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.

ARTICLE 24. INFORMATIONS DES BENEFICIAIRES

Conformément à l'article L. 413-3 alinéa 3 du CESEDA, 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.

Le titulaire assure auprès des apprenants et à la fin de leurs parcours, la communication, la promotion voire la coordination avec les dispositifs complémentaires proposés par d'autres acteurs. Des documents-type sont fournis par la DT au titulaire pour ce faire.

A ce titre, le titulaire informe les apprenants :

1. des dispositifs complémentaires (*formation linguistique, formation professionnelle, dispositifs d'accompagnement utiles à l'insertion des apprenants*) ;
2. des organismes de certification.

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

Il s'appuie sur un réseau partenarial qu'il développe prioritairement avec les services de proximité pertinents à la bonne insertion des bénéficiaires sur le territoire. Ces partenariats doivent également faciliter l'adhésion et l'assiduité du public à son parcours de formation et permettent d'optimiser la réalisation des parcours (*certification, salles, transports, etc.*).

ARTICLE 25. 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.

25.1. 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.

25.2. Contrôle sur les formateurs

L'OFII se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler les prestations des formateurs et d'exiger 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 23.2.1 du présent CCP.

25.3. 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 prestataires 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 encours 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 Mayotte
- Annexe 5 : Emargement TPF