



MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté
Égalité
Fraternité



V1.5 validée 19/01/2022

Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Achats de formation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 <i>(pour information)</i>
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. Code service exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	Comptable assignataire : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
<p style="text-align: center;">Points de contact :</p> Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intra.def.gouv.fr Facturation – paiement : pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intra.def.gouv.fr Technique : dsae-dirnav-divpil.chef-div.fct@intra.def.gouv.fr Tél : 01 73 95 20 91 Médiation – correspondant PME : sophie.de-monti-de-reze@intra.def.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

FORMATION NAVIGABILITÉ AU PROFIT DES CONTRÔLEURS DE LA DSAÉ

Code CPV : 80510000-2 - Services de formation spécialisée.

- 1^{ère} partie : Clauses techniques particulières
- 2^{ème} partie : Règlement de la consultation
- 3^{ème} partie : Clauses administratives particulières
- 4^{ème} partie : Engagement des parties
- Annexes :
 - 1 : Bordereau des prix unitaires Lot 1
 - 2 : Bordereau des prix unitaires Lot 2
 - 3 : Fiche incident
 - 4 : Attestation de service fait
 - 5 : RGPD
 - 6 : Cadre de réponse technique Lot 1
 - 7 : Cadre de réponse technique Lot 2

Références :

- ⇒ Procédure : **DAF_2024_000823**
- ⇒ Marché¹ : Lot 1 : N°..... notifié le.....
Lot 2 : N°..... notifié le.....
- ⇒ Engagement juridique¹ : Lot 1 : EJ.....
Lot 2 : EJ.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

GLOSSAIRE

AAE	ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE
AdT	ARMÉE DE TERRE
AE	ACTE D'ENGAGEMENT
CCAP	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
CCP	CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
CDCCL	CRITICAL DESIGN CONFIGURATION CONTROLE LIMITATIONS
CdN	CERTIFICAT DE NAVIGABILITÉ
DGA/AT	DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT / AUTORITÉ TECHNIQUE
DGSCGC	DIRECTION GENERALE DE LA SECURITE CIVILE ET GESTION DE CRISE
DIR/NAV	DIRECTION DE LA NAVIGABILITÉ
DSAE	DIRECTION DE LA SECURITE AERONAUTIQUE D'ÉTAT
EdN	EXAMEN DE NAVIGABILITÉ
EJ	ENGAGEMENT JURIDIQUE
EMAR/FR	EUROPEAN MILITARY AIRWORTHINESS REQUIREMENT/FRENCH
ETOPS	EXTENDED-RANGE TWIN ENGINE OPERATIONS
EWIS	SYSTEME D'INTERCONNEXION ELECTRIQUE
GN	GENDARMERIE NATIONALE
LTTE/LME	LISTE DES TOLERANCES TECHNIQUES ET D'EXPLOITATION/LISTE MINIMALE D'EQUIPEMENTS
MN	MARINE NATIONALE
OE	ORGANISME D'ENTRETIEN
OFM	ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE
OGMN	ORGANISME DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITÉ
OIS	ORGANISME D'INSTRUCTION SPECIALISÉE
PEA	PROGRAMME D'ENTRETIEN AERONEF
PN	PERSONNEL NAVIGUANT
RdC	RÉFÉRENTIEL DE CONTROLE
UCN	UNITE DE CONTROLE DE NAVIGABILITE

I. DÉFINITION DU BESOIN

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de formations au profit du personnel civil et militaire de la Direction de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ), travaillant à son profit ou occupant des fonctions au sein d'autres services de l'Etat en étroite relation avec elle.

Ces prestations de formations se scindent en deux (2) lots, décomposés comme suit :

N° des lots	Intitulé des lots
1	Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité
2	Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)

1.2 Contexte

Depuis 2006, la France dispose d'un cadre réglementaire pour la navigabilité des aéronefs étatiques. Ce cadre fait l'objet d'un corpus documentaire spécifique qui définit des exigences permettant de garantir la navigabilité des aéronefs exploités et opérés par l'État. Cet ensemble de textes prend en compte la spécificité de l'emploi des aéronefs militaires et d'État, tout en prévoyant des règles d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation comparables à celles en vigueur dans l'aviation civile européenne.

L'environnement de navigabilité étatique fait intervenir trois types d'autorités :

- l'autorité technique, DGA/AT ;
- l'autorité de sécurité aéronautique d'État, DSAÉ ;
- les autorités d'emploi (AAE, MN, AdT, DGA, Douanes, DGSCGC, GN, PN).

Le Délégué Général pour l'Armement (DGA) est « l'autorité technique ». Il assure la certification des aéronefs militaires appartenant à l'État. Il anime consécutivement le suivi de la navigabilité de ces flottes : émission de consignes de navigabilité étatique, agrément et surveillance des organismes concourant à la conception et à la fabrication des produits aéronautiques.

Le Directeur de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ) est « l'autorité de sécurité aéronautique d'État ». Il assure le contrôle du maintien de la navigabilité des flottes militaires et d'État dépendant des autorités d'emploi. À ce titre, il réglemente et assure la surveillance de la navigabilité par la délivrance :

- de certificats de navigabilité d'aéronefs ;
- d'agréments aux organismes impliqués ;
- de licences de maintenance d'aéronef d'État (LMAÉ) au personnel mécanicien.

Le maintien de la navigabilité constitue le champ de responsabilité de la DSAÉ. Ce domaine s'articule en particulier autour de trois types d'organismes différents :

- l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité (OGMN) : il est responsable de la navigabilité des aéronefs dont la gestion lui a été confiée. À ce titre, il décide et organise l'entretien de la flotte concernée qu'il commande auprès d'organismes d'entretien dont il surveille les activités. Un OGMN se conforme aux exigences définies par l'EMAR/FR M et détient un agrément à cet effet ;
- l'organisme d'entretien (OE) : il exécute les travaux de maintenance commandés par un OGMN. L'OE emploie des mécaniciens aéronautiques dont certains peuvent être titulaires d'une licence de maintenance d'aéronefs d'État (LMAÉ) conforme à l'EMAR/FR 66. Le personnel de certification délivre une approbation pour remise en service (APRS) à l'issue des travaux d'entretien. Un OE se conforme aux exigences définies par l'EMAR/FR 145 et détient un agrément à cet effet ;
- l'organisme de formation à la maintenance (OFM) : il forme les mécaniciens aéronautiques. La formation de base enseigne les connaissances aéronautiques générales, et la formation de type enseigne les connaissances aéronautiques spécifiques à un type d'appareil. Un OFM se conforme aux exigences définies par l'EMAR/FR 147 et détient un agrément à cet effet.

1.3 Critères de qualification

Le titulaire doit disposer des qualités et compétences suivantes :

- connaissance et maîtrise du cadre réglementaire de la navigabilité étatique ;
- les intervenants doivent être compétents dans le domaine de la navigabilité étatique et pouvoir justifier d'une expérience dans le milieu de la maintenance aéronautique en environnement civil ou militaire ;
- les intervenants doivent se conformer aux règles de discrétion, d'intégrité, de sécurité vis-à-vis des informations

échangées lors de la réalisation du marché ;

- le titulaire est responsable de l'évaluation des connaissances et compétences de ses intervenants ;
- les intervenants n'ont pas accès à des informations et supports classifiés « secret » ;
- le français constitue la langue de travail normale. Toutefois, en fonction des connaissances à acquérir, la formation peut être dispensée en anglais.

1.4 Population concernée

Ces formations s'adressent principalement aux personnels employés par la DSAÉ, affectés :

- à l'échelon central de la DSAÉ pour exercer des fonctions de direction dans les domaines de la réglementation ou du contrôle de la navigabilité ;
- à un secteur de contrôle ou dans l'une des unités de contrôle de la navigabilité (UCN) de la DSAÉ pour exercer comme contrôleur de navigabilité en vue de réaliser des tâches de certification d'aéronefs ou de labellisation d'organismes ;
- dans un organisme étatique et mis à disposition pour tout ou partie de leur temps auprès de la DSAÉ en vue de réaliser des tâches de contrôle de navigabilité.

II. CONTENU DES PRESTATIONS

2.1 Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité - Lot 1

Cette formation comprend les modules suivants :

- les notions de la navigabilité étatique ;
- la structure de la réglementation étatique ;
- les exigences EMAR 21, EMAR/FR M, 145, 147, 66 en vigueur ;
- les notions de PEA, LME/LTTE, référentiel de contrôle ;
- les notions ETOPS, EWIS et CDCCL.

A l'issue de cette formation le titulaire délivre, pour chaque stagiaire, **une attestation de suivi de cette formation.**

2.2 Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN) - Lot 2

La formation qualifiante comprend une formation théorique, une formation pratique et des évaluations.

2.2.1 La formation théorique

La formation théorique, dispensée selon le cadre réglementaire de la navigabilité étatique EMAR/FR en vigueur au moment de la formation, comprend les modules suivants :

- exigences essentielles de l'EMAR 21 ;
- enjeux, points clés des exigences, illustrations et risques associés des EMAR/FR M, 145, 147 et 66 ;
- construction et suivi des LTTE/LME et RdC ;
- construction, suivi et méthode d'évaluation des PEA ;
- enjeux, points clés des exigences, illustrations et risques associés en CDCCL, EWIS et ETOPS.

Le titulaire assure la conception des cours et des supports pédagogiques et met à jour les supports autant que nécessaire jusqu'à la fin du marché. Ces cours ne doivent pas se cantonner à une lecture collective de la réglementation. La DSAÉ attend du titulaire :

- une vision globale des enjeux de la navigabilité ;
- une présentation sous forme de points clés des exigences de la réglementation, basée sur les moyens acceptables de mise en conformité, illustrés par des exemples concrets ;
- une analyse de leurs conséquences sur le terrain et des risques associés.

2.2.2 La formation pratique

La formation pratique, adaptée au domaine d'activité des contrôleurs de navigabilité de la DSAÉ comprend les modules suivants :

- techniques de réalisation d'un examen de navigabilité (EdN) et mise en situation ;
- techniques de réalisation d'un audit d'un organisme de gestion du maintien de la navigabilité (OGMN) et mise en situation ;
- techniques de réalisation d'un audit d'un organisme d'entretien (OE) et mise en situation ;

- techniques de réalisation d'un audit d'un organisme de formation à la maintenance (OFM) aéronautique et mise en situation.

La formation pratique consiste :

- à dispenser les techniques d'examen de navigabilité et les techniques d'audit d'organismes ;
- à mettre en situation au moins une fois chaque stagiaire dans un jeu de rôle où il participe à la réalisation ou à l'accueil d'un examen de navigabilité ou d'un audit d'organismes. Ces mises en situation jouées devant les autres stagiaires et débriefées collégialement sous l'égide du formateur doivent permettre la mise en pratique des connaissances et des techniques acquises ;
- à organiser des tests d'évaluation.

2.2.3 Modalités pratiques des évaluations

Les stagiaires sont évalués à la fois sur :

- leurs connaissances acquises lors de la formation qualifiante théorique ;
- leurs résultats obtenus au test en toute fin de formation pratique portant sur l'acquisition des techniques d'examens de navigabilité et les techniques d'audit d'organismes d'une part ;
- leur performance lors du ou des jeux de rôles auxquels ils participent et sur leur implication dans les débriefings d'autre part.

L'objectif des savoirs à acquérir porte sur :

- l'identification de la réglementation applicable ;
- la liste des exigences nécessaires à la délivrance d'un CdN ou d'un agrément ;
- la description de la méthodologie de réalisation d'un EdN ou d'un audit d'organismes.

A l'issue de ces évaluations le titulaire délivre, pour chaque stagiaire, **une attestation de suivi de cette formation**.

III. ORGANISATION DES FORMATIONS

3.1 Prérequis

La réalisation de ces formations est de la responsabilité du titulaire qui doit être compétent dans le domaine de la navigabilité des aéronefs étatiques ou militaires et en particulier disposer de la réglementation en vigueur EMAR/FR.

Le titulaire doit transmettre aux correspondants de la DSAÉ, 45 jours avant le début de la formation, les éléments suivants pour acceptation :

- l'organisation mise en place ;
- les moyens nécessaires ;
- les formateurs dédiés ;
- le calendrier de formation, incluant les dates, les modules, les lieux de formation et le nom du formateur ;
- les salles de formation réservées ;
- un mémo récapitulatif contenant les points de contact, les lieux et horaires, la liste des documents ou autres prérequis nécessaires à la bonne réalisation des cours (exemples : ordinateur portable, textes réglementaires, manuels d'organismes, etc.), ainsi que toute autre information jugée utile.

3.2 Lieux d'exécution

Les prestations de formation sont réalisées en présentiel dans les locaux du titulaire ou dans les locaux réservés par le titulaire sur l'ensemble du territoire métropolitain (hors Corse).

3.3 Volumétrie

Le besoin est estimé à une session annuelle pour les formations générales et qualifiantes.

Le volume des effectifs à former par session doit pouvoir varier de 5 à 20 personnes.

3.4 Convocation

Le référent métier formation de la DSAÉ convoque les participants et transmet leur liste nominative au titulaire dans un délai de 15 jours avant le début de la formation. Il prend également en charge la distribution du calendrier et du mémo aux stagiaires.

3.5 Réunion de lancement

Dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification, le titulaire désignera un interlocuteur privilégié pour les prestations techniques, avec lequel la DSAÉ pourra échanger dès cette désignation.

Une réunion de lancement en présentiel sera programmée dans les locaux de la direction centrale de la DSAÉ situés à l'adresse suivante :

La Direction de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ)
Base aérienne 107 – Route de Gisy
78129 VILLACOUBLAY AIR

La réunion de lancement apportera les précisions et éclaircissements nécessaires à la bonne mise en œuvre du marché. Seront notamment abordés :

- les responsabilités respectives de chacun ;
- la description détaillée des programmes de formations ;
- les modalités d'organisation ;
- les enquêtes de satisfaction ;
- les modalités de commande et de paiement.

3.6 Calendrier

Les sessions annuelles seront échelonnées entre les mois de septembre et décembre, selon un planning établi entre le titulaire et la DSAÉ.

Pour la première année du marché, ce planning sera défini lors de la réunion de lancement.

Les années suivantes, il sera arrêté lors d'une réunion annuelle qui se tiendra, au cours du second trimestre, entre le titulaire et la DSAÉ.

Les durées estimées de formation sont :

N° des lots – Intitulé des lots	Durée estimée
Lot 1 - Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité	1 semaine
Lot 2 - Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'exams de navigabilité (EdN)	3 semaines (2 semaines de formation théorique, 1 semaine de formation pratique).

Des besoins urgents ou ponctuels de formation peuvent conduire à la réalisation de sessions hors plan.

3.7 Suivi des formations

À l'issue de chaque formation, un compte-rendu sera rédigé par le titulaire du marché pouvant faire mention de préconisations d'évolutions des modules pour chaque formation, comme par exemple en matière d'agencement, de durée ou de contenu.

3.8 Feuilles d'émargement et attestation de suivi de formation

Pour chaque formation, le titulaire établit les feuilles d'émargement par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet une copie de ces documents à la DSAÉ dans les 8 jours suivant la date de fin de la formation, par mail. L'original des feuilles d'émargement est joint à la facture.

L'établissement des attestations de suivi de formation doit être réalisé à l'issue de chaque formation et celles-ci doivent être transmises à la DSAÉ par mail au plus tard 8 jours après la formation pour envoi aux stagiaires.

3.9 Enquête de satisfaction et synthèse d'évaluation

À l'issue de chaque session de formation, le titulaire organisera des enquêtes de satisfaction afin de recueillir les avis des participants sur divers aspects de la formation, notamment la qualité des contenus, la pertinence des méthodes pédagogiques, la compétence des formateurs, et les conditions de réalisation des formations.

Le titulaire réalisera une synthèse des évaluations des participants à partir des fiches d'évaluation renseignées, et s'engage à analyser ces résultats ainsi qu'à proposer des actions correctives ou d'amélioration si nécessaire.

Cette synthèse permettra d'effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions d'admission ou de réfaction de la prestation de formation.

IV. QUALIFICATIONS / EXPÉRIENCES DES INTERVENANTS

4.1 Profil des intervenants

Les intervenants sont des professionnels ayant une expérience professionnelle et opérationnelle significative dans le domaine de la formation à la navigabilité ainsi qu'une expertise technique avérée. Ils doivent avoir une expérience dans la formation professionnelle pour adultes.

4.2 Remplacement d'un intervenant au cours d'une formation

Pendant la formation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'un intervenant absent, dès la demi-journée, par un intervenant d'un niveau égal de compétence et du domaine de la navigabilité.

4.3 Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire

La personne publique se réserve le droit de contrôler la compétence du personnel mandaté par le titulaire ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié de la personne publique.

Ce contrôle peut être réalisé sur l'intervenant initial et/ou l'intervenant suppléant.

4.4 Récusation du personnel du titulaire par la personne publique

Le remplacement d'intervenants entre eux, pour convenances personnelles, est considéré comme un motif de récusation sans autre justification de la part de la personne publique.

Toute absence d'un intervenant à une formation, sauf cas exceptionnel dûment justifié par le titulaire, est considérée comme un motif de récusation pour toute autre formation à exécuter par le titulaire au titre du marché.

En cas de non-respect des obligations contractuelles par un intervenant, la personne publique peut ainsi exiger l'exclusion de la personne concernée de l'exécution des prestations.

V. MOYENS PÉDAGOGIQUES

5.1 Equipements nécessaires aux formations

Le titulaire fournit aux stagiaires, l'ensemble des moyens pédagogiques et matériels nécessaires au bon déroulement des formations en adéquation avec les modules à effectuer.

Les salles sont équipées, outre des tables et chaises nécessaires à chaque stagiaire, d'un poste de travail informatique pour le formateur, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau et/ou paperboard.

Si un module nécessite la mise à disposition d'un poste informatique, par stagiaire ou par groupe de stagiaires, typiquement dans le cas d'une mise en situation dans le cadre d'un examen de navigabilité ou d'un audit d'organismes, le titulaire pourvoit aux besoins.

5.2 Documentation pédagogique

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire.

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours. Ce dernier est rédigé en français et obligatoirement remis à chaque apprenant au format papier (papier recyclé ou certifié) et sur clef USB ou support numérique équivalent. Les exercices et dossiers de travaux pratiques (jeux de rôle – mises en situation) sont aussi concernés par ces dispositions. Ils doivent être le reflet exact tant des cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

Pour chaque session, un jeu numérique des supports de cours, exercices et dossiers de travaux pratiques est remis au référent métier formation de la DSAÉ pour permettre ainsi d'assurer une traçabilité.

Le titulaire assure la livraison des supports de cours sur le lieu de réalisation de la formation, de sorte que l'intervenant en dispose au début de son intervention.

5.3 Livrables

En plus de la documentation pédagogique remise à chaque stagiaire lors de chaque session, les documents suivants feront l'objet d'un envoi par mail à la DSAÉ à l'issue de chaque session de formation dans les 8 jours suivant la date de fin de la prestation :

- un jeu numérique des supports de cours, exercices et dossiers de travaux pratiques est remis au référent métier formation de la DSAÉ pour permettre ainsi d'assurer une traçabilité ;
- les grilles d'évaluation des formations théoriques et pratiques (QCM, comptes rendus, ...) ;
- tous les résultats des enquêtes de satisfaction réalisées par les stagiaires ainsi que la synthèse des évaluations ;
- pour chaque stagiaire, et pour chaque module suivi, une attestation de suivi de formation ;
- un compte-rendu rédigé par le titulaire du marché, pouvant faire mention de préconisations d'évolutions des modules pour chaque formation, comme par exemple en matière d'agencement, de durée ou de contenu ;
- les feuilles d'émargement établies par demi-journée pendant toute la durée de la formation.

VI. DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de la politique d'achats responsables de l'Etat, ce marché s'inscrit dans une démarche de réduction de l'empreinte environnementale et de promotion du développement durable conformément aux objectifs du Plan National pour des Achats Durables (PNAD) 2025 et aux dispositions de la loi Climat et Résilience (article 35).

Les dispositions environnementales précisées dans le présent CCTP constituent des obligations contractuelles qui doivent être scrupuleusement respectées par le titulaire.

6.1 Supports des livrables

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition au format dématérialisé et accessibles via un extranet sécurisé et au format papier. Le support papier doit être :

- Issu de sources recyclées ou éco-labellisées (Ecolabel Européen, NF Environnement, Ange Bleu, PEFC, FSC ou équivalent).
- Imprimé en recto-verso et en noir et blanc, sauf exigence contraire.
- D'un grammage le plus faible possible, en cohérence avec la lisibilité nécessaire.

Le prestataire devra fournir, à la demande de l'acheteur, les justificatifs d'achat de papier certifié ou recyclé (factures, certificats de conformité, etc).

6.2 Politique IT et gestion numérique

Le titulaire s'engage à adopter une démarche de Green IT dans l'exécution du marché, incluant :

- Une politique de tri des données et de stockage raisonné.
- Une gestion optimisée des emails et une utilisation limitée des pièces jointes volumineuses.
- L'hébergement des documents sur une plateforme en ligne à faible empreinte carbone.
- L'utilisation de logiciels et matériels respectueux de l'environnement.

6.3 Gestion des déchets

Le titulaire est responsable du tri et du recyclage des déchets générés par l'exécution des prestations. Il s'engage à réutiliser ou recycler les supports de formation lorsque cela est possible.

2ème partie – Règlement de la consultation

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

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	<p>Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici.</p> <p>En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.</p> <p>Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.</p> <p>Ou via les formulaires DC1 et DC2</p>
	<u>Renseigner son offre</u>	<p>Pour les lots 1 et 2, les documents à fournir au titre de l'offre sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le présent document renseigné en 4^{ème} partie ; - le mémoire technique selon le cadre de réponse transmis (annexe 6 pour le lot 1 et annexe 7 pour le lot 2) ; - l'annexe financière du lot concerné, dûment complétée ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB.
3		<p>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <p>En cas de cotraitance (groupement), la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.</p> <p>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</p> <p>En cas de sous-traitance, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</p> <p>Variantes interdites.</p> <p>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</p>
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent .

Analyse des offres

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

LOT 1 – Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité

Critère technique – 1 Expertise des ressources humaines mises à disposition pour dispenser la formation	Qualification des formateurs dans les domaines de formation spécifiés (15 points) : <ul style="list-style-type: none">Le responsable de formation a œuvré dans le domaine de la navigabilité (3 points)Qualification des formateurs (12 points) Expérience professionnelle des formateurs dans les domaines de formation spécifiés (15 points) <i>La note sera calculée en effectuant la moyenne des notes obtenues dans l'évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre.</i>	Noté / 30
Critère technique – 2 Contenu des prestations et méthodologie	Qualité des supports pédagogiques	Noté / 15
Critère technique – 3 Organisation type de la formation et ressources associées	Qualité de l'organisation mise en place pour réaliser la formation	Noté / 20
Critère prix	L'offre du candidat noté = le prix en euros TTC de la formation générale. Le critère prix sera évalué comme suit : <ul style="list-style-type: none">✓ L'offre dont le montant TTC est le plus bas se verra attribuer la note maximale de 35 points.✓ Les autres offres seront notées de la manière suivante : (Offre la plus basse / Offre du candidat noté) × 35	Noté / 35

Les offres font l'objet d'un classement sur 100 points (critères techniques sur 65 points + critère prix sur 35 points).

LOT 2 – Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)

Critère technique – 1 Expertise des ressources humaines mises à disposition pour dispenser la formation	Qualification des formateurs dans les domaines de formation spécifiés : (15 points) <ul style="list-style-type: none"> Le responsable de formation a œuvré dans le domaine de la navigabilité : 3 points Compétences des formateurs (12 points) : Expérience professionnelles des formateurs dans les domaines de formation spécifiés : (15 points) <i>La note sera calculée en effectuant la moyenne des notes obtenues dans l'évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre.</i>		Noté / 30
Critère technique – 2 Contenu des prestations et méthodologie	Sous-critère 1	Qualité des supports pédagogiques	Noté / 15
	Sous-critère 2	Méthode d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques acquises par les stagiaires	Noté / 5
Critère technique – 3 Organisation type de la formation et ressources associées	Qualité de l'organisation mise en place pour réaliser la formation		Noté / 15
Critère prix	L'offre du candidat notée = la somme des prix en euros TTC de la partie théorique et de la partie pratique Le critère prix sera évalué comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'offre dont le montant TTC est le plus bas se verra attribuer la note maximum de 35 points. ✓ Les autres offres seront notées de la manière suivante : $(\text{Offre la plus basse} / \text{Offre du candidat noté}) \times 35$ 		Noté / 35

Les offres font l'objet d'un classement sur 100 points (critères techniques sur 65 points + critère prix sur 35 points).

Note technique éliminatoire :

Pour les lots 1 et 2

Si la note de l'un des critères ou des sous-critères énoncés ci-avant est égale à 0 point, le candidat est considéré comme ne répondant pas au besoin et sera éliminé.

Si la note technique globale de l'un des candidats est inférieure à 35 points, le candidat est considéré comme ne répondant pas au besoin et sera éliminé.

Négociation

L'acheteur pourra négocier les **3** meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

Engagement RSE du ministère

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) ».

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3ème partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

1.1 Forme et étendue

Le marché est un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum annuel, pour chaque lot, indiqué ci-après :

Lot	Intitulé	Montant annuel estimé HT	Montant annuel maximum HT
LOT 1	Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité	9 125,00 €	13 700,00 €
LOT 2	Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)	32 875,00 €	42 200,00 €
		42 000,00 €	

1.2 Durée

Le marché est passé pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.

1.3 Parties prenantes

1.3.1 Acheteur

L'acheteur agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

**La Direction de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ),
Base aérienne 107 – Route de Gisy
78129 VILLACOUBLAY AIR**

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

1.3.2 Titulaire

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

1.4 Clause de réexamen

Le présent marché peut faire l'objet, conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique, de modifications formalisées par un ordre de service ou un avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après :

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

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation pour ces modalités.

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

1.5 Langue

Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français, à l'exception des dispositions prévues à l'article 1.3 du CCTP.

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent marché et ses annexes (annexes financières et mémoires techniques), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

2.1 Bons de commande

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la PFC O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 2 mois avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- la référence interne correspondant au n° EJ CHORUS figurant en page de garde du marché ;
- numéro et date de commande ;
- nature de la prestation ;
- date(s) et horaires d'exécution de la prestation ;
- lieu(x) d'exécution ;
- prix hors taxe ;
- montant de la TVA ;
- prix toutes taxes comprises.

La signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

2.2 Annulation ou modification par l'acheteur

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

2.3 Annulation ou modification par le titulaire

En cas d'annulation d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation moins de 15 jours avant le début de la prestation, il sera fait application de pénalités.

En cas d'annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du prestataire, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

III. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché sous réserve de l'acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l'acheteur et l'agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

IV. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DROITS D'UTILISATION ET CONFIDENTIALITÉ

4.1 Propriété intellectuelle

4.1.1 Droits de propriété intellectuelle

Tous les supports pédagogiques créés dans le cadre de la présente formation, qu'ils soient sous forme papier, numérique, audiovisuelle ou autre, sont protégés par les lois relatives à la propriété intellectuelle, notamment le droit d'auteur. Ces supports comprennent, sans s'y limiter, les documents écrits, présentations, vidéos, illustrations, logiciels, modules informatiques et autres matériaux créés ou fournis par le titulaire.

4.1.2 Titularité des droits

Les droits de propriété intellectuelle sur tous les supports de formation restent la propriété exclusive du titulaire sauf disposition contraire spécifiée dans le présent contrat. Le bénéficiaire n'acquiert aucun droit de propriété sur ces supports de formation en dehors de ceux explicitement concédés dans le cadre de la formation.

4.2 Concession de droits d'utilisation

Pendant la durée du marché, le titulaire de l'accord-cadre concède, à titre non exclusif, à l'acheteur et au bénéficiaire désignés à l'article 1.3.1 du présent CCAP le droit d'utiliser les livrables, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes. Cette concession ne vaut que pour les besoins découlant de l'objet de l'accord-cadre.

4.3 Confidentialité et responsabilité

4.3.1 Confidentialité

Les supports de formation peuvent contenir des informations confidentielles ou des éléments protégés par des droits de propriété intellectuelle. Le bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer, partager ou utiliser ces informations en dehors du cadre de la formation, sauf autorisation écrite préalable du titulaire.

4.3.2 Responsabilité

Le bénéficiaire est responsable de l'utilisation des supports de formation conformément aux termes et conditions du contrat. L'administration ne pourra être tenue responsable des éventuels usages indus que les participants pourraient faire des documents pédagogiques une fois la formation terminée.

V. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

5.1 Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel de militaires à des données à caractère d'ordre privé.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD), le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique titulaire du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

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

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen), en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire du marché à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM, s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la DRSD, et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr. Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent marché.

5.2 Informatique et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes

les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). À ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent ladite loi et ses textes d'application.

5.3 Assurance

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.

5.4 Attestations fiscales et sociales

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. **Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.**

L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;
- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

5.5 Certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

VI. CLAUSE SOCIALE

6.1 Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

6.1.1 Publics éligibles

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

6.1.2 Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance ;
- Coordonnées du titulaire.

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

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

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

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

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

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

6.1.3 Intervention de Défense mobilité

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

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

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

6.1.4 Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

VII. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

7.1 Obligations contractuelles du titulaire

L'Acheteur veillera au suivi et au contrôle des engagements pris en matière de développement durable tout au long de l'exécution du marché. Un reporting environnemental pourra être exigé à intervalles réguliers afin d'évaluer les actions mises en place et d'identifier d'éventuelles pistes d'amélioration.

➤ Transmission du Bilan des Émissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES)

Le titulaire soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement doit transmettre à l'acheteur :

- Son bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à la réglementation.
- Son plan de transition détaillant les actions prévues pour réduire son empreinte carbone.

Ces documents doivent être fournis dans un délai de 6 mois après la notification du marché, si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature. En cas d'expiration du BEGES initial durant l'exécution du marché, le titulaire doit transmettre un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) dans un délai de 6 mois après l'expiration du BEGES initial. En cas de non-respect de l'envoi du BEGES, une pénalité pourra être appliquée.

VIII. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

8.1 Constatation de l'exécution des prestations

Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.

8.2 Service fait

Le bénéficiaire établira sous trois jours, la constatation du service fait à l'aide de l'attestation du service fait (annexe 4).

8.3 Incidents

Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3 au présent marché) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

8.4 Pénalités

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas la prestation à la date fixée dans le bon de commande, il encourt une pénalité fixée comme suit :

Fait déclencheur	Pénalité
Non-respect du délai de désignation de l'interlocuteur (Cf article 3.5 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Retard : à partir du 2ème retard > 30 min sur une session. Selon les horaires fixés sur le bon de commande (Cf article 2.1 du CCAP).	10% du montant HT de la commande
Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation (Cf article 2.3 du CCAP).	20% du montant HT de la commande
Non-respect du délai de transmission de 45 jours, avant le début de la formation, des éléments prévus à l'article 3.1 du CCTP.	50 euros par jour de retard
Non-respect du délai d'envoi des attestations de suivi de formation et feuilles d'émargement (Cf article 3.8 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-respect du délai de remplacement de l'intervenant (Cf article 4.2 du CCTP).	50 euros par demi-journée non assurée
Non-respect du délai d'envoi des livrables (Cf. article 5.3 du CCTP).	50 euros par jour de retard

Fait déclencheur	Pénalité
Non-respect du délai d'envoi du justificatif obligatoire (BEGES) (Cf article 7.1 du CCAP).	100 euros par jour de retard

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

8.5 Réfactions

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée. 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. Une fiche incident (annexe 3) sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L'acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par mail. En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction sera dressée au titulaire. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

8.6 Défaillance du titulaire

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS.

IX. MODALITÉS FINANCIÈRES

9.1 Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

- les frais de conception des formations ;
- la documentation ;
- les livrables à la charge du titulaire ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- l'animation de la formation ou la rémunération des intervenants ;
- la location des locaux pour les formations ;
- les frais de transport, d'hébergement, de déplacement, de restauration des intervenants le cas échéant.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4ème partie du marché).

9.2 Avance

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance égale à 5% (ou 30% pour une PME) du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3 et R.2191-3 et suivants du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

9.3 Révision des prix

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales. La révision s'effectue à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par référence à l'indice Salaires, revenus et charges sociales - Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé - Tous salariés - Indices mensuels « ICHT-rev-TS » édité par l'INSEE (identifiant 001565196). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [ICHTrevTS1 / ICHTrevTS0]$$

Dans laquelle :

- P correspond au prix révisé H.T.V.A.
- P0 : correspond au prix de l'offre H.T.V.A.
- ICHTrevTS1 : correspond à la valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

- ICHTrevTS 0 : correspond à la valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

Il revient au titulaire de soumettre à l'acheteur les nouveaux prix révisés, ainsi que le détail du calcul de ceux-ci, conformément à la formule ci-dessus.

La révision de prix est effective après accord écrit de l'acheteur et s'applique aux bons de commande émis au titre des prestations réalisées à compter de la date d'application de la révision de prix.

En l'absence d'envoi de la demande de révision des prix par le titulaire dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne sont pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

9.4 Dématérialisation des factures

Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

9.5 Contenu des factures

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

- la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ;
- le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ;
- le montant total hors taxes (HT) ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
- le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044.

9.6 Règlement du marché

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l'exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations et constatation du service fait.

9.7 Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant, sous condition de service fait.

9.8 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros.

9.9 Nantissement – cession de créance

L'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

X. LITIGES - DIFFÉRENDS

10.1 Règlement amiable des différends

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr). Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

10.2 Contentieux

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

10.3 Résiliation

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

XI. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II. Pièces contractuelles du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article 8.1 Constatation de l'exécution des prestations du CCAP déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article 8.4 Pénalités du CCAP déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article 10.3 Résiliation du CCAP déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4ème partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

1.1 Identification et engagement du titulaire

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire :

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

- s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte ;
☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;
- à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document pour le(s) :
 - ☐ Lot 1 : Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité.
 - ☐ Lot 2 : Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'exams de navigabilité (EdN)

1.2 Identification du groupement (uniquement en cas de groupement d'opérateurs économiques)

1.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire
En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au 1.1 qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement <i>nom commercial dénomination sociale adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement), adresse électronique numéros de téléphone numéro SIRET</i>	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature

1.2.2 En cas de groupement conjoint, répartition des prestations

Membre du groupement <i>nom commercial dénomination sociale</i>	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

1.3 Compte à créditer (Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

- Nom de l'établissement bancaire :
- Numéro de compte :

1.4 Avance (article R. 2191-3 du code de la commande publique)

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

Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)

II. ATTRIBUTION

Le commissaire général de 2^{ème} classe Marc LEMOINE,
directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,
attribue à l'opérateur économique identifié au 1.1 :

- ☐ le lot N°1 : Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité.
- ☐ le lot N° 2 : Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)

À Rennes, le

Signature

LISTE DES ANNEXES

Annexes :

- 1 : Bordereau des prix unitaires Lot 1 ;
- 2 : Bordereau des prix unitaires Lot 2 ;
- 3 : Fiche incident ;
- 4 : Attestation de service fait ;
- 5 : RGPD ;
- 6 : Cadre de réponse technique Lot 1
- 7 : Cadre de réponse technique Lot 2

ANNEXE 1 : Bordereau des prix unitaires

LOT 1 - Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité.

	Référence de la formation	Nbre de jours de formation	Nbre minimum de stagiaires par session	Nbre maximum de stagiaires par session	Prix unitaire HT d'une session	Montant TVA	Prix unitaire TTC d'une session
FORMATION GÉNÉRALE		5	5	20			

Toutes les cases doivent être impérativement renseignées par le candidat

Date et Signature de la personne habilitée à engager la société

ANNEXE 2 : Bordereau des prix unitaires

Lot 2 - Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)

	Référence de la formation	Nbre de jours de formation	Nbre minimum de stagiaires par session	Nbre maximum de stagiaires par session	Prix unitaire HT d'une session	Montant TVA	Prix unitaire TTC d'une session
FORMATION THEORIQUE		10	5	20			
FORMATION PRATIQUE		5	5	20			

Toutes les cases doivent être impérativement renseignées par le candidat y compris si le coût est nul (renseigner expressément par 0) ou si elle est sans objet (barrer la case en question)

Date et Signature de la personne habilitée à engager la société

ANNEXE 3 : Fiche incident

FICHE D'INCIDENT

Nom de l'organisme :

Nom du titulaire :

N° de marché :

Date du marché :

1	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	Remarque verbale au fournisseur	<input type="checkbox"/>	
	Remarque écrite au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	<input type="checkbox"/>	

2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante		Zone et type de prestation	
– Prestations défectueuses, non- respect du calendrier d'exécution des prestations		Application de réfaction			
		OUI	NON		
Dégâts dus aux prestations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Retard délai d'intervention		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre de jours de retard :	
Prestations non conformes au cahier des charges		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dans l'affirmative, le calcul des réfections est effectué par le RPA et transmis au titulaire					

B – Prestations non exécutées	Application de pénalités		Zone et type de prestation
	OUI	NON	
Prestations non effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>AUTRES MOTIFS</u> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le PA et transmis au titulaire</i>			

C – Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondante		Observations éventuelles
	OUI	NON	
Tenue vestimentaire non appropriée des agents de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture non conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUTRES MOTIFS :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u>			
♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
- incident(s) en cours de règlement		<input type="checkbox"/>	
- incident(s) non réglé(s) à ce jour		<input type="checkbox"/>	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			

DESTINATAIRES :

PFC O
 Division Achats publics
 Bureau Achats Fournitures et Services
 Quartier Foch – BP n°22
 35998 RENNES cedex 9
 Mail :
pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr

Monsieur le Directeur de la Société

A , le

Nom et signature de la personne responsable

A , le

Nom et signature de la personne responsable

ANNEXE 4 – Attestation de service fait

Cette constatation est à compléter par le correspondant unique chargé du suivi des prestations.

Site :	TITULAIRE DU MARCHÉ Société
Représenté par : Qualité :	Représenté par : Qualité :
Référence du marché : Date de notification :	N°EJ Marché :
<u>Objet du marché :</u> <u>Numéro du lot et intitulé :</u>	
Nature de la prestation : Réalisée le :	
sans réserve avec les réserves suivantes	
Fait à :	Le :
Pour le Nom Prénom : Qualité : Signature :	Pour la société Nom Prénom : Qualité : Signature :

ANNEXE 5 : RGD



MINISTÈRE DES ARMÉES

Protection des données à caractère personnel

Mise en conformité avec la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016

Pour l'application des présentes, au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « **règlement général sur la protection des données** », RGD), **le responsable de traitement est le bénéficiaire de l'accord-cadre, et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.**

A. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer pour le compte du bénéficiaire, les opérations de traitement de données à caractère personnel dans les conditions définies ci-après.

B. Description du traitement des données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du bénéficiaire responsable de traitement des données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

- a) Les données à caractère personnel traitées sont les noms et prénoms des stagiaires.

Pour l'exécution des prestations objets des présentes, le bénéficiaire met à la disposition du titulaire les informations nécessaires suivantes : noms et prénoms des stagiaires.

C. Durée de l'engagement des parties

Les présentes clauses entrent en vigueur à compter de la notification de l'accord-cadre par l'acheteur au titulaire pour toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

D. Obligations du titulaire vis-à-vis du bénéficiaire

I. Confidentialité des données

Le titulaire s'engage à traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet du présent accord-cadre.

En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer immédiatement le bénéficiaire de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public. Il ne doit pas procéder au transfert des données sans avoir obtenu l'autorisation préalable du bénéficiaire.

- a) **Garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre des présentes clauses.
- b) Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu des présentes clauses :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- c) **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**.

II. Sous-traitance de niveau 2 ou sous-traitance ultérieure des activités de traitement

Option A (autorisation générale)

Le titulaire de l'accord-cadre peut faire appel à un sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement clairement identifiées. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur et le bénéficiaire de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant, les dates de notification de l'accord-cadre et les dates du contrat de sous-traitance. L'acheteur doit recueillir l'avis du bénéficiaire, et dispose d'un délai minimum de 15 jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Quelle que soit l'option retenue (autorisation générale ou spécifique)

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant (tant aussi bien au sens du RGPD, que du sens de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance) par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

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

III. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au bénéficiaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

IV. Exercice des droits des personnes

Le titulaire doit aider le bénéficiaire à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage). La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec le bénéficiaire avant la collecte des données.

V. Notification des violations des données à caractère personnel

Le titulaire notifie au bénéficiaire toute violation de données à caractère personnel dès qu'il en a connaissance et dans un délai maximum de 72 heures, par messagerie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au bénéficiaire, si nécessaire, de notifier cette violation au délégué à la protection des données du ministère des armées. Le titulaire est tenu de communiquer au bénéficiaire toute information complémentaire qui lui serait nécessaire à la notification qu'il doit adresser au délégué à la protection des données du ministère des armées.

Les notifications contiennent au moins :

- ♣ la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- ♣ la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ♣ la description des mesures prises ou que le titulaire ou le bénéficiaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

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

La notification des violations est transmise à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées.

Lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, la notification de ladite violation est communiquée à la personne concernée par le bénéficiaire, responsable de traitement.

VI. Analyse d'impact

Le titulaire aide le bénéficiaire pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le titulaire conseille le bénéficiaire en cas de consultation de la CNIL sur l'analyse d'impact réalisée. Cependant, celle-ci est présentée à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées.

VII. Mesures de sécurité des données

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurisation des données nécessaires.

- les droits d'accès aux données sont limités ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

VIII. Devenir des données au terme de l'exécution de l'accord-cadre

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

IX. Délégué à la protection des données

Le titulaire communique au bénéficiaire **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

X. Registre des activités de traitement

Le titulaire déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du bénéficiaire comprenant :

- Le nom et les coordonnées du bénéficiaire pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du bénéficiaire ;
- Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.

XI. Documentation

Le titulaire met à la disposition du bénéficiaire **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le bénéficiaire ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

ANNEXE 6 – Cadre de réponse technique

LOT 1 – Formation générale au profit des personnels œuvrant dans le domaine de la navigabilité.

Le cadre de réponse technique est un guide pour structurer votre offre technique.

Il sera obligatoirement remis un mémoire technique respectant le formalisme indiqué ci-dessous (respect des parties).

Le candidat peut joindre à son offre tout autre document qu'il estime nécessaire d'ajouter pour une meilleure appréciation de celle-ci au regard des critères de classement énoncés dans le règlement de la consultation.

Critère technique 1 - Expertise des ressources humaines mises à disposition pour dispenser la formation

1. Ce qui est évalué :

- Expérience du responsable de formation dans le domaine de la navigabilité
- Qualification et expériences des formateurs pour couvrir les modules suivants :
 - Les notions de la navigabilité étatique ;
 - La structure de la réglementation étatique ;
 - Les exigences EMAR 21, EMAR/FR M, 145, 147, 66 en vigueur ;
 - Les notions de PEA, LME/LTTE, référentiel de contrôle ;
 - Les notions ETOPS, EWIS et CDCCL.

2. Ce que vous devez fournir :

- Présentation du responsable (parcours professionnel, expériences en navigabilité, CV)
- Liste des formateurs et leurs CV.

Les intervenants proposés sont ceux dispensant la formation. Il ne sera pas toléré sur l'ensemble des CV proposés qu'un seul intervenant dispense l'intégralité de la formation générale.

Les différents CV transmis reprendront dans cet ordre : compétences, expériences professionnelles et domaines de compétences couverts pour la formation générale.

Ces CV sont utilisés strictement dans le cadre de la présente consultation pour vérifier l'exactitude des informations en corrélation avec la demande de la personne publique

Votre réponse :

Critère technique 2 - Contenu des prestations et méthodologie

1. **Ce qui est évalué:**
 - La qualité des supports pédagogiques
2. **Ce que vous devez fournir:**
 - Les fiches pédagogiques
 - Les supports de cours des modules suivants :
 - Structure de la réglementation étatique,
 - EMAR 21,
 - EMAR/FR M.

Votre réponse :

Critère technique 3 - Organisation type de la formation et ressources associées

1. **Ce qui est évalué:**
 - La qualité de l'organisation mise en place pour réaliser la formation
2. **Ce que vous devez fournir:**
 - Planning type
 - Lieux, horaires, déroulé des modules
 - Description des ressources matérielles (salle, outils, supports)
 - Répartition des formateurs sur les sessions
 - Informations pratiques pour les stagiaires

Votre réponse :

ANNEXE 7 – Cadre de réponse technique

LOT 2 – Formation qualifiante permettant l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'audits et d'examens de navigabilité (EdN)

Le cadre de réponse technique est un guide pour structurer votre offre technique.

Il sera obligatoirement remis un mémoire technique respectant le formalisme indiqué ci-dessous (respect des parties).

Le candidat peut joindre à son offre tout autre document qu'il estime nécessaire d'ajouter pour une meilleure appréciation de celle-ci au regard des critères de classement énoncés dans le règlement de la consultation.

Critère technique 1 - Expertise des ressources humaines mises à disposition pour dispenser la formation

1. Ce qui est évalué :

- Expérience du responsable de formation dans le domaine de la navigabilité
- Qualification et expériences des formateurs pour couvrir les modules :
 - Théoriques :
 - Exigences essentielles de l'EMAR 21 ;
 - Enjeux, points clés des exigences, illustrations et risques associés des EMAR/FR M, 145, 147 et 66 ;
 - Construction et suivi des LTTE/LME et RDC ;
 - Construction, suivi et méthode d'évaluation des PEA ;
 - Enjeux, points clés des exigences, illustrations et risques associés en CDCCL, EWIS et ETOPS.
 - Pratiques :
 - Techniques de réalisation d'un examen de navigabilité (EdN) et mise en situation ;
 - Techniques de réalisation d'un audit d'un organisme de gestion du maintien de la navigabilité (OGMN) et mise en situation ;
 - Techniques de réalisation d'un audit d'un organisme d'entretien (OE) et mise en situation ;
 - Techniques de réalisation d'un audit d'un organisme de formation à la maintenance (OFM) aéronautique et mise en situation.

2. Ce que vous devez fournir :

- Présentation du responsable (parcours professionnel, expériences en navigabilité, CV)
- Liste des formateurs et leurs CV.

Les intervenants proposés sont ceux dispensant la formation. Il ne sera pas toléré sur l'ensemble des CV proposés qu'un seul intervenant dispense l'intégralité de la formation générale.

Les différents CV transmis reprendront dans cet ordre : compétences, expériences professionnelles et domaines de compétences couverts pour la formation qualifiante.

Ces CV sont utilisés strictement dans le cadre de la présente consultation pour vérifier l'exactitude des informations en corrélation avec la demande de la personne publique

Votre réponse :

Critère technique 2 - Contenu des prestations et méthodologie

1. **Ce qui est évalué :**

- La qualité des supports pédagogiques
- La méthode d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques acquises par les stagiaires

2. **Ce que vous devez fournir :**

- Les fiches pédagogiques
- Les supports de cours des modules suivants :
 - EMAR/FR 145,
 - EdN,
 - Référentiel de contrôle.
- Fournir un exemple de test en toute fin de la formation théorique

Votre réponse :

Critère technique 3 - Organisation type de la formation et ressources associées

1. **Ce qui est évalué :**

- La qualité de l'organisation mise en place pour réaliser la formation qualifiante

2. **Ce que vous devez fournir :**

- Planning type pour l'organisation de la formation théorique et pratique
- Lieux, horaires, déroulé des modules
- Description des ressources matérielles (salle, outils, supports)
- Répartition des formateurs sur les sessions
- Informations pratiques pour les stagiaires

Votre réponse :