



MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté
Égalité
Fraternité



V1.5 validée 1901/2022

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) <i>SIRET PFC O : 130 015 407 00013</i> (pour information)
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
Points de contact : <u>Procédure – suivi d'exécution :</u> pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr <u>Facturation – paiement :</u> pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr <u>Technique :</u> dga-drh-formation-support.contact.fct@intradef.gouv.fr Tél : 06 74 97 98 16 <u>Médiation – correspondant PME :</u> pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

CURSUS CADRES CONFIRMÉS DE LA DGA

Code CPV : 80530000-8 - Services de formation professionnelle

- | | |
|---------------------------|---|
| 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 ;
2) Fiche incident ;
3) Attestation de service fait ;
4) RGPD ;
5) Cadre de réponse technique ;
6) Modèle de fiche pédagogique. |

Références :

Procédure : **DAF_2025_000014**
Marché¹ : **N°**
Engagement juridique¹ :

notifié le

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1ère partie - Clauses Techniques Particulières

1- Présentation du contexte

● Contexte

Architecte du système de défense français et expert technique au service des forces armées, la direction générale de l'armement (DGA) conçoit les systèmes d'armes, les fait réaliser et veille à la disponibilité des capacités industrielles et technologiques nécessaires. Elle travaille en étroite relation avec les armées, depuis l'identification des besoins futurs jusqu'au suivi de la satisfaction des utilisateurs. Pour mener à bien cette mission, le personnel de la DGA doit maintenir un niveau de compétence élevé dans des techniques de pointe en perpétuelle évolution, utilisées dans les systèmes d'armes.

Avec la transformation de la DGA, le projet « DGA Impulsion » a pour enjeu la mise en œuvre d'une DGA plus agile et réactive, plus innovante, en réponse aux besoins des forces.

Face à l'évolution des pratiques de travail dues notamment au développement du numérique (télétravail, équipes en mode hybride), ces savoir-faire doivent plus que jamais s'appuyer sur de nouveaux savoir-être en termes de travail collaboratif et de management. Dans ce but, la DGA a mis en place un accompagnement managérial et réorienté depuis 2020 le contenu de son cursus de formation « Cadres Confirmés ».

● Objectif de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objectif la conception et la mise en œuvre du parcours de formation « Cadres Confirmés », qui s'inscrit dans le cursus de formation des cadres civils et militaires de la DGA.

Leur rôle est essentiel parce qu'ils doivent être :

- Capables d'emmener leurs équipes autour d'objectifs partagés ;
- Force de soutien pour leurs équipes et leurs compétences ;
- Capables de conduire le changement dans ce contexte de transformation de la DGA ;
- Capables d'être agiles ;
- En mesure de mobiliser les compétences à distance ;
- Capables de mettre en œuvre de nouveaux outils ;
- En mesure de mieux gérer le stress de leurs équipes ;
- Dans une posture de compréhension et d'écoute vis-à-vis de leurs équipes.

Les cadres de la DGA ont de grandes compétences techniques, mais le savoir-faire ne suffit pas. Il faut aussi le savoir-être. L'objectif de ce parcours est de développer les compétences managériales des cadres de la DGA et notamment :

- Leur permettre de partager une vision globale et stratégique ;
- Intégrer des apports sur le management d'équipe et les leviers de motivation ;
- Renforcer le développement personnel et les notions d'interpersonnel.

Le niveau de formation à atteindre est le niveau « Maîtrise M » selon les définitions données dans le référentiel « SAME » ci-après :

Sensibilisation (S)	Connaissance du vocabulaire général du domaine concerné
	Comprendre les enjeux et problèmes relatifs au domaine concerné
Application (A)	Connaissance de quelques méthodes ou règles d'application dans le domaine concerné
	Réaliser des actes simples relatifs au domaine concerné
Maîtrise (M)	Connaissance de la plupart des méthodes, outils et règles d'application dans le domaine
	Réaliser des actes complexes liés au domaine concerné
Expertise (E)	Posséder le niveau précédent
	Être capable d'inventer, de développer et de faire évoluer les théories, les concepts et processus existants

2- Population cible

Cette formation s'adresse à des personnels de l'encadrement (de statut civil ou militaire détenant au moins 15 ans d'expérience professionnelle, et âgés de moins de 50 ans).

Ces cadres assument ou ont vocation à assumer des responsabilités importantes dans le ou les domaines suivants :

- Un encadrement humain important ;
- Une responsabilité opérationnelle, administrative ou financière concrète et déterminante ;
- La responsabilité d'une mission particulièrement stratégique pour la DGA.

À titre indicatif, le volume de personnes à former par période de 12 mois est le suivant : 150 à 160 personnes.

Ces chiffres sont estimatifs et peuvent évoluer à tout moment. Ils ne constituent en aucun cas un minimum ou maximum contractuel à atteindre et n'engagent en rien l'administration à les dépasser ou les atteindre.

3- Objet de la formation

3.1 Les contenus de formation

Pour répondre aux objectifs pédagogiques, les thèmes suivants devront être couverts :

- L'animation d'équipe ;
- La capacité à déléguer ;
- Le développement des compétences des collaborateurs ;
- La prise de décision-arbitrage.

Ils devront être abordés au regard des spécificités du Ministère des Armées (MINARM) et de la DGA, et notamment par rapport aux principaux enjeux du ministère et de la DGA, à la pluralité des statuts des personnels de la DGA.

Toute autre suggestion complémentaire de la part du titulaire sera étudiée et pourra être prise en considération.

3.2 Les formats et modalités

Le parcours de formation « Cadres confirmés » est voulu *hybride*, c'est-à-dire réunissant des contenus proposés via différentes modalités (distanciel asynchrone, présentiel, etc.), en fonction de leur pertinence au regard des objectifs pédagogiques visés.

Le titulaire devra veiller particulièrement à la bonne articulation des contenus traités dans des modalités différentes (par exemple, entre le format distanciel asynchrone et le présentiel).

3.3 Le distanciel asynchrone

Les modules e-learning devront proposer un niveau d'interactivité engageant. Une approche innovante serait également appréciée, pouvant par exemple intégrer de l'IA.

Les modules, de format court, auront chacun une durée de 15 minutes et la durée totale de l'ensemble des modules ne devra pas dépasser 2 heures 30.

Les modules e-learning seront accessibles sur la plateforme propriétaire du MINARM/DGA. Une solution tierce externe devra également être proposée en option. En cas de dysfonctionnement de cet accès en ligne supérieur à 48 heures, des pénalités pourront être appliquées au titulaire (Cf. article 8.4 du CCAP).

A la fin de chaque module, un contrôle de connaissances devra être prévu dont la réussite validera le module.

3.4 Le présentiel

En amont des modules en présentiel, une évaluation individuelle de chaque stagiaire par la méthode DISC devra être proposée. Au plus tard 15 jours avant le début de la session en présentiel, l'envoi du test au stagiaire devra être effectué, afin de garantir une prise en compte optimale des résultats dans la formation. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (Cf. article 8.4 du CCAP).

La formation en présentiel devra inclure les séances suivantes :

- **Une cérémonie d'ouverture :**
 - ❖ Séance d'introduction par le titulaire comportant l'intervention d'un membre du Comité Exécutif (COMEX) de la DGA centrée sur le témoignage de son parcours professionnel et son expérience du management ;
 - ❖ Conférence par un intervenant externe au MINARM sur une thématique managériale : évoquer les parallèles entre le domaine de l'intervenant et le monde de l'entreprise, en partageant ses expériences et ses anecdotes en abordant les thèmes du leadership, de l'esprit d'équipe, de la conduite du changement et du management ;
 - ❖ Illustration par une pièce de théâtre des profils de personnalité avec la méthode DISC ;
 - ❖ Remise individuelle des résultats des tests DISC aux stagiaires.
- **Les sessions de formation proprement dites,**
- **Une cérémonie de clôture :** Séance de clôture par le titulaire, avec l'intervention d'un membre du COMEX (par exemple, DRH de la DGA).

Les sessions de formation proprement dites pourront aller de 0,5 jour à 2 jours maximum, la durée totale ne devra pas excéder 10 jours. L'ensemble de ces sessions s'étalera sur une période continue de 5 mois maximum. Il est attendu du prestataire des formats interactifs qui devront favoriser l'échange entre stagiaires.

4- Réalisation des modules e-learning

Il est attendu du titulaire les prestations suivantes :

- **Cadrage du besoin :** définition des thématiques des modules, de leur nombre et de leur durée et de tous les autres éléments qui permettront la bonne réussite de la réalisation (coût / qualité / délai) ;
- **Conception et ingénierie pédagogique :** sur la base des thèmes retenus et des modalités fixées lors du cadrage. Le prescripteur s'engage à fournir à la DGA les contenus spécifiques qui seront utilisés ;
- **Production :** la validation itérative par le prescripteur de la production des modules devra être organisée dans le mode de réalisation ;
- **Livraison :** les contraintes suivantes devront être respectées :
 - ❖ Fichiers au standard « Scorm 2004 » ou à défaut « Scorm 1.2. (pour intégration dans le LMS Open Source ILIAS) ;
 - ❖ Le logiciel recommandé pour la réalisation des modules e-learning est Storyline. Pour des raisons de compatibilité sur le réseau Intradef, la version de Storyline utilisée doit être la version 3.85.31840.0 du 20/02/2024 (ainsi que les futures évolutions de version qui seront mises en œuvre ultérieurement) ;
 - ❖ Les fichiers « source » seront fournis à l'issue de la production (quel que soit l'outil auteur utilisé pour la production des modules e-learning).

5- Réalisation des sessions de formation en présentiel

5.1 La cérémonie d'ouverture

Il est attendu du titulaire les prestations suivantes :

- **Conférence :** le titulaire présentera 3 intervenants (CV, profils/parcours/exemples de conférences) et la DGA choisira l'intervenant le plus pertinent, et ce chaque année ;
- **Pièce de théâtre :** le titulaire devra proposer cette prestation clé-en-main (pitch/contenu par rapport aux profils DISC/ comédiens)
- **Méthode DISC :** le titulaire devra présenter-introduire la méthode DISC (il aura la charge en amont, l'organisation des tests individuels des stagiaires et la remise des rapports individuels à chaque stagiaire). Une pénalité pourra être appliquée en cas de non remise du rapport individuel lors de la cérémonie (Cf. article 8.4 du CCAP).

5.2 Les sessions de formation

Il est attendu du titulaire les prestations suivantes :

- **Cadrage du besoin** : définition des thématiques des sessions, de leur nombre et de leur durée et de tous les autres éléments qui permettront la bonne réussite de la réalisation (coût /qualité/délai). Il devra être finalisé et validé lors d'une réunion préalable qui se tiendra entre le titulaire et la DGA **au moins 3 mois** avant le lancement des premières sessions de formation en présentiel. La réunion pourra être réalisée en visioconférence ou dans les bureaux du bénéficiaire (Cf. article 1.3.1 du CCAP) ;
- **Conception et ingénierie pédagogique** : sur la base des thèmes retenus et des modalités fixées lors du cadrage du besoin. Le bénéficiaire s'engage, lors de la réunion préalable, à fournir par voie dématérialisée les contenus spécifiques à la DGA qui seront utilisés. Une méthode pédagogique s'appuyant à la fois sur des apports théoriques illustrés d'exemples concrets et des ateliers pratiques (études de cas, exercices, mises en situation, témoignages...) devra être retenue ;
- **Production** : la validation par le prescripteur du contenu détaillé de chaque session et des supports associés devra être organisée au moins 4 semaines avant la date de ladite session de formation ;
- **Livraison** : les supports de cours et d'atelier seront fournis le jour des sessions, ainsi que toutes les ressources écrites complémentaires utilisées. Une fiche synthèse de chaque session de formation (en résumant les points clés) sera réalisée et remise aux stagiaires. L'ensemble de ces documents sera transmis en version dématérialisée et rédigé en français.

5.3 La cérémonie de clôture

- **Intervention conclusive du titulaire**

Le titulaire assurera la coordination des cérémonies et sessions de formation sur le site de DGA Centre de Formation : accueil des stagiaires, présentation du cursus, coordination avec les intervenants (le conférencier, la troupe de théâtre, etc.).

6- Organisation générale du parcours de formation

Pour les modules et sessions de formation, il est attendu du titulaire qu'il gère :

- **Les convocations des stagiaires** sur la base des listes fournies par la DGA ;
- **L'émargement** : L'émargement est à la charge du titulaire, y compris pour les modules e-learning (pour lesquels il devra proposer une solution), les attestations d'émargement devront être transmises dans un délai de huit jours à compter de la date de fin de chaque module par courriel à l'adresse dga-drh-formation-support.contact.fct@intradef.gouv.fr. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (Cf. article 8.4 du CCAP).
- **Evaluation des contenus de formation** : A la fin de chaque module et session de formation, le titulaire proposera aux stagiaires un questionnaire d'évaluation dématérialisé, que ces derniers pourront remplir à l'aide de leur smartphone ou une tablette digitale mise à disposition par l'administration (accès au questionnaire par QR code) ; le titulaire fera la synthèse des résultats dans un délai de huit jours à compter de la fin du module ou de la session de formation et donnera accès aux évaluations individuelles et à la synthèse via une plate-forme en ligne de son choix. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (Cf. article 8.4 du CCAP) ;
- **Attestation de formation** : dans un délai de huit jours à compter de la date de fin du cursus l'attestation de formation individuelle devra être transmise par courriel à chaque stagiaire pour les modules de formation se déroulant en présentiel. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (Cf. article 8.4 du CCAP). ;
- **Dates de formation** : Le titulaire propose au moins deux dates pour chaque session de formation à organiser en présentiel, au plus tard 2 mois avant la tenue de la date la plus proche ;
- **Lieu d'exécution** : Les formations en présentiel auront lieu sur le site de DGA Centre de Formation à ARCUEIL en intra-administration. Les locaux permettent d'accueillir les stagiaires dans des conditions satisfaisantes en termes d'espace, de luminosité (salle de formation éclairée par la lumière naturelle), sonore (absence de

bruit), les locaux sont conformes à la réglementation PMR. Les salles sont équipées, outre les tables et chaises pour chaque stagiaire, d'un poste de travail informatique pour le formateur, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau et/ou paperboard ;

- **Horaires des formations :** les formations se déroulent entre 9h00 et 18h00, à raison de 6 heures par jour, (pause méridienne de minimum 45 min non comprise) du lundi au vendredi hors jours fériés et vacances scolaires, toutes zones confondues ;
- **Matériel :** DGA centre de formation accueille les stagiaires, assure la logistique et le bon déroulement du stage, et mettra à disposition des stagiaires, l'ensemble des moyens pédagogiques et matériels nécessaires au bon déroulement des formations en adéquation avec les modules de formation à effectuer ;
- **Profils des intervenants :** Les intervenants sont des spécialistes disposant d'une expérience professionnelle en rapport avec l'objet du marché et de qualités pédagogiques adaptées à la nature du besoin. Ils doivent justifier d'une expérience **d'au moins deux ans** dans la formation professionnelle pour adultes et d'une bonne connaissance du milieu de l'armement. Il n'est pas exigé d'habilitation de défense, les données divulguées n'étant pas classifiées ;
- ❖ **Remplacement d'un intervenant au cours d'une formation :** En cas d'absence d'un intervenant pendant l'exécution de la formation, le titulaire s'engage à assurer son remplacement à compter de la demi-journée suivant la notification de cette absence par la personne publique.
Le remplaçant devra disposer de compétences et d'une expérience équivalentes à celles de l'intervenant initial, afin de garantir la continuité pédagogique. À défaut, il pourra être récusé par l'acheteur, conformément aux dispositions prévues à l'article relatif à la récusation du personnel.
- ❖ **Récusation du personnel du titulaire :** L'acheteur se réserve le droit de récuser le personnel du titulaire dans les cas suivants :
 - Manquements ou insuffisance professionnelle constaté de la part de son personnel. En conséquence, des mesures correctives appropriées devront être mises en œuvre par le titulaire, telles que le signalement, l'avertissement ou le remplacement du personnel concerné. En l'absence de progrès constaté par le bénéficiaire immédiatement après avertissement, le personnel concerné est récusé ;
 - En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, ceux-ci doivent justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire sous peine de récusation.

Dans tous les cas, le personnel récusé devra être remplacé par le titulaire dans un délai de 24 heures. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (Cf. article 8.4 du CCAP).

- **Le titulaire doit désigner un responsable pédagogique dès la notification du marché, lequel sera garant du bon déroulement des prestations.**

Démarche qualité : Le titulaire met en place, pendant la durée du marché, une organisation et les moyens associés permettant de garantir à la personne publique la maîtrise, la coordination, la cohérence des tâches et des travaux de son ressort, ainsi que la tenue des objectifs fixés.

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>
		Ou via les formulaires DC1 et DC2
3	<u>Renseigner son offre</u>	<p>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 ; - l'annexe financière ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 5) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB. <p>Les documents et informations doivent être rédigés en langue française.</p>
		<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 <u>cotraitance (groupement)</u>, 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><i>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.</i></p> <p><i>En cas de <u>sous-traitance</u>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i></p> <p>Variantes <i>interdites</i>.</p> <p>Offres valables 180 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

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

Critère technique – 1 Qualité des modules digitaux (25 points)	Sous-critère 1 Qualité du programme et des questionnaires d'évaluation des connaissances	<u>1) Qualité du programme (14 points)</u> <u>2) Questionnaires d'évaluation des connaissances (1 point)</u>	Noté / 15
	Sous-critère 2 - Interactivité	<u>Interactivité des outils (quizz, forums, simulations)</u>	Noté / 5
	Sous-critère 3 – Qualité des échantillons des modules digitaux	<u>Échantillons modules e-learning :</u> <i>Afin de juger de la qualité de ces échantillons, il est demandé au soumissionnaire de transmettre les modalités d'accès à la plateforme</i> ➤ <i>Accessibilité et ergonomie</i>	Noté / 5
Critère technique – 2 Qualité pédagogiques des programmes en présentiel (25 points)	Sous-critère 1 - Qualité du programme en présentiel et des questionnaires d'évaluation des connaissances	<u>1) Qualité du programme en présentiel (14 points)</u> <u>2) Questionnaires d'évaluation des connaissances (1 point)</u>	Noté / 15
	Sous-critère 2 – Modalités pédagogiques	<u>Modalités pédagogiques</u>	Noté / 5
	Sous-critère 3 – Qualité des supports en présentiel	<u>Echantillons de supports en présentiel :</u> ➤ <i>Clarté et pertinence des supports (1,5 point)</i> ➤ <i>Adéquation avec les objectifs pédagogiques (1,5 point)</i> ➤ <i>Variété des supports (2 points)</i>	Noté / 5

<p>Critère technique – 3</p> <p>Expérience des intervenants (titulaire(s) et suppléant(s))</p>	<p><u>Expérience des intervenants (titulaire(s) et suppléant(s)) :</u></p> <p><u>1) Expérience professionnelle en lien avec l'objet du marché (10 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant avec plus de 10 ans d'expérience => 10 points • Intervenant avec de 5 à 10 ans d'expérience => 8 points • Intervenant de 2 à moins de 5 ans d'expérience => 5 points • Intervenant de moins de 2 ans d'expérience => 0 point <p><u>2) Expérience en formation pour adultes (10 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant avec plus de 10 ans d'expérience => 10 points • Intervenant avec de 5 à 10 ans d'expérience => 8 points • Intervenant de 2 à moins de 5 ans d'expérience => 5 points <p>Tout CV ne respectant pas l'ancienneté minimale requise dans la formation pour adulte (Cf. article 6 du CCTP) rendra l'offre irrégulière et entraînera son rejet.</p> <p><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></p>	<p>Noté / 20</p>
<p>Critère prix</p>	<p><u>L'offre du candidat notée = la somme des prix en euros TTC calculée suivant la pondération suivante :</u></p> <p>(Prix TTC de conception du module e-learning x 10*) + Prix TTC de la formation en intra-administration</p> <p>Le critère prix sera évalué comme suit :</p> <p>L'offre du candidat dont le montant TTC est le plus bas se verra attribuer la note maximum de 30 points.</p> <p>Les autres offres seront notées de la manière suivante :</p> <p>(Offre du candidat la moins disante / Offre du candidat notée) x 30</p> <p><i>*le chiffre 10 est le nombre de modules maximum pouvant être commandé pour ne pas dépasser 2h30 de module e-learning.</i></p>	<p>Noté / 30</p>

Les offres font l'objet d'un classement sur 100 points (critère technique sur 70 points + critère prix sur 30 points).

<p align="center"><u>Critère technique éliminatoire :</u></p> <p align="center">Toute note technique inférieure à 35 points sur 70 points entraînera l'élimination de l'offre.</p>
<p align="center"><u>Négociation</u></p> <p>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.</p>

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 SDI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3ème partie - Clauses Administratives Particulières

1- 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, indiqué ci-après :

Intitulé	Montant estimé annuel TTC	Montant annuel maximum HT
Cursus cadres confirmés de la DGA	360 000,00 €	450 000,00 €

Conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

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 :

Direction Générale de l'Armement
DGA/DRH-SDEF-Bureau Ingénierie Pédagogique et Offre de Formation
60, boulevard du Général Martial Valin - CS 21623
75509 PARIS CEDEX 15

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 Modification du marché

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 de la formation en présentiel 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.

2- 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 (annexe financière et mémoire technique), 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 4 semaines 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 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.

2.1.1 Annulation ou modification par l'acheteur

La PFC O, sur demande du bénéficiaire, peut 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 prestation considérée.

2.1.2 Annulation par le titulaire

Toute prestation programmée doit-être réalisée.

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 formation, il sera fait application de pénalités (Cf. article 8.4 du CCAP).

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 (Cf. article 10.3 CCAP).

3- 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. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.

4- Propriété intellectuelle, droits d'utilisation et confidentialité

Les clauses suivantes dérogent à l'article 37 du CCAG/FCS de 2021.

4.1 Propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle sur les livrables produits dans le cadre du présent marché sont régis comme suit :

- Le titulaire garantit que les livrables fournis sont libres de tout droit appartenant à des tiers ou, le cas échéant, qu'il a obtenu les droits nécessaires pour leur utilisation par le MINARM.
- Le MINARM bénéficie d'un droit d'utilisation, de reproduction, de modification, d'adaptation et d'exploitation des livrables pour ses besoins internes, ainsi que d'un droit de communication à des tiers dans les conditions définies ci-après.
- Cette cession est consentie pour la durée légale de protection des droits d'auteur et pour le monde entier.

4.2 Cession et droits d'utilisation

4.2.1 Fichiers sources

A l'issue de la conception des modules e-learning, le titulaire s'engage à céder, à titre non exclusif au MINARM les « fichiers sources », dans un format exploitable et modifiable.

Ces fichiers pourront être librement modifiés en interne par le MINARM ou par tout autre prestataire désigné par lui, sans restriction d'usage dans le cadre des besoins liés à l'objet du marché.

4.2.2 Autres livrables

Pendant la durée du marché, le titulaire concède, à titre non exclusif, à l'acheteur et aux bénéficiaires désignés à l'article 2 du présent CCTP, le droit d'utiliser les livrables autres que les fichiers sources, en l'état ou modifiés, de manière permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toute forme. Cette concession est accordée uniquement pour les besoins liés à l'objet de l'accord-cadre.

5- Responsabilité-sécurité

5.1 Accès aux enceintes militaires

5.1.1 Conditions d'accès

Les prestations étant à exécuter dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer.

Sur demande de l'administration et préalablement à la notification de l'accord cadre, le titulaire doit fournir, dans un délai de quinze jours ouvrés la liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants),

Ces renseignements sont nécessaires pour la réalisation de l'enquête de sécurité les concernant.

Le titulaire sera tenu de remplacer les personnels faisant l'objet d'un avis autre que favorable, sur demande du bénéficiaire.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doivent être portées à la connaissance de l'administration dès survenance.

Les prestations du présent accord-cadre ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l'autorisation notifiée par l'administration.

5.2 Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires

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 relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

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 :

- Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- 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.
- 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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).

5.6 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.

6- 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.

6.2 Publics éligibles

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

7- Clauses environnementales

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 CCAP constituent des obligations contractuelles qui doivent être scrupuleusement respectées par le titulaire.

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. En cas de renouvellement du BEGES durant l'exécution du marché, le titulaire doit transmettre une mise à jour dans un délai de **6 mois après son expiration**. En cas de non-respect de l'envoi du BEGES, une pénalité pourra être appliquée (CF. article 8.4 du CCAP).

7.2 Supports des livrables

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et accessibles via un extranet sécurisé. En cas d'impression sur support papier, celui-ci 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.

7.3 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.

7.4 Limitation des flux numériques

Le titulaire met en place un espace de travail collaboratif sécurisé pour le partage des documents, afin de limiter le volume de données échangées par email.

7.5 Déplacements des intervenants

Le titulaire privilégie, pour l'ensemble des déplacements nécessaires à l'exécution du marché :

- L'usage des transports en commun.
- Les véhicules propres (électriques, GNV, hydrogène, hybrides).
- Les déplacements en vélo ou à pied pour les trajets courts.

7.6 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.

8- 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.

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 2 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
Dysfonctionnement de l'accès en ligne à la plateforme supérieur à 48h (Cf. article 3.3 du CCTP).	100 euros par jour de retard dû dès le premier jour du dysfonctionnement
Non-transmission, au plus tard 15 jours avant le début de la session en présentiel, du test DISC au stagiaire (Cf. article 3.4 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non remise du rapport individuel au stagiaire lors de la cérémonie d'ouverture (Cf. article 5.1 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-transmission des attestations d'émargements sous 8 jours à compter de la date de fin de chaque module (Cf. article 6 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-respect du délai de huit jours, à compter de la date de fin de cursus, pour l'envoi de l'attestation de formation individuelle (Cf. article 6 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-transmission de la synthèse des résultats des évaluations des contenus de formation et des modules, sous 8 jours (Cf. article 6 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-remplacement d'un formateur récusé sous 24 heures (Cf. article 6 du CCTP).	1000 euros par jour de retard
Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de début de la formation (Cf. article 2.1.2 du CCAP).	20% du montant HT de la prestation considérée.
Non-transmission des justificatifs obligatoires (BEGES, rapport annuel) (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 Réfections

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 ait été mis à même de présenter ses observations. Une fiche incident (annexe 2) 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 ((exécution aux frais et risques du titulaire).

9- Modalités financières

9.1 Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires par session de formation en intra-administration et par module e-learning.

Ils comprennent :

- les frais de conception et d'actualisation de la session de formation en intra-administration ;
- les frais de conception et d'actualisation du module e-learning ;
- 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 ;
- les frais d'assurance ;
- les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur.

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 annexé.

9.2 Avance

Sauf refus du titulaire exprimé en 4ème partie du marché (engagement des parties), une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, 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 du bon de commande.

9.3 Révision des prix

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôt des offres finales.

Ils sont fermes pendant toute la durée du marché ou révisibles selon les modalités suivantes :

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 :

$$P = P0 [ICHTrevTS1 / ICHTrevTS0]$$

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.
- ICHTrevTS0 : 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.

La révision de prix est effectuée à l'initiative du titulaire du marché ou de l'accord-cadre. Celui-ci s'engage à faire parvenir à la PFC O, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu'après accord du RPA.

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne seront 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 euros 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.

10- 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 : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@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.

11- Dérogations au CCAG/FCS

L'article 2 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article 4 du CCAP déroge à l'article 37 du CCAG/FCS.

L'article 8.1 du CCAP déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

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

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

4ème partie – Engagement des parties

1- 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.

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 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)

2- ATTRIBUTION

Le directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,
attribue le marché à l'opérateur économique identifié au 1.1 .

À Rennes, le

Signature

LISTE DES ANNEXES

Annexes :

- 1 - Bordereau des prix unitaires ;
- 2 - Fiche incident ;
- 3 - Attestation de service fait ;
- 4 - RGPD ;
- 5 - Cadre de réponse technique ;
- 6 - Modèle de fiche pédagogique.

ANNEXE 1 - Bordereau des prix unitaires

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

	Unité de compte	Prix unitaire HT (1)	Taux de TVA appliqué (1)	Montant de la TVA	Prix TTC
Poste 1 - Module e-learning	1 module			- €	- €
Poste 2 - Formation en intra-administration (au sein des locaux de l'administration sur Arcueil)	1 session de formation			- €	- €

(1) Toutes les cases doivent être impérativement renseignées par le candidat y compris si le prix est nul

Date et signature de la personne habilitée à engager la société

ANNEXE 2 - Fiche incident

FICHE D'INCIDENT

Nom de l'organisme : **DGA**

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	
A – 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	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUTRES MOTIFS :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le PA et transmis au titulaire

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

A , le

Nom et signature de la personne responsable

A , le

Nom et signature de la personne responsable

Monsieur le Directeur de la Société

ANNEXE 3 – Attestation de service fait

Site : DGA	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 :	
<input type="checkbox"/> sans réserve <input type="checkbox"/> avec les réserves suivantes	
Fait à :	
Le :	
Pour le Nom Prénom : Qualité : Signature :	Pour la société Nom Prénom : Qualité : Signature :

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

ANNEXE 4 - RGPD



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** », RGPD), **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/ont 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 5 – Cadre de réponse technique (à joindre à l'offre)

Réalisation du cursus cadres confirmés de la DGA

Il sera obligatoirement remis un mémoire technique (20 pages maximum hors échantillon de support de cours) 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.

CT1 : Qualité des modules digitaux et des questionnaires d'évaluation des connaissances :

- Le programme détaillé des thèmes abordés répondant aux 4 objectifs pédagogiques décrits au 3.1 du CCTP (fournir les fiches pédagogiques*)
- Les questionnaires d'évaluation des connaissances.
- La description des outils interactifs (quizzes, forums, simulations),
- Un lien pour la consultation de deux modules e-learning sur les thèmes suivants :
 - o la capacité à déléguer,
 - o la prise de décision-arbitrage.

CT2 : Qualité pédagogique des programmes en présentiel et des questionnaires d'évaluation des connaissances :

- Le programme détaillé de la formation en présentiel (cérémonie d'ouverture, les sessions de formation, la cérémonie de clôture),
- Les modalités pédagogiques utilisées pour chacun des thèmes de session de formation (incluant les exercices pratiques associés),
- Un échantillon de support de cours sur les deux thèmes suivants :
 - o la capacité à déléguer,
 - o la prise de décision-arbitrage.

CT3 : Expérience des intervenants :

Le profil des intervenants prévus pour l'exécution du marché (CV, expérience professionnelle en lien avec l'objet du marché et expérience en formation pour adultes).

* Un modèle de fiche pédagogique est joint en annexe 6

ANNEXE 6 – Modèle de fiche pédagogique

TITRE DU MODULE

Niveau SAME :

Durée :

Objectifs du module :

Prérequis :

Description du module :

Modalités pédagogiques :