



Mise à disposition de personnel intérimaire pour le compte des directions et services de la DGAC, de l'ENAC et du BEA.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Commun aux trois lots

Procédure de passation : appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1 et L2124-2 ainsi que R2124-2 (1°) et R2161-2 à 5 du code de la commande publique.

Numéro de consultation : 2025SG06

Table des matières

Article 1 – Préambule – Contexte	4
Article 2 – Pouvoir adjudicateur	4
Article 3 – Représentation du titulaire	4
Article 4 – Objet de la consultation	5
Article 5 – Procédure de passation	5
Article 6 – Pièces contractuelles constitutives de l'accord-cadre	5
Article 7 – Informations relatives à l'accord-cadre	6
1. Forme de l'accord-cadre	6
2. Allotissement	6
3. Durée de l'accord-cadre	6
4. Montants de l'accord-cadre	6
Article 8 – Obligations des parties	7
1. Obligation de résultats et de moyens	7
2. Qualité de service	7
3. Obligation de conseil et d'information	7
a. Engagement de l'acheteur sur les candidatures adressées par les titulaires	7
b. Garantie financière du titulaire	8
Article 9 – Clauses sociale et environnementale	8
1. Clause d'insertion par l'activité économique	8
a. Présentation de la clause	8
b. Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion	9
c. Les modalités de contrôle de l'action d'insertion	10
2. Exigences environnementales	10
a. Clause de mobilité durable	10
b. Communication du BEGES et plan de transition associé du titulaire	11
Article 10 – Modalités d'attribution des bons de commande	11
1. Recrutement par délégation - l'établissement de travail temporaire (ETT) propose des profils sur demande de l'acheteur	11
2. Mission de gestion - l'acheteur propose un profil à l'établissement de travail temporaire (ETT)	12
Article 11 – Modalités d'émission des bons de commande	12
Article 12 – Modification d'un bon de commande	12
1. Causes de rupture anticipée d'une mission d'intérim	12
2. Autres cas de modification des bons de commande	12
Article 13 – Délais	13
1. Demande normale	13
2. Demande urgente	13
3. Autres délais	13
4. Tableau récapitulatif des délais contractuels	13
Article 14 – Démarrage des missions d'intérim	14
Article 15 – Vérification et admission des prestations	14
1. Vérification des prestations	14
2. Décision après vérification	14
Article 16 – Pénalités	14
1. Pénalité en cas d'absence de l'intérimaire	14
2. Pénalité en cas de retard pour la remontée des statistiques trimestrielles	14
3. Pénalités pour manquement à l'obligation de résultats	14
4. Seuil d'exonération	14
Article 17 – Détermination du montant des prestations	15
1. Rémunération du personnel intérimaire	15
2. Détermination du montant de la prestation d'intérim	15
a. Coefficient de gestion	15
b. Forfait de délégation	15
3. Révision de prix exceptionnelle	15
Article 18 – Exécution financière	15
1. Monnaie	15
2. Taux de TVA	15
3. Avances	15
4. Modalités de facturation	16
5. Mentions de facturation obligatoires	16

6.	Transmission des factures.....	16
7.	Modalités de paiement.....	17
8.	Délais de paiement et intérêts moratoires	17
9.	Nantissement ou cession de créances.....	17
Article 19 – Sous-traitance		17
Article 20 – Forme des notifications et des informations		17
1.	Langue	17
2.	Communications	18
Article 21 – Documents et informations mis à disposition du titulaire		18
Article 22 – Assurances		18
Article 23 – Obligation de confidentialité.....		18
Article 24 – Clause d’engagement de non-conflit d’intérêt		19
1.	Définition du conflit d’intérêt.....	19
2.	Modalités de prévention du conflit d’intérêt.....	19
a.	Déclaration obligatoire	19
b.	Conséquence de la présence de conflit d’intérêts.....	19
Article 25 – Autres obligations administratives		19
Article 27 – Traitement de données à caractère personnel.....		20
1.	Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractère personnel	21
2.	Mise en oeuvre du traitement.....	21
a.	Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur	21
b.	Sous-traitance des activités de traitement.....	22
c.	Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (choisir l'une des deux options).....	22
3.	Notification des violations de données à caractère personnel	22
4.	Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations	23
5.	Mesures de sécurité	23
6.	Sort des données.....	23
7.	Délégué à la protection des données	24
8.	Registre des activités de traitement.....	24
9.	Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel.....	24
Article 28 – Clauses de réexamen		24
Article 29 – Revalorisation des prix du marché pour événements imprévisibles		25
Article 30 – Résiliation.....		26
Article 31 – Exécution aux frais et risques du titulaire.....		26
Article 32 – Litiges et contentieux.....		26
Article 33 – Dérogations au CCAG de référence		26
ANNEXE : Codes des services exécutants		27

Article 1 – Préambule – Contexte

La direction générale de l'aviation civile (DGAC) est une administration rattachée au ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires. Elle a pour mission de garantir la sécurité et la sûreté du transport aérien en plaçant la logique du développement durable au coeur de son action.

Elle est à la fois autorité réglementaire, pôle de surveillance de la sécurité, prestataire de services de navigation aérienne et de formation, partenaire des acteurs aéronautiques. Elle a en charge les aides à la recherche en construction aéronautique et les politiques industrielles de l'État dans ce secteur.

Elle est dotée d'un budget annexe « contrôle et exploitation aériens » (BACEA) composé de 3 programmes :

- le programme 612 qui regroupe les prestations de navigation aérienne ;
- le programme 614 qui est consacré à la politique de sécurité, de sûreté, la régulation économique du secteur ;
- le programme 613 qui porte sur les fonctions supports.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'accord-cadre, les dépenses sont imputées sur le programme correspondant au service émetteur.

Placé sous l'autorité de la direction générale, le secrétariat général (SG) est chargé de l'élaboration de la mise en oeuvre de la politique de la DGAC en matière d'organisation des services, en particulier, la gestion des ressources humaines, la formation, le dialogue et l'action sociale, la préparation et l'exécution du budget, les affaires financières, le contrôle de gestion et le pilotage de la performance par les objectifs, l'expertise juridique et le contentieux, le système d'information de gestion et de pilotage, les fonctions supports et le schéma pluriannuel de stratégie immobilière.

Afin d'assurer la continuité du service public au sein de la DGAC, le secrétariat général a lancé un accord-cadre mutualisé de prestations de service de travail temporaire dès 2016.

Cet accord-cadre est le renouvellement des précédents.

Article 2 – Pouvoir adjudicateur

Le présent marché est passé pour le compte du groupement de commandes composé des pouvoirs adjudicateurs suivants :

- La direction générale de l'aviation civile (DGAC) représentée par la secrétaire générale ;
- l'Ecole nationale de l'Aviation civile (ENAC), 7 avenue Edouard Belin, CS 54005, 31 055 Toulouse Cedex 4.

Le coordinateur du groupement de commandes est la DGAC. Les missions du coordinateur portent sur la passation de l'accord-cadre et d'éventuels avenants, ainsi que le suivi de l'accord-cadre et la mise en oeuvre des pénalités.

La DGAC agit également en tant que pouvoir adjudicateur pour le compte du Bureau d'enquêtes et d'analyses (BEA).

Les pouvoirs adjudicateurs sont aussi dénomés dans les documents «acheteur».

Article 3 – Représentation du titulaire

Chaque titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Il désigne également son remplaçant éventuel en cas d'absence.

Par dérogation à 3.4.1 du CCAG-FCS, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire et présentés à l'acheteur lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre.

Chaque titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné en cours d'exécution.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre :

- l'acheteur peut demander le remplacement des interlocuteurs désignés par le titulaire en charge de l'exécution de l'accord-cadre. Le titulaire procède alors au remplacement des interlocuteurs dans le délai 7 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.
- le titulaire peut proposer le remplacement de ses interlocuteurs désignés.

Le(s) remplaçant(s) est (sont) soumis à l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement de cet ou ces interlocuteur(s) ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Article 4 – Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire pour le compte des directions et services de la DGAC, de l'ENAC et du BEA.

La mise à disposition de personnel intérimaire se fait selon 2 procédures :

- **Via une mission de gestion** par laquelle est confiée au titulaire le recrutement du personnel intérimaire présenté à l'acheteur.
- **Via une mission de délégation** par laquelle est confiée au titulaire la recherche de profils sur demande de l'acheteur.

Code CPV de la consultation : 79620000-6 Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire.

Article 5 – Procédure de passation

La présent marché est un marché de services passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1 et L2124-2 ainsi que R2124-2 (1°) et R2161-2 à 5 du code de la commande publique et selon la technique d'achat d'accord-cadre à bons de commande en application des articles L2125-1 1° et R2162-2 et suivants du code la commande publique.

Article 6 – Pièces contractuelles constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- l'acte d'engagement (Attri1) et son annexe financière (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG FCS) dans sa version en vigueur à la date de remise de l'offre ;
- les bons de commande émis et notifiés au titulaire ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les devis émis par le titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- les échanges écrits comportant des éléments impactant le bon déroulement de la prestation (précisions apportées sur le besoin...).

L'acte d'engagement et le CCAP prévalent sur leurs annexes en cas de contradiction avec celles-ci.

Article 7 – Informations relatives à l'accord-cadre

1. Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est à prix unitaires. Conformément aux articles R2162-2 à 6 et R2162-13 et 14 du code de la commande publique il est exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées dans les documents contractuels et en application des prix du bordereau des prix unitaires (BPU).

2. Allotissement

L'accord-cadre se décompose en 3 lots dont le périmètre fonctionnel a été déterminé à partir du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) :

Numéro de lot	Intitulé	Domaine fonctionnel RIME
Lot n°1	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers administratifs	<i>FP2FIP Finances publiques</i>
		<i>FP2ADM Administration générale</i>
		<i>FP2ACH Achat</i>
		<i>FP2GBF Gestion budgétaire et financière</i>
		<i>FP2GRH Ressources humaines</i>
Lot n°2	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers techniques, logistique et maintenance	<i>FP2LOG Technique, logistique et maintenance</i>
Lot n°3	Mise à disposition de personnel intérimaire - Métiers médicaux et sociaux	<i>FP2AFS Affaires sociales</i>

Les intérimaires ne peuvent pas occuper des postes de catégorie A, excepté pour le lot 3.

L'accord-cadre est multi-attributaires pour chaque lot, il est conclu avec deux titulaires. L'offre la mieux classée à l'issue de l'analyse des offres est retenue comme celle titulaire de rang 1. L'offre arrivée en deuxième position à l'issue de l'analyse des offres est retenue comme celle titulaire de rang 2.

Les bons de commande sont attribués aux titulaires en fonction de leur rang de classement selon la méthode dite « en cascade » décrite à l'article 11 « Modalités d'attribution des bons de commande » du CCAP.

Le présent CCAP est commun aux 3 lots.

3. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification aux titulaires et est conclu pour une durée de 12 mois reconductible tacitement 3 fois, sans que sa durée maximale n'excède 48 mois. La tacite reconduction concerne les 2 titulaires de chacun des 3 lots.

Les titulaires ne peuvent refuser la reconduction et demeurent tenus par leurs obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité du marché en cours d'exécution.

Si l'acheteur décide de ne pas renouveler l'accord-cadre pour un des lots, il notifie sa décision de non-reconduction aux 2 titulaires du lot concerné au minimum 2 mois avant la date d'échéance de la période en cours.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité de quelque sorte ni à aucun dédommagement.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

4. Montants de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximal de 26 250 000 €HT pour toute sa durée de validité (reconductions comprises) et sur l'intégralité des lots, réparti de la façon suivante :

- **Mise à disposition de personnel intérimaire - métiers administratifs (lot 1)**
 - o Montant minimum attributaire de rang 1 : 3 000 000 € HT
 - o Montant minimum attributaire de rang 2 : sans montant minimum
 - o Montant maximum : 21 000 000€ HT
- **Mise à disposition de personnel intérimaire - métiers techniques, logistique et maintenance (lot2)**
 - o Montant minimum attributaire de rang 1 : 1 000 000 € HT
 - o Montant minimum attributaire de rang 2 : sans montant minimum
 - o Montant maximum : 5 000 000 € HT
- **Mise à disposition de personnel intérimaire - métiers médicaux et sociaux (lot 3)**
 - o Montant minimum pour les deux attributaires : sans montant minimum
 - o Montant maximum : 250 000 € HT

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, le montant minimum est calculé de la façon suivante :
 $[(\text{montant minimum} / 4) \times \text{nombre de périodes effectives de l'accord-cadre}]$.

Article 8 – Obligations des parties

1. Obligation de résultats et de moyens

L'entreprise de travail temporaire (ETT) titulaire a une obligation de résultats s'agissant du respect du cadre législatif et réglementaire relatif au travail temporaire et du respect des stipulations contractuelles du présent accord-cadre. Dans le cadre de cette obligation de résultats, l'ETT en qualité de sachant, informe notamment l'acheteur lorsque l'expression d'un besoin est contraire à la réglementation relative au travail temporaire (ex : durée du contrat non conforme au motif de recours). Tout manquement de l'ETT, y compris lorsqu'il agit sur commande de l'acheteur, peut entraîner l'application de pénalités prévues à l'article 16 du présent CCAP et la résiliation de l'accord-cadre à ses torts exclusifs.

L'ETT est tenue à une obligation de résultats s'agissant de l'exécution des prestations, à l'exception de la prospection de candidatures dans le cadre d'une mission de délégation pour laquelle le titulaire a une obligation de moyens.

2. Qualité de service

Les titulaires s'engagent au respect des engagements définis dans le CCTP et leur offre. Ils s'engagent à effectuer leurs prestations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et usages de la profession.

3. Obligation de conseil et d'information

Les titulaires ont un devoir de conseil, d'alerte et d'information auprès des directions et services, concernant les modifications éventuelles de la réglementation concernant l'emploi de personnels intérimaires dans la fonction publique d'Etat.

a. Engagement de l'acheteur sur les candidatures adressées par les titulaires

L'acheteur s'engage à ne pas entrer en contact avec les candidats intérimaires présentés par les titulaires du lot concerné en vue d'une embauche directe dans les deux mois à compter de la présentation des CV concernés par les titulaires.

L'acheteur n'est toutefois pas tenu par les stipulations du présent article en cas de candidature spontanée de la personne concernées sur une offre d'emploi publiée par l'acheteur.

b. Garantie financière du titulaire

Le titulaire doit justifier avoir constitué la garantie financière obligatoire prévue à l'article L1251-49 du code du travail pour paiement des salaires aux personnels intérimaires et des contributions et cotisations de sécurité sociale.

Article 9 – Clauses sociale et environnementale

1. Clause d'insertion par l'activité économique

a. Présentation de la clause

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'acheteur a décidé de faire application de l'article L2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable pour le titulaire de premier rang du lot 1 et 2 uniquement.

L'entreprise attributaire de rang 1 devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayant droits
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L5212-13 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, les personnes en sortie d'une SIAE ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2^{ème} chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- les personnes placées sous main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi. Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

	Nombre d'heures d'insertion à réaliser pour la durée initiale d'un an.	Nombre d'heures d'insertion à réaliser pour chaque reconduction d'un an.
Lot 1	1400h	1400h
Lot 2	302 h	302h

b. Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification du présent accord-cadre et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

✓ 1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement. Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante de l'accord-cadre, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin de l'accord-cadre). Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ 2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée de l'accord-cadre. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification ou d'une Association intermédiaire.

✓ 3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion ou d'une entreprise adaptée

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet de l'accord-cadre à une entreprise d'insertion ou une entreprise adaptée. Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, l'acheteur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC :

Ensemble Paris Emploi Compétences
Monsieur Clément COQUERY, chargé de projets clauses sociales et relation entreprises
clement.coquery@epec.paris

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- d'informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- d'accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- d'accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- d'organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- d'informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité de l'accord-cadre ;
- de suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

c. Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures. Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste sera transmise au titulaire.

Chaque trimestre, le titulaire fournit à date fixe (fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie. Ces éléments sont envoyés à l'acheteur à l'adresse suivante : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr (référence 2025SG06) et au destinataire suivant de l'EPEC : beatrice.calvet@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 16 « Pénalités » du présent CCAP.

En tout état de cause, le titulaire doit informer l'acheteur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du l'accord-cadre, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution de celui-ci.

2. Exigences environnementales

a. Clause de mobilité durable

La présente clause est applicable à l'ensemble des lots du marché.

Engagement général du titulaire

Dans le cadre de l'exécution du présent marché le titulaire s'engage à réduire l'empreinte environnementale de ses déplacements professionnels.

Dans le cadre de l'organisation des déplacements professionnels des intérimaires, la DGAC et le titulaire s'engagent à se conformer à la politique de déplacement de la DGAC telle que définie par l'arrêté du 6 mars 2025 relatif à la politique de déplacement professionnels des agents affectés à la Direction générale de l'aviation civile ou voyageant pour son compte et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile.

Il est notamment précisé que le voie ferroviaire est le mode de transport qui doit être privilégié. La voie aérienne ne peut être autorisée que lorsque le temps total du trajet (de la résidence administrative ou familiale au lieu de destination finale) aller ou retour incluant la voie ferroviaire est supérieur à quatre heures. Si le trajet s'effectue dans une même journée, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps total de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Modalité d'exécution

1. **Déplacements du personnel intérimaire** : Les trajets effectués par le personnel intérimaire pour se rendre de leur domicile jusqu'au(x) site(s) d'exécution du marché et leurs déplacements internes entre les différents sites de l'acheteur doivent être effectués en transport en commun, sauf impossibilité dûment justifiée ;
2. **Réunions de suivi du marché** : Les déplacements liés aux réunions de suivi sont effectués par le moyen de transport le moins polluant et le plus adapté à la nature du déplacement.

Justificatifs

Le titulaire fournit, sur demande de l'acheteur, tout document attestant du respect des engagements ci-dessus (titres de transport, attestations, relevés d'abonnements, etc.).

b. Communication du BEGES et plan de transition associé du titulaire

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'Etat, il est exigé du titulaire, s'il est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, si le titulaire est soumis aux obligations de déclaration extra-financière, il peut communiquer le plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Article 10 – Modalités d'attribution des bons de commande

1. Recrutement par délégation - l'établissement de travail temporaire (ETT) propose des profils sur demande de l'acheteur

Les bons de commande sont attribués aux titulaires en fonction de leur rang de classement selon la méthode dite « en cascade ».

Lors de la survenance d'un besoin, il est fait appel au titulaire de rang 1 (celui dont l'offre a été classée en première position au terme de l'analyse des offres).

L'attributaire de rang 2, classé en deuxième position au terme de l'analyse des offres, peut être sollicité si l'attributaire de premier rang :

- n'est pas en mesure de proposer un profil dans les délais exigés ;
- ne propose que des profils (CV) rejetés par l'acheteur.

La procédure d'attribution des bons de commande mentionnée ci-dessus peut ne pas être mise en oeuvre dans les cas suivants :

- en cas de prolongation ou de renouvellement d'une mission d'intérim ;
- lorsqu'un besoin complémentaire intervient sur profil identique à celui d'un intérimaire récemment recruté et qu'un des 2 titulaires du lot concerné fait état de la disponibilité d'un candidat intérimaire déjà présenté à l'acheteur lors du premier recrutement ;
- lorsque la mission d'un intérimaire est interrompue prématurément (rupture lors de la période d'essai, départ pour cause d'embauche définitive dans une autre structure...) et que l'un des titulaires fait état de la disponibilité immédiate d'un candidat ayant déjà effectué une mission pour la DGAC et ses services.

Le titulaire s'engage à motiver les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure de transmettre le nombre de CV demandé, le cas échéant.

Si aucun des titulaires (de rang 1 ou de rang 2) n'est en mesure de répondre dans les conditions et les délais prescrits, l'acheteur se réserve le droit de faire appel à un prestataire tiers de son choix sans que les titulaires puissent prétendre à une quelconque indemnité ni exclusivité.

Précision relative aux ruptures de mission en période d'essai : la méthode d'attribution en cascade est mise en oeuvre dans les conditions fixées ci-dessus lorsqu'une période d'essai n'est pas concluante.

2. Mission de gestion - l'acheteur propose un profil à l'établissement de travail temporaire (ETT)

Pour les missions de gestion, les bons de commande sont attribués à l'attributaire de rang 1, excepté pour la prolongation ou le renouvellement d'une mission d'intérim attribuée à l'attributaire de rang 2 dans le cadre de la méthode en cascade mentionnée à l'article 10.1 ci-dessus.

Article 11 – Modalités d'émission des bons de commande

Les prestations sont commandées au fur et à mesure de la survenance des besoins par l'émission de bons de commande conformément aux conditions tarifaires figurant aux annexes financières des actes d'engagement et acceptés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

IMPORTANT : outre les mentions obligatoires indiquées à l'article 7 du CCTP les contrats de mise à disposition, dans le cadre d'une mission de gestion ou de délégation, font impérativement apparaître **le taux horaire servi au personnel intérimaire et le coefficient de gestion** appliqués à l'acheteur.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Leur exécution se poursuit jusqu'au terme prévu par le contrat de mise à disposition.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Article 12 – Modification d'un bon de commande

1. Causes de rupture anticipée d'une mission d'intérim

Le contrat de mise à disposition ne peut être interrompu avant son terme excepté dans les cas prévus ci-dessous :

- durant la période d'essai ;
- en cas de faute grave du personnel intérimaire ;
- en cas de force majeure ;
- en cas de manquement par le titulaire à son obligation de résultats et de rédaction d'un contrat de mise à disposition contraire à la réglementation relative au travail temporaire.

La date de terme anticipé de la mission d'intérim est la date de réception (par l'acheteur ou par le titulaire, selon le cas) de l'information du terme anticipé de la mission d'intérim.

La rupture anticipée du contrat de mise à disposition ne donne pas droit au paiement d'indemnités.

Le solde du paiement des prestations est calculé au prorata temporis de l'exécution de la mission.

En cas de rupture anticipée du contrat de mission durant la période d'essai de l'intérimaire à l'initiative de l'acheteur, conformément à l'article 8.2 du CCTP, le titulaire est tenu de proposer en remplacement un autre intérimaire sous 2 jours ouvrés, aux mêmes conditions tarifaires.

2. Autres cas de modification des bons de commande

Les bons de commande peuvent être modifiés pour tout autre motif (modification du contrat de mission, tel l'augmentation du volume d'heures travaillées par exemple, etc.).

Article 13 – Délais

1. Demande normale

Le titulaire de rang 1 fournit une réponse à l'acheteur (CV ou réponse négative) à compter de la date de transmission de la demande. La demande est adressée par l'acheteur par tout moyen permettant d'accuser cette transmission.

- en cas de demande entre 1 et 2 CV de candidat(s): au plus tard dans les **5 jours ouvrés** ;
- en cas de demande égale ou supérieure à 3 CV de candidat(s) : au plus tard dans les **10 jours ouvrés**.

A l'issue, l'acheteur informe le titulaire de sa décision concernant l'acceptation ou non de(s) candidature(s) proposée(s) dans un délai de 10 jours ouvrés.

2. Demande urgente

Le titulaire de rang 1 fournit une réponse à l'acheteur (CV ou réponse négative) à compter de la date de transmission de la demande. La demande est adressée par l'acheteur par tout moyen permettant d'accuser cette transmission.

- en cas de demande urgente de CV de candidat(s)(dans le cas d'un remplacement d'agent) : au plus tard dans les **3 jours ouvrés**.

A l'issue, l'acheteur informe le titulaire de sa décision concernant l'acceptation de la candidature proposée dans un délai de 5 jours ouvrés.

En cas de non-réponse (réponse négative, absence de réponse, réponse hors délai ou profils non satisfaisants), le principe de la méthode en "cascade" s'active. Le titulaire de rang 2 répond dans les mêmes conditions et délais décrits ci-dessus.

3. Autres délais

Délai de remplacement : le titulaire s'engage à proposer dans un délai maximal de **2 jours ouvrés** un remplaçant lorsqu'un intérimaire est défaillant.

Conclusion du contrat de mise à disposition : La conclusion du contrat de mise à disposition doit être établie **2 jours ouvrés avant** ou **au plus tard le jour de la mise à disposition** effective du personnel intérimaire auprès de la direction ou du service demandeur.

Délai de communication du contrat de mise à disposition d'un intérimaire : le titulaire s'engage à transmettre le contrat de mise à disposition, **au plus tard le jour de la mise à disposition effective** du personnel intérimaire.

4. Tableau récapitulatif des délais contractuels

Types de demande	Délai maximal contractuel
Demande normale	5 jours (2 CV demandés) à 10 jours ouvrés (3 CV demandés)
Demande urgente	3 jours ouvrés
Remplacement d'un intérimaire	2 jours ouvrés
Délai de conclusion du contrat	2 jours ouvrés avant ou au plus tard le jour de la mise à disposition
Transmission du contrat au service demandeur	Au plus tard le jour de la mise à disposition

Article 14 – Démarrage des missions d'intérim

L'intérimaire débute sa mission dans les 2 jours qui suivent la signature du contrat de mise à disposition entre les parties.

Article 15 – Vérification et admission des prestations

1. Vérification des prestations

Le titulaire accepte que des opérations de vérification des prestations soient menées par l'acheteur. Elles consistent notamment à vérifier les qualifications et les compétences du personnel intérimaire, sa bonne tenue du poste, son implication, le relevé d'heures signé par le service concerné et l'intérimaire et l'obligation de résultat.

La certification du service fait vaut admission des prestations.

2. Décision après vérification

Les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont réalisées selon les dispositions du CCAG de référence.

Article 16 – Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

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

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle.

1. Pénalité en cas d'absence de l'intérimaire

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas d'absence de l'intérimaire sans motif acceptable par l'acheteur, le titulaire s'expose à une pénalité d'un montant forfaitaire de 200 €HT par jour à compter du 1^{er} jour au delà du délai de remplacement prévu.

2. Pénalité en cas de retard pour la remontée des statistiques trimestrielles

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas de retard dans la remontée des statistiques trimestrielles décrites au CCTP « comptes-rendus trimestriels », le titulaire s'expose à une pénalité d'un montant forfaitaire de 50 €HT par jour calendaire de retard.

3. Pénalités pour manquement à l'obligation de résultats

Conformément à l'article 8 du présent CCAP, le titulaire au titre de son obligation de résultats est tenu notamment d'informer l'acheteur lorsque l'expression d'un besoin est contraire à la réglementation relative au travail temporaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, le titulaire s'expose à une pénalité correspondant à 5% du montant du bon de commande pour tout manquement constaté à son obligation de résultats.

4. Seuil d'exonération

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG de référence, le titulaire est redevable de la totalité des pénalités dues.

Article 17 – Détermination du montant des prestations

1. Rémunération du personnel intérimaire

Le personnel intérimaire est rémunéré par le titulaire sur la base du salaire horaire figurant au BPU.

2. Détermination du montant de la prestation d'intérim

Le marché est à prix unitaires.

Le coefficient de gestion et le forfait de délégation indiqués aux annexes financières comprennent l'ensemble des charges sociales, fiscales et parafiscales, l'indemnité de fin de mission, les congés payés et les marges pour risques, les marges bénéficiaires ainsi que le montant de l'indemnité de transport entre le domicile et le lieu de travail éventuellement versée à l'intérimaire dans le cadre des dispositions du décret n°20210-676 du 21 juin 2010.

a. Coefficient de gestion

Le titulaire applique sur les salaires ses coefficients de gestion tels qu'ils sont établis aux annexes financières aux actes d'engagements.

b. Forfait de délégation

Les prestations spécifiques au recrutement par délégation sont rémunérées au forfait, en application des prix figurant aux annexes financières aux actes d'engagements. Ce forfait est dû une seule fois pour toute la durée de la mission, prolongation incluse. Il ne peut être facturé qu'une seule fois par intérimaire (pas de facturation du forfait si, au terme d'une première mission, l'intérimaire se voit confier une nouvelle mission par l'acheteur). Le forfait n'est pas dû si le titulaire ne présente pas de CV répondant au besoin de l'acheteur.

3. Révision de prix exceptionnelle

Les prix sont réputés être fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre. Néanmoins, en cas de changement de législation relative à l'intérim impactant financièrement l'accord-cadre, à la hausse comme à la baisse, les prix pourront être revus dans le cadre d'un avenant.

L'acheteur ou le titulaire produit à cet effet de nouvelles annexes financières se substituant aux précédentes, accompagnées d'une note justificative de l'évolution du coût à la hausse comme à la baisse de la prestation d'intérim.

Article 18 – Exécution financière

1. Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

2. Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

3. Avances

Le présent accord-cadre peut donner lieu au versement d'une avance conformément aux articles R2191-3, 2191-5, 2191-10 et R2191-16 du code de la commande publique.

Les modalités de versement de l'avance sont fixées par l'article R2191-17 du code de la commande publique. Le taux de l'avance est fixé à 30%. Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance s'effectue selon les modalités des articles R2191-11 à 12 et R2191-19 (2°) du code de la commande publique.

4. Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

La facturation peut être mensuelle ou selon une autre périodicité. Le titulaire adresse une facture par contrat de mission faisant apparaître la période de mise à disposition de personnel intérimaire dont il est demandé paiement (par exemple, le mois travaillé par l'intérimaire).

Aucun frais autres que ceux mentionnés à l'accord-cadre n'est admis (frais de facturation par exemple).

Par dérogation à l'article 12.1.3 du CCAG FCS, en cas de groupement et quelle que soit la forme du groupement, le co-traitant peut déposer lui-même ses demandes de paiement ou pièces de facturation sur Chorus-pro.

5. Mentions de facturation obligatoires

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures du titulaire font apparaître les mentions listées à l'article [D2192-2 du code de la commande publique](#) relatif aux mentions obligatoires des factures sous forme électronique.

Les codes de services exécutants figurent en annexe du présent CCAP. Ils peuvent être modifiés par simple ordre de service et sans qu'il soit nécessaire de procéder à la passation d'un avenant.

IMPORTANT : outre les mentions réglementaires obligatoires, les factures font impérativement apparaître le taux horaire servi au personnel intérimaire et le coefficient de gestion facturés à l'acheteur.

6. Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée. Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode portail : utiliser le portail Chorus-Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

2) Mode service ou API (Application Programming Interface) : Chorus-Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de Données Informatisées) : envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus-Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

Attention : Dans Chorus-Pro, la DGAC est considérée comme un service "hors Etat", il faudra cocher "non" dans la zone "le destinataire est-il un service de l'Etat ?".

7. Modalités de paiement

Le mode de règlement retenu est le virement avec mandatement.

8. Délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à 30 jours au maximum. La date de déclenchement de ce délai est déterminée selon les modalités de l'article R2191-12 et suivants du code de la commande publique. A défaut de paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit aux intérêts moratoires, indemnités forfaitaire et complémentaire pour frais de recouvrement prévus aux articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

9. Nantissement ou cession de créances

Le présent accord-cadre peut faire l'objet d'une cession ou d'un nantissement des créances dans les conditions fixées aux articles R2191-45 et suivants du code de la commande publique. L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité remis par l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement est transmis au représentant de l'acheteur mentionné à l'article.

Les demandes de renseignements sont adressées sur la boîte fonctionnelle de l'acheteur : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr

Article 19 – Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Article 20 – Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

1. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectue en français.

2. Communications

Les échanges liés au suivi et à l'exécution des prestations auront lieu par courrier électronique. Des réunions peuvent être organisées à la demande de l'acheteur en visio-conférence et/ou en présentiel au siège de la DGAC , 50 rue Henry Farman, Paris 15^{ème}.

Les modalités d'échanges liés au suivi et au contrôle de la réalisation des prestations se font sur la boîte mail fonctionnelle de l'acheteur dont les coordonnées seront transmises aux titulaires lors de la notification.

Les titulaires doivent également fournir une adresse centralisée par mail (boîte fonctionnelle) pour la réception des formulaires de demande de personnel intérimaire, des fiches de poste éventuelles, des bons de commande, ainsi que tout échange utile à l'exécution de l'accord-cadre.

Article 21 – Documents et informations mis à disposition du titulaire

L'acheteur met à la disposition du titulaire les documents utiles et nécessaires pour l'exécution de la prestation. Le titulaire ne peut ni exiger de copie aux frais de l'Etat, ni de mode de transmission particulier, ni exiger de format de consultation.

Lorsqu'une information, un document ou un objet relatif au présent accord-cadre, signalé comme confidentiel ou non, mis à disposition du titulaire ou produit par lui, est divulgué ou perdu, le titulaire est tenu d'en informer sans délai l'autorité compétente et l'acheteur et d'en assumer les conséquences, lesquelles peuvent être liquidées au profit de l'Etat et venir en réduction du prix du présent accord-cadre, à titre de pénalité, notamment en cas d'interruption d'une instruction engendrant un préjudice, y compris à un tiers au présent contrat, pouvant consister en la nécessité de procéder à des publications, des communications de toutes sortes, de nouvelles productions du titulaire. Ces décisions restent à la discrétion de l'acheteur.

Article 22 – Assurances

Le titulaire est tenu par les obligations mentionnées à l'article 9 du CCAG ci-dessous rappelées :

« Article 9 Assurances

9.1. Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

9.2. Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande. »

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

Article 23 – Obligation de confidentialité

Sauf mention contraire de l'acheteur, l'ensemble des informations, les documents et les objets auxquels les titulaires auront eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sont réputés confidentiels. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Les titulaires s'engagent à faire respecter ces obligations à l'ensemble de leur personnel y compris le personnel intérimaire. L'acheteur pourra demander, à tout moment, aux titulaires, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui leur auraient été fournis.

Afin de respecter les obligations de confidentialité et de discrétion, le titulaire doit disposer de moyens efficaces de lutte contre le piratage des messages et données informatiques.

La violation de l'obligation de confidentialité par le(s) titulaire(s) pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du(es) titulaire(s), sans mise en demeure préalable, par dérogation à l'article 41 du CCAG FCS.

Article 24 – Clause d'engagement de non-conflit d'intérêt

1. Définition du conflit d'intérêt

Le titulaire est en situation de conflit d'intérêt dès lors qu'il a un intérêt, direct ou indirect (par exemple par l'intermédiaire d'une filiale), de nature notamment économique ou commerciale, pouvant raisonnablement être regardé comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de la prestation qui lui est confiée par le bon de commande.

Il s'agit notamment du cas où des titulaires interviendraient pour le compte d'autres clients ou d'autres activités sur des sujets connexes, rendant délicate l'application de la clause de confidentialité.

Le titulaire répercute par écrit toutes les obligations pertinentes du présent accord-cadre auprès des membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ainsi qu'auprès des tiers participant à l'exécution de l'accord-cadre (sous-traitant par exemple).

2. Modalités de prévention du conflit d'intérêt

a. Déclaration obligatoire

Le titulaire, doit explicitement informer préalablement à l'attribution d'un bon de commande si lui ou si l'intérimaire à qui il envisagé d'attribuer une mission se trouvent en situation de conflit d'intérêts.

Il doit également fournir tout document sur demande de l'acheteur si le risque est identifié par ce dernier.

Dès lors qu'il estime qu'un risque de conflit d'intérêt existe, le titulaire :

- identifie la nature et l'ampleur du conflit d'intérêt ou du risque de conflit d'intérêt ;
- présente toutes les mesures prises pour prévenir la survenance du conflit d'intérêt ou pour remédier à tout conflit d'intérêt constaté.

Le titulaire est tenu à la même obligation d'information en cas de naissance de conflit d'intérêt pendant l'exécution d'un bon de commande.

L'acheteur se réserve le droit de procéder à la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire en cas d'absence de déclaration ou de fausse déclaration.

b. Conséquence de la présence de conflit d'intérêts

Au vu des éléments fournis par le titulaire et des informations qu'il détient, l'acheteur décide si le titulaire se trouve dans une situation de conflit d'intérêt.

Les cas échéant, l'acheteur peut confier l'exécution des prestations à un tiers au présent accord-cadre. Si le conflit d'intérêts naît pendant l'exécution d'un bon de commande, il est mis un terme à ce dernier, avec admission au prorata des prestations déjà réalisées.

Article 25 – Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux décisions éventuelles des tribunaux concernant sa situation financière (placement en situation de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'acheteur.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr

Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L1262-2-1 du code du travail.

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service SIPSI du ministère chargé du travail, conformément aux articles R1263-5 et R1263-7 ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L1263-6, L1264-1, L1264-2 et L8115-1. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Article 27 – Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution de l'accord-cadre, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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 » ou RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées. Il communique notamment à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD).

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le(s) titulaire(s) du présent accord-cadre s'engage(nt) à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Précisions terminologiques : le responsable de traitement 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 » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du présent accord-cadre.

1. Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations décrites à l'accord-cadre. Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée correspondant à la durée d'exécution du présent accord-cadre. La finalité du traitement ne peut avoir que la bonne exécution de l'accord-cadre par les parties.

Les types de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : noms, prénoms, données relatives au parcours professionnel des personnels intérimaires, et l'ensemble des données des personnels intérimaires utiles à la constitution et au suivi de leur contrat de travail (état civil, adresse personnelle, identité bancaires, informations médicales, etc.)

Les catégories de personnes concernées par les données sont les suivantes : données relatives aux préposés des parties au présent accord-cadre et données relatives aux personnels intérimaires.

2. Mise en oeuvre du traitement

a. Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage, notamment, à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent accord-cadre.
2. Traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur figurant dans les documents particuliers du présent accord-cadre. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur.
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information.

Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé. A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution de l'accord-cadre permettant le respect des exigences du RGPD. Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation l'accord-cadre pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence. Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé. A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution du marché permettant le respect des exigences du RGPD. Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

4. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent publicaccord-cadre ;

5. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
 - 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 ;
6. 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.

b. Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur. Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent accord-cadre pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations. Le titulaire informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

c. Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (choisir l'une des deux options)

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

3. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : mail à l'interlocuteur identifié chez l'acheteur. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient 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 ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur 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.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient 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 ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur 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.

4. Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

5. Mesures de sécurité

Le titulaire met en oeuvre les mesures de sécurité suffisantes, telles que la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel, les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement; les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique; une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

6. Sort des données

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- détruire toutes les données à caractère personnel ;
- renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

7. Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification de l'accord-cadre le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

8. Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. 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 général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, 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.

9. Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel

En cas de méconnaissance de la réglementation liée à la protection des données à caractère personnel et des stipulations du présent document, les pénalités suivantes seront appliquées :

- 50 € par jour de retard pour tout dépassement de délai exprimé en jour ;
- 50 € par heure de retard pour tout délai exprimé en heure.

Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières de l'accord.

Article 28 – Clauses de réexamen

En application des articles R2194-1, R2194-2 et R2194-6 du code de la commande publique, il est prévu une clause de réexamen dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un nouveau titulaire remplace le titulaire initial de l'accord-cadre, dans le cas notamment d'une cession de l'accord-cadre ou à la suite d'une opération de restructuration, de fusion ou d'acquisition du titulaire initial, à condition que les autres conditions de l'accord-cadre restent inchangées. Après avoir été informée par le titulaire de l'accord-cadre du projet de cession de celui-ci, la DGAC signifiera par écrit (courriel) son accord de principe à la substitution du titulaire initial. Le nouveau titulaire devra remplir les conditions qui avaient été fixées par la DGAC pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial.
- Pour effectuer le transfert de l'accord-cadre, la DGAC enverra au titulaire un acte de transfert à remplir et à lui retourner signer. La substitution effective du titulaire initial s'opérera à compter de la signature par la DGAC de l'acte de transfert qui lui aura été remis, sous réserve que le nouveau titulaire du marché lui ait remis l'ensemble des documents administratifs qui lui seront demandés dans l'acte de transfert.
- En cas de prestations complémentaires nécessaires à la réalisation des prestations de l'accord-cadre, objet du marché, et notamment :
 - o en cas de besoin de nouveaux profils métiers non identifiés au moment du lancement de la consultation ;
 - o en cas de modification des modalités de commande ;
 - o en cas de modification ou changement de la gouvernance de l'accord-cadre par l'acheteur.

Conformément à l'article 25 du CCAG FCS, l'acheteur et le titulaire conviennent par avenant des modalités de prise en charge induites par les circonstances, sur la base de justificatifs fournis par le titulaire.

- En cas d'évolution de la législation encadrant les modalités de recours au travail temporaire et la conclusion de contrats de travail avec une entreprise de travail temporaire, lorsque cette évolution empêche la bonne exécution de l'accord-cadre, y compris sur son volet financier.
- Toute modification d'imputation budgétaire ou de code de services exécutants (SE) intervenant en cours d'exécution de l'accord-cadre, est prise en compte par ordre de service transmis au titulaire pour information sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

Article 29 – Revalorisation des prix du marché pour évènements imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du code de la commande publique. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R2194-5 du Code de la commande publique ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;

- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

Article 30 – Résiliation

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions 38 à 45 du CCAG FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Article 31 – Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG visé par le présent accord-cadre.

Article 32 – Litiges et contentieux

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges concernant les modalités d'exécution est le tribunal administratif de Paris, situé 7, rue de Jouy 75181 Paris cedex 4.

Article 33 – Dérogations au CCAG de référence

Article du CCAP	Nature de la dérogation	Article du CCAG auquel il est dérogé
Article 3	Désignation du représentant du titulaire	Article 3.4.1
Article 6	Ordre de priorité des pièces contractuelles	Article 4.1
Article 16	Pénalités	Article 14
Article 18.4	Modalités de facturation	Article 12.1.3
Article 23	Résiliation pour violation de l'obligation de confidentialité sans mise en demeure préalable	Article 41

ANNEXE : Codes des services exécutants

Libellé long Services exécutants de la DGAC	Libellé court	N° de code service exécutant	Agent comptable assignataire
Centre en Route de la Navigation Aérienne Est	DSNA/CRNA-E	43	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Centre en Route de la Navigation Aérienne Ouest	DSNA/CRNA-O	44	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Centre en Route de la Navigation Aérienne Sud-Est	DSNA/CRNA-SE	46	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
Centre en Route de la Navigation Aérienne Sud-Ouest	DSNA/CRNA-SO	47	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Centre en Route de Navigation Aérienne Nord	DSNA/CRNA-N	32	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Centre Est	DSAC/CE	18	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Echelon Central	DSAC/EC	20	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Nord	DSAC/N	06	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Nord Est	DSAC/NE	16	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Ouest	DSAC/O	17	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud	DSAC/S	15	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud Est	DSAC/SE	07	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud-Ouest	DSAC/SO	08	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Direction du numérique	SG/DNUM	10	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction des Services de la Navigation Aérienne Echelon Central	DSNA/EC	29	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15

Libellé long Services exécutants de la DGAC	Libellé court	N° de code service exécutant	Agent comptable assignataire
Direction des Services de la Navigation Aérienne Direction des Opérations	DSNA/DO	31	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction du Transport Aérien Echelon Central	DTA/EC	09	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction de la Technique et de l'Innovation	DSNA/DTI	02	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Secrétariat Général SG/SDCRH-ASIC (action sociale individuelle et collective)	SG/SDRH-ASIC	05	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Secrétariat Général Sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion	SG/SIR-GP	01	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
SIR Grand Paris	SIR GP	50A	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Paris
SIR Nord	SIR N	51A	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Paris
SIR Est	SIR E	52A	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Paris
SIR Centre-Est	SIR CE	53A	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
SIR Sud Est	SIR SE	54A	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
SIR Sud	SIR S	55A	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
SIR Sud-Ouest	SIR SO	56A	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
SIR Ouest	SIR O	57A	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Paris
Pôle Formation	FOR	05C	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Paris
Service de Navigation Aérienne Nord-Est	DSNA/SNA-NE	42	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Service de Navigation Aérienne Ouest	DSNA/SNA-O	41	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Service de Navigation Aérienne Sud	DSNA/SNA-S	36	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse

Libellé long Services exécutants de la DGAC	Libellé court	N° de code service exécutant	Agent comptable assignataire
Service de Navigation Aérienne Sud-Est	DSNA/SNA-SE	37	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
Service de Navigation Aérienne Sud-Ouest	DSNA/SNA-SO	35	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Service de Navigation Aérienne Sud-Sud-Est	DSNA/SNA-SSE	38	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
Service de Navigation Grand Sud-Ouest	DSNA/SNA-GSO	45	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Toulouse
Service de Gestion des Taxes Aéroportuaires	SG/SGTA	12	Agent Comptable Secondaire du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) Aix-en-Provence
Service National d'Ingénierie Aéroportuaire	SG/SNIA	11	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Service Technique de l'Aviation Civile	DTA/STAC	03	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Ecole nationale de l'Aviation Civile	ENAC		Agent comptable de l'Ecole nationale de l'Aviation Civile Bâtiment D7 Avenue Edouard Belin CS 54005 31055 Toulouse cedex.
Bureau d'Enquêtes et d'Analyses	BEA	19	Agent Comptable Principal du budget Annexe « contrôle et exploitation Aériens » ACBACEA), 50 rue Henry Farman – 75720 Paris cedex 15