*V1.5 validée 19/01/2022*



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Service acheteur :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Achats Publics  Bureau Achats de formation  Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9 | **SIRET unique de l’Etat** : **110 002 011 00044**  **(à utiliser pour la facturation électronique)**  *SIRET PFC O : 130 015 407 00013*  *(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](mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr) – 02.98.80.55.55 |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)  Facturation – paiement : [pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr)  Médiateur des entreprises : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Formation Enterprise Architect de SPARX au profit des personnels de la DGA et des personnels des entités du Ministère des Armées**

Code CPV : 80531200-7 - Services de formation technique

Code GM : 40.02.06 - Autres formations technique / métier

1ère partie : Clauses techniques particulières

2ème partie : Règlement de la consultation

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties

Annexe à l’engagement : - N°1 : annexe financière

Annexes administratives : - N°1 : cadre de réponse pour l’élaboration du ‘mémoire technique’

* N°2 : questionnaire d’évaluation
* N°3 : fiche d’incident
* N°4 : RGPD

***Références :***

* Procédure : **DAF\_2025\_000626**
* Marché[[1]](#footnote-1) : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** notifié le…………………………
* Engagement juridique[[2]](#footnote-2)1 : EJ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1ère partie - Clauses Techniques Particulières**

1. **Présentation du contexte**

* **Contexte :** Au sein de la DRH-MD, le CMG d’ARCUEIL organise et met en œuvre les moyens matériels et les prestations nécessaires au fonctionnement des organismes militaires et civils faisant partie de l’administration centrale du ministère des armées et notamment pour la DGA (Direction Générale de l’Armement). Les actions de formation détaillées ci-après sont mises en œuvre par le bureau de la formation du CMG d’Arcueil dans le cadre du plan annuel de formation des agents de la DGA. Architecte du système de défense français et expert technique au service des forces armées, la 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. Pour apporter efficacement leur contribution aux projets de systèmes et de systèmes de systèmes, dont des systèmes d’information et des systèmes à logiciel prépondérant, du ministère des Armées, dans le cadre des missions de la DGA, les architectes et experts techniques, dont des métiers AESS (Architecture et Evaluation des Systèmes de Systèmes), SIO (Systèmes d'information opérationnels), INF (Informatique) et ISE (Ingénierie des systèmes informatiques pour les essais, des systèmes embarqués, des simulations et expérimentations), doivent développer, compléter et/ou approfondir leurs compétences en matière d’architecture des systèmes et systèmes de systèmes. Le présent accord-cadre s’inscrit directement dans cet objectif.
* **Objectif de l’accord-cadre :** Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation d’une formation au logiciel Enterprise Architect de SPARX qui doit répondre à deux objectifs. Le premier est de former ces architectes et experts techniques à la modélisation en utilisant des langages de modélisation proposés par le logiciel Enterprise Architect (noté EA dans la suite du document) de la société SPARX. Le second est de former des administrateurs fonctionnels au paramétrage de ce logiciel pour le rendre plus facile à utiliser par les utilisateurs (canevas, modèles d’importation/ d’exportation). Le niveau de formation à atteindre, précisé pour chacun des modules, varie entre les niveaux S et 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 |
| Etre capable d'inventer, de développer et de faire évoluer les théories, les concepts et processus existants |

1. **Description de la formation**

* **Contenu pédagogique :** Le contenu de la formation doit intégrer les sujets présentés dans les modules ci-après. Le module « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML » est un prérequis pour les autres modules de formation.

**Module de formation «****Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML » (effectif de dix stagiaires max.), à l’issue de cette formation, les stagiaires savent :**

* + Elaborer des modèles UML (prioritaire) ;
  + Elaborer une matrice de traçabilité entre les modèles ci-dessus (prioritaire) ;
  + Elaborer une matrice d’analyse d’écart (prioritaire) ;
  + Produire des baselines d’artefacts EA (prioritaire) ;
  + Produire des documents (rtf, pdf, html) à partir de ces modèles (prioritaire).

**Module de formation « Modélisation ArchiMate » (effectif de dix stagiaires max.), à l’issue de cette formation, les stagiaires savent :**

* + Elaborer des modèles ArchiMate (prioritaire) ;
  + Appliquer la matrice de traçabilité et la matrice d’analyse d’écart, apprises dans le module « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML» aux modèles ci-dessus (prioritaire) ;
  + Produire des baselines d’artefacts EA et des documents (rtf, pdf, html) à partir des modèles ci-dessus (prioritaire).

**Module de formation « Modélisation BPMN » (effectif de dix stagiaires max.), à l’issue de cette formation, les stagiaires savent :**

* + Elaborer des modèles BPMN (prioritaire) ;
  + Appliquer la matrice de traçabilité et la matrice d’analyse d’écart, apprises dans le module « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML» aux modèles ci-dessus (prioritaire) ;
  + Produire des baselines d’artefacts EA et des documents (rtf, pdf, html) à partir des modèles ci-dessus (prioritaire).

**Module de formation « Modélisation avec le cadre d’architecture NAF v4 » (effectif de dix stagiaires max.), à l’issue de cette formation, les stagiaires savent :**

* + Elaborer des modèles avec un cadre d’architecture, NAF v4(prioritaire) ;
  + Appliquer la matrice de traçabilité et la matrice d’analyse d’écart, apprises dans le module « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML» aux modèles ci-dessus (prioritaire) ;
  + Produire des baselines d’artefacts EA et des documents (rtf, pdf, html) à partir des modèles ci-dessus (prioritaire).

**Module de formation « Administration fonctionnelle », (effectif de cinq stagiaires max.), à l’issue de cette formation, les stagiaires savent :**

* + Comprendre globalement les principales fonctionnalités (prioritaire)
  + Produire des *baselines* (prioritaire) ;
  + Utiliser des technologies MDG (paramétrage, dont MS Office) (prioritaire) ;
  + Gérer les droits d’accès et profils des utilisateurs (prioritaire) ;
  + Elaborer des canevas (*templates*) (prioritaire) ;
  + Elaborer des modèles d’importation et d’exportation de modèles objets des modules *supra* (prioritaire).
* **Public et niveau de formation :** Cette formation est destinée à des ingénieurs et techniciens désirant acquérir des connaissances dans les domaines de la modélisation des systèmes et systèmes de systèmes. Les niveaux d’exigence, décrits au chapitre « Objectif de la formation » supra du présent document, sont les suivants.

|  |  |
| --- | --- |
| **Libellé des formations** | **Niveau à atteindre** |
| Module de formation « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML » | A[[3]](#footnote-3) |
| Module de formation « Modélisation ArchiMate » | A2 |
| Module de formation « Modélisation BPMN » | A2 |
| Module de formation « Modélisation avec le cadre d’architecture NAF v4 » | A2 |
| Module de formation « Administration fonctionnelle » | M[[4]](#footnote-4) |

* **Durée :** La durée de chacun de ces modules ci-dessus est à déterminer par le titulaire. Les formations se déroulent entre 8 h 30 et 18 h 00, à raison de 6 heures par jour, du lundi au vendredi hors jours fériés et vacances scolaires, toutes zones confondues.

1. **Méthode pédagogique**

Le contenu et les supports de cours feront l’objet d’une validation de l’administration sur une version intermédiaire et sur la version finale décrites dans le sous-chapitre « Pilotage et suivi » infra.

La méthode pédagogique s'appuie sur des apports théoriques et des apports pratiques.

Les apports pratiques doivent permettre aux stagiaires d’acquérir les compétences identifiées dans le chapitre « Contenu pédagogique » supra en les impliquant dans des exercices et des études de cas.

Les apports pratiques peuvent s’appuyer sur le cas d’usage présenté dans l’annexe 1 consacrée à la réponse technique, rubrique « Proposition pour le cas d’usage » de ce document et présenter les concepts clefs de l’architecture à maîtriser par les stagiaires. Ce cas d’usage vise à illustrer ces principaux concepts clefs de l’architecture, lesquels sont marqués entre crochets dans l’annexe. Si le titulaire choisit un autre cas d’usage, il devra démontrer que les différents concepts sont bien traités.

Enfin, la méthode pédagogique doit permettre aux stagiaires de répondre à la question « à quoi me sert la modélisation dans mon activité ? », en l’occurrence à maîtriser la définition du système tout au long de son cycle de vie, y compris lorsqu’il s’agit d’effectuer des analyses d’impacts suite à des demandes d’évolution ou de la prise en compte de l’obsolescence de ses composants technologiques. A ce titre, la modélisation doit être claire, univoque, avec une sémantique non ambigüe, qui ne fait pas appel à des astuces, à des effets de bord.

1. **Constitution des groupes à former (volumétrie) et nombre de demandes de formation**

Le nombre estimé d’agents par groupe est indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaire, dans la colonne « effectif » de commande.

Chaque groupe constitue une session de formation.

Ils ne constituent en aucun cas un minimum.

Une session de formation comporte au maximum 10 personnes (sauf pour le module « administration fonctionnelle » où l’effectif maximal est de 5 personnes).

Chaque année, le bénéficiaire fixe les dates prévisionnelles des sessions en concertation avec le titulaire de l’accord-cadre en fonction des impératifs opérationnels des personnels connus à cette date.

Pour chaque module de formation, le nombre maximum annuel de sessions est estimée à respectivement :

|  |  |
| --- | --- |
| **Libellé des formations** | **Nombre de sessions** |
| Module de formation « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML » | 1 |
| Module de formation « Modélisation ArchiMate » | 1 |
| Module de formation « Modélisation BPMN » | 1 |
| Module de formation « Modélisation avec le cadre d’architecture NAF v4 » | 1 |
| Module de formation « Administration fonctionnelle » | 1 |

En cas de montée en charge des activités d’architecture, l’administration pourra demander l’exécution de plusieurs sessions d’un ou plusieurs modules de formation dans le cadre de la clause de revoyure annuelle.

1. **Modalités d’exécution des prestations**

* **Lieu de formation :** La formation se déroule en INTRA-entreprise : les formations sont dispensées au profit d’un groupe exclusivement constitué d’agents de la DGA et du Ministère des Armées. La formation se passe en Ile-de-France, à DGA Centre de Formation à Arcueil (94). Par ailleurs, 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) et de sonorité (absence de bruit). Les locaux sont systématiquement accessibles aux personnes à mobilité réduite (conformité à la règlementation P.M.R.).
* **Moyens pédagogiques, humains et matériels :**

*Moyens matériels*

Les formations se déroulent dans des salles adaptées dans les locaux de l’Administration. Dans ces salles, les stagiaires disposent d’un ordinateur connecté à Intradef [[5]](#footnote-5), avec un accès au modeleur EA leur permettant de réaliser les exercices demandés par le titulaire. Le titulaire, quant à lui, n’ayant pas accès à Intradef, doit se munir d’un ordinateur disposant du modeleur EA, ainsi qu’un connecteur à un projecteur vidéo (VGA, HDMI). Le titulaire communique à l’administrateur fonctionnel qui lui est désigné les fichiers EA correspondant aux études de cas et aux exercices sur lesquels travaillent les stagiaires. La version du logiciel EA exploitée dans les divers modules de formation est définie tous les ans et ce tout au long de la durée de l’Accord-Cadre afin de tenir compte des évolutions du logiciel EA.

*Documentation*

Le 1er jour de la session de formation, l'intervenant remet à chaque stagiaire un support de cours rédigé en français. Ce document doit être le reflet exact, tant du cours, que des ateliers qui seront effectuées lors de la formation. Ce support sera réalisé en version papier et en version électronique (clef USB). Dans le cadre de la démarche de développement durable, il est demandé au titulaire du marché de limiter l’impression de documents (impression en recto-verso, usage de papier recyclé).

Le support de cours sera également transmis en version pdf au CMG d’Arcueil et au représentant de l’Administration une semaine avant le 1er jour de la session de formation.

*Intervenants*

Les intervenants doivent posséder une expérience professionnelle et pédagogique dans les domaines objet de la formation. Ils doivent avoir une expérience dans la formation professionnelle pour adultes. Ils doivent également maîtriser les langages de modélisation requis, ainsi que l’ensemble des fonctionnalités du modeleur EA correspondantes à la rubrique relative au contenu pédagogique.

Pour chaque intervenant proposé pendant la durée de l’accord cadre, le titulaire fournit :

* + Son profil,
  + Son curriculum vitae en mettant l’accent sur son expérience professionnelle et son expérience en matière de modélisation d’architecture en utilisant les langages requis avec le modeleur EA.

Pendant la formation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'un intervenant absent dans la demi-journée à compter de la signification à la personne publique par le titulaire, par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant initialement prévu. La personne publique se réserve le droit de contrôler la compétence du personnel mandaté par le titulaire, ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié de la personne publique. Ce contrôle peut être réalisé sur l’intervenant initial et/ou l’intervenant suppléant.

Dans tous les cas où un profil d’intervenant est proposé par le titulaire, si ce dernier est rejeté par l’Administration, la procédure de récusation du personnel est mise en œuvre.

Récusation du personnel du titulaire par le MINARM : Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de récuser le personnel du titulaire qui s'avérerait inadapté à son exécution (compétences s’avérant inappropriées). En cas de récusation, le titulaire ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution ni à une quelconque indemnité. Cette exclusion peut intervenir pendant le déroulement d'une formation ou à son issue. Lorsque la récusation intervient au cours du déroulement d'une formation, le titulaire en est averti par l'administration par communication téléphonique puis par notification d’une fiche d’incident. Le titulaire a alors obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé dans les 24 heures. Toute absence d'un intervenant à une formation, sauf cas exceptionnel dûment justifié par le titulaire, est considérée comme un motif de récusation pour toute autre formation à exécuter par le titulaire au titre du marché.

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

* **Organisation des formations :**

*Avant les formations – planification et convocations*

Le CMG d’Arcueil ou le représentant de l’Administration transmet les besoins de formation au titulaire (intitulé de la formation, nombre de sessions de formation demandées, dates souhaitées d’exécution) par tout moyen permettant de s’assurer de sa bonne réception (messagerie électronique, etc.). Le titulaire se coordonne avec DGA Centre de Formation à Arcueil pour connaître la disponibilité des salles adaptées à la formation EA tel que défini dans la rubrique « Moyens matériels et locaux ».

Dix (10) jours au plus tard après la date de réception des besoins de formation, le titulaire transmet sa proposition au CMG d’Arcueil ou au représentant de l’Administration. Cette proposition contient le calendrier de formation. La proposition est envoyée sous fichier informatique (à l’un des formats suivants : Excel, Word ou PDF) au CMG d’Arcueil ou au représentant de l’Administration par messagerie électronique à l’adresse qui lui sera communiquée.

L’accord de la personne publique est formalisé par retour de mail pour réservation des dates de formation souhaitées, puis confirmé officiellement par la notification d’une commande.

En cas de nécessité d’un changement des dates de session du fait du titulaire (notamment suite à une indisponibilité non prévue d’un intervenant) la demande de changement devra être adressée par écrit au CMG d’Arcueil ou au représentant de l’Administration au plus tard trente (30) jours avant la date prévue de la formation. En cas d’accord, le CMG d’Arcueil ou le représentant de l’Administration confirme par courriel les nouvelles dates.

Le représentant de l’Administration transmet les convocations aux stagiaires avec une copie au supérieur hiérarchique direct. Le CMG d’Arcueil ou le représentant de l’Administration se réserve le droit de remplacer un agent jusqu'à la veille de la session. Il en informe le titulaire dans les meilleurs délais.

*Pendant les formations – feuille d’émargement et attestations de formation*

Le représentant de l’Administration établit, à l’occasion de chaque session de formation, une feuille d’émargement comprenant les nom et prénom des agents formés, les nom et prénom du ou des formateurs, l’identification de la formation ainsi que la date de réalisation de la formation.

Le représentant de l’Administration remet cette feuille d’émargement au titulaire qui doit présenter ce document aux agents formés, pour émargement, au début de chaque demi-journée de formation. Il remet la feuille d’émargement en fin de chaque journée au représentant de l’Administration. A la fin de la formation, le titulaire délivre une attestation de formation pour chaque agent formé qu’il remet au représentant de l’Administration.

*Pendant les formations – évaluation des formations et compte-rendu de formation*

Un questionnaire d’évaluation est remis à chaque stagiaire en fin de chaque module par le représentant de l’Administration. Le titulaire récupère les questionnaires dûment remplis par les agents formés et les transmet au CMG d’Arcueil. Le questionnaire type à utiliser est indiqué en Annexe 2 du présent marché. Sur la base de l’ensemble des évaluations des stagiaires, le titulaire rédige une synthèse globale des évaluations sous la forme d’un compte rendu de formation. Il peut y faire tous les commentaires qu’il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l’organisation de la formation.

*Pendant les formations – absences*

A la fin de chaque session de formation, le représentant de l’Administration informe le CMG d’Arcueil, par courriel, en cas d’absence d’un agent.

*Après les formations - livrables*

Dans un délai de huit jours à compter de la date de fin de chaque session de formation, le titulaire transmet les documents désignés ci-après par courriel au CMG d’ARCUEIL ou au représentant de l’Administration :

* + Les feuilles d’émargement,
  + Les questionnaires d'évaluation renseignés par les apprenants,
  + Une copie des attestations de formation pour insertion dans le dossier administratif des agents formés,
  + La synthèse des évaluations sous la forme d’un compte rendu du formateur sur le déroulement de la formation sur le plan matériel (salle, support pédagogique) et pédagogique (maîtrise des prérequis, homogénéité du groupe, niveau de participation, respect du programme, suggestions, synthèse globale des évaluations, remarques complémentaires).

Ce compte rendu a pour objet de compléter et d’objectiver les évaluations établies par les agents formés.

1. **Contrôle, suivi et qualité**

* **Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire :** La personne publique se réserve le droit de contrôler la compétence du personnel mandaté par le titulaire, ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié de la personne publique.
* **Pilotage et suivi :** Des réunions de contrôle et de cadrage entre l’Administration et le titulaire sont organisées comme suit :
  + Une première réunion de cadrage est organisée à l’initiative de l’Administration deux mois minimum avant la première session de formation avec les représentants du titulaire et de l’Administration. Elle a pour objet :
  + D’examiner le contenu du programme de formation remis au stade de l’offre et les supports de cours associés et d’apporter les ajustements éventuels,
  + De préciser l’organisation mise en place par le titulaire et l’Administration pour l’exécution du marché : interlocuteurs, adresses courriels et postales, formalisme des échanges, préavis, planification des commandes de sessions pour la première année d’exécution du marché.
  + Une réunion annuelle de pilotage est organisée à l’initiative de l’Administration à chaque date anniversaire du marché. Elle a pour objet :
  + De faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration.
  + De trouver un accord en cas de besoin d’évolution venant de l’administration ou du titulaire en fonction des contraintes, des évolutions naturelles des produits ou des process (la mise en œuvre se fait via la clause de réexamen dont les modalités figurent dans le CCAP).

Toute modification significative du contenu d'un module existant et affectant la durée de la formation ou le prix de la prestation fera l’objet d’une mise à jour par voie d'avenant.

**La réalisation du contenu et des supports associés s’effectuera de la manière suivante** :

T0 + 1 mois : réunion de présentation du contenu pédagogique détaillé et des supports de cours.

T0+ 1,5 mois : envoi des remarques par la DGA sur le contenu pédagogique détaillé et le support de cours.

T0 + 2 mois : livraison finale du contenu pédagogique détaillé et des supports de cours.

*T0 = Date de notification du marché*

A l’issue de la première session et selon les retours d’expérience des stagiaires, une réunion de recadrage est organisée, si besoin, à l’initiative de l’Administration avec le titulaire dans une démarche de revoyure annuelle.

Elle vise à vérifier l’application des actions d’amélioration décidées lors de(s) réunion(s) précédemment citée(s) ainsi qu’à prendre en compte des évolutions qui affectent la formation, telles que des évolutions du contenu de la formation ou les montées version du modeleur EA.

La répartition des tâches s’organise de la manière suivante :

* + Concevoir et ajuster la formation, Titulaire
  + Valider le programme de formation, Administration
  + Élaborer les supports de formation destinés aux participants, Titulaire
  + Valider les supports de formation destinés aux participants, Administration
  + Convoquer les stagiaires, Administration
  + Réaliser la session de formation, Titulaire
  + Fournir les livrables, Titulaire
  + Evaluer la formation (opérations de vérification). Administration

* **Opérations de vérification :** Les opérations de vérification sont réalisées par le CMG d’Arcueil, service chargé du suivi d’exécution du marché. Les opérations de vérification quantitative portent sur la vérification de la pleine et entière réalisation de la prestation à partir de l’ensemble des livrables mentionnés au chapitre « Après les formations - livrables ». Les opérations de vérification qualitative sont réalisées à partir des questionnaires d’évaluation renseignés par les stagiaires à l’issue de la formation. La note de jugement final du titulaire résulte de l’addition des notes attribuées par chaque stagiaire aux questions 1, 4, 5, 6, 7, 8 et 9 (les notes des questions 2 et 3 ne sont pas prises en compte car elles concernent les aspects de la prestation réalisés par l’administration). Le représentant de la personne publique procède aux opérations de vérification des prestations au regard de la moyenne des notes attribuées par les stagiaires pour une session donnée. Pour chaque questionnaire d’évaluation, cette note peut aller de 7 pour la moins bonne, à 28 pour la meilleure. Si la moyenne des notes obtenues pour l’ensemble des stagiaires de la session est inférieure à 18/28, l’administration pourra appliquer une réfaction calculée selon la méthode décrite à l’article afférent du CCAP. En fonction du retour d’expérience basé sur les évaluations, certains points de la session peuvent être ajustés, en accord avec le titulaire.
* **Démarche qualité :** Le titulaire met en place, pendant la durée de l’accord-cadre, 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.2123-1.1° du code de la commande publique)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Action** | **Description** |
| **1** | **Accéder au dossier de consultation** | Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, [sur la plateforme des achats de l'Etat](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) (PLACE). Pas d’envoi papier. |
| **2** | **Renseigner sa candidature**, au choix | Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) puis à renseigner à l’aide de [l’outil en ligne disponible ici](https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre).  En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.  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 à 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. |
| Ou via [les formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) |
| **3** | **Renseigner son offre** | Les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie ;  - l’annexe financière ;  - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 1) ;  - l’attestation d’assurance ;  - un RIB.  Les documents et informations doivent être rédigés en langue française |
| *Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :*  *- 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.*  *En cas de* ***cotraitance (groupement)****, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une ATTESTATION DE MANDAT dûment signée.*  *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.*  *En cas de* ***sous-traitance,*** *présentation d'un sous-traitant à l'aide du* [*formulaire DC4*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) *dûment rempli et signé.*  ***Variantes interdites.***  ***Offres valables 120 jours*** *à compter de la date limite de remise de la dernière offre.* | |
| **4** | **Signature** | Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l’offre. |
| **5** | **Dépôt sur la PLACE** | L’ensemble des pièces doit être déposé sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) avant les date et heure indiquées sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise), 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**  Noté sur 60 \* points | **Sous-critère 1 : Qualité de la formation** | | Noté sur 40 pts |
| Contenu pédagogique (objectifs, programme détaillé par ½ journée, clarté et thèmes abordés) : | **Noté sur 10 points** |
| Méthode pédagogique : | **Noté sur 10 points** |
| Qualité et pertinence de l’extrait représentatif du support de cours pour chaque module. | **Noté sur 10 points** |
| Capacité illustrative du cas d’usage pour exprimer les concepts | **Noté sur 10 points** |
| **Sous-critère 2 : Qualification et expérience des intervenants titulaires et suppléants** | | Noté sur 20 pts  La note sera calculée en effectuant la moyenne des notes obtenues dans l’évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre. |
| Cursus de formation initiale et continue des intervenants titulaires et suppléants | **Noté sur 5 points** |
| Expérience pédagogique dans le domaine des formations professionnelles pour adulte | **Noté sur 5 points** |
| Expérience professionnelle récente dans le domaine de formation du présent accord-cadre, notamment en modélisation d'architecture avec EA. | **Noté sur 10 points**  Expérience inférieure à 5 ans : 10 points,  Expérience supérieure à 5 ans : 0 point.  L’absence d’expérience professionnelle dans le domaine de formation du présent accord-cadre entrainera le rejet de l’offre correspondante. |

\* Toute note technique inférieure à 35 sur 60 points entrainera le rejet de l’offre correspondante.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère prix**  Noté sur 40 points | La note financière (sur 40 points) pour chaque candidat est obtenue par application de la formule suivante :  Montant de l’offre : addition des prix unitaires TTC des postes du BPU.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Montant total TTC de l'offre la moins chère** |  | **X** | **40** | | **Montant total TTC du candidat à évaluer** | | Noté sur 40 pts |

* **Négociation**

L’acheteur pourra négocier les 3 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées.  Toutefois, l’acheteur se réserve le droit d’attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

|  |
| --- |
| L’offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100. |

* **Engagement RSE du ministère**

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

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

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

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ**

* **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 (pour 12 mois) de 45 000 € HT.

Conformément à l’article R.2122-17 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.

* **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.
* **Parties prenantes :**

|  |  |
| --- | --- |
| L’acheteur : | L’acheteur, représenté par le directeur de la PFC-O, 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 :  DGA DRH SDP  Bureau du pilotage de la formation Paris  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. |
| Le 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. |

* **Langue :** Toutes les réunions ou correspondances requièrent l’usage du français.

1. **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/>

* **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 45 jours 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 (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;
* Numéro et date de commande ;
* Nature de la prestation ;
* Date(s) d’exécution de la prestation ou de livraison ;
* Lieu(x) d’exécution ou de livraison ;
* 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.

* **Annulation par l’acheteur :**
* **Plus de 30 jours avant la date planifiée :** Pas d’indemnité
* **Entre 15 jours et 30 jours avant la date planifiée :** 10 % du montant total HT de la commande
* **Moins de 15 jours avant la date de la prestation :** 30 % du montant total HT de la commande

1. **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.

1. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**

* **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires :** dans la mesure où le statut des stagiaires n’a aucune incidence sur les formations et n’a pas à être communiqué au titulaire, la réglementation relative au traitement de données à caractère personnel de militaire (DCPM) ne s’applique pas. Pour l’ensemble des stagiaires, la désignation sera Madame ou Monsieur selon le contexte
* **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.
* **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).

1. **MODALITÉS DE CONTRÔLE D’EXÉCUTION**

* **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.
* **Service fait :** La PFC Ouest peut décider de mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l’engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché relatives à l’admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de la PFC Ouest, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d’impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d’avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à la personne publique. Lorsque la procédure de remboursement prévue ne peut être mise en œuvre, la personne publique émet un ordre de recouvrement (titre de perception) à l’encontre du titulaire.

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible. La PFC Ouest peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d’exécution graves et/ou répétées, et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait par le bénéficiaire.

* **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 administrative n°3 au présent marché) et transmise à l’acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.
* **Pénalités :** Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n’exécute pas la prestation dans le délai contractuel, celui-ci encourt une pénalité fixée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Fait déclencheur | Montant de la pénalité |
| Non-respect des délais de transmission du calendrier | 50 € par jour de retard |
| Non-respect du délai de fourniture des livrables | 50 € par jour de retard |
| Retard : lorsque le titulaire n’assure pas la prestation de façon répétée aux horaires fixés sur le bon de commande (retard > 30 min) | 10% du montant HT du bon de commande |
| Non-respect du délai de remplacement de l’intervenant récusé ou absent | 50 € par jour de retard |
| Annulation du titulaire entre 30 jours et 15 jours avant la date de la prestation | 10% du montant HT de la commande |
| Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation | 30% du montant HT de la commande |
| Non-respect du délai de transmission du support de cours | 50 € par jour de retard |

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l’objet d’un titre de perception. Sauf cas de force majeure, une annulation ou modification est susceptible, selon sa gravité et/ou sa récurrence, de motiver une résiliation aux torts du titulaire.

* **Réfactions :** Lorsque l’acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées peut être appliquée jusqu’à un maximum de 20%.

|  |  |
| --- | --- |
| Outre les réfactions susmentionnées, le cas échéant, le titulaire s’expose aux conséquences suivantes, si le niveau de la prestation est jugé insatisfaisant : | |
| Moyenne des notes attribuées par les apprenants à l’issue de la formation : | Conséquences : |
| * Inférieure ou égale à 18 sur 28 | * Le prestataire doit proposer d’organiser une nouvelle session à titre gracieux |
| * Inférieure ou égale à 14 sur 28 | * Le prestataire doit proposer d’organiser une nouvelle session à titre gracieux et la récusation de l’intervenant peut être demandée par le bénéficiaire |
| * Inférieure ou égale à 7 sur 28 | * La résiliation du marché pourra être prononcée |

Une fiche « incident » sera établie conformément au modèle disponible en annexe administrative n°3 au présent document. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l’objet d’un titre de perception.

* **Défaillance du titulaire** : Le titulaire est considéré comme défaillant s’il n’est pas en mesure d’exécuter totalement la prestation ou de livrer la totalité des fournitures. 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.

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**

* **Contenu et forme des prix** : le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :
* La documentation ;
* Tous les frais généraux, charges sociales ;
* Les frais d'assurance et de garanties ;
* Les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
* Les frais de déplacement, d’hébergement et de restauration du formateur.

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

* **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.
* **Révision des prix** : Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales. La révision s’effectue à la date anniversaire de notification de l’accord-cadre par référence à l’indice Salaires, revenus et charges sociales – Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé – Tous salariés - Indices mensuels « ICHT-rev-TS » édité par l’INSEE ([identifiant 001565196](https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/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.
* ICHTrevTS 0 : correspond 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 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 de l’acheteur. 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.

* **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.
* **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.
* **Règlement du marché** : Le règlement du marché est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l’acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l’exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s’effectue après exécution complète des prestations et constatation du service fait.
* **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.
* **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 €.
* **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.
* **Clause de réexamen** : Le présent marché peut faire l’objet, conformément à l’article R. 2194-1 du code de la commande publique, de modifications formalisées par un ordre de service ou un avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après :
* Evolution d’une ou plusieurs formations du présent accord-cadre que ce soit le contenu ou la durée dans la limite d’un module supplémentaire.

1. **LITIGES - DIFFÉRENDS**

* **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](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).
* **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.
* **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.

1. **CLAUSE SOCIALE**

* **Dispositif social du militaire blesse**

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.

Publics éligibles

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

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.

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.

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.

1. **DÉROGATIONS AU CCAG/FCS**

* L’article II. du CCAP Pièces contractuelles déroge à l’article 4.1 du CCAG/FCS.
* L’article V. du CCAP Modalités de contrôle d’exécution / constatation de l’exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.
* L’article V. du CCAP Modalités de contrôle d’exécution / pénalités déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.
* L’article VII. du CCAP Litiges-différends / résiliation déroge à l’article 42 du CCAG/FCS.

**4ème partie – Engagement des parties**

|  |
| --- |
| **I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE** |

## I.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.

**I.2. Identification du groupement** *(Uniquement en cas de groupement d’opérateurs économiques.)*

**I.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 I.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**  *nom commercial*  *dénomination sociale*  *adresses établissement et siège social (si différente de celle de l’établissement),*  *adresse électronique*  *numéros de téléphone numéro SIRET* | **Nom, prénom et qualité**  **du signataire** | **Lieu et date de signature +**  **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membre du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale* | Prestations exécutéespar les membres du groupement conjoint | |
| **Nature de la prestation** | **Montant € HT**  **de la prestation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.3. Compte (s) à créditer** *(Joindre un ou des relevé(s) d’identité bancaire ou postal.)*

**** Nom de l’établissement bancaire :

**** Numéro de compte :

**I.4. Avance***(*[*article R. 2191-3*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*

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

***Signature du marché public  
par le TITULAIRE INDIVIDUEL ou le MANDATAIRE du groupement :***

*(Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente)*

|  |
| --- |
| **II. ATTRIBUTION** |

Le directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes, attribue le marché à l’opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le ……………………

Signature

ANNEXE N°1 A L’ENGAGEMENT

DAF\_2025\_000626 : Formation EA de SPARX

au profit des personnels du Ministère des Armées.

| **Formations en PRESENTIEL** (en INTRA-ADMINISTRATION) | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Postes | Effectifs groupe | Prix par session pour un groupe | |
| HT | TTC \* |
| Poste 1 - Module « Fonctionnalités de base et avancées d’EA et modélisation UML » | Jusqu’à  10 stagiaires |  |  |
| Poste 2 - Module « Modélisation ArchiMate » |  |  |
| Poste 3 - Module « Modélisation BPMN » |  |  |
| Poste 4 - Module « Modélisation avec le cadre d’architecture NAF v4 » |  |  |
| Poste 5 - Module « Administration fonctionnelle » | Jusqu’à 5 stagiaires |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \* Taux de TVA (en %) |  |

**ANNEXE ADMINISTRATIVE N°1**

**Cadre de réponse pour l’élaboration du ‘mémoire technique’**

Il sera obligatoirement remis un mémoire technique (20 pages maximum hors échantillon de support de cours et cas d’usage) 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 | La qualité de la formation | Le programme détaillé des formations (thèmes abordés) et méthode pédagogique (incluant les exercices pratiques associés à chacun des thèmes) en indiquant précisément les temps dédiés à la théorie d’une part et à la pratique d’autre part ; |
| **Un échantillon de support de cours sur chacun des modules** au format PDF ou équivalent (extrait représentatif). Ces échantillons sont utilisés strictement dans le cadre de la présente consultation. |
| Support du cas d’usage \* en vue d’illustrer les concepts |

\* Les candidats sont tenus de respecter le cas d’usage suivant dans l’élaboration de leur réponse. Aucun cas d’usage alternatif n’est autorisé.

**Remarques préliminaires.**

Le cas d’usage relève de la gestion de situation d’urgence, plus précisément d’accidents routiers ou ferroviaires catastrophiques.

Il se présente sous la forme d’un scénario de bout-en-bout, avec l’ensemble des activités entre le moment où l’accident advient jusqu’au moment où les blessés sont pris en charge par des services hospitaliers.

D’un point de vue méthodologique, ce cas d’usage est adapté pour une perspective de maîtrise d’ouvrage. Cela signifie que sont traités de façon détaillée les premières étapes des processus d’ingénierie, étapes préalables à la rédaction d’un cahier des charges fonctionnelles et d’un plan de validation. Les autres étapes sont traitées de façon plus succincte, pour permettre aux stagiaires de comprendre la cohérence d’ensemble de la démarche, sans entrer dans les détails de la solution.

Les concepts qui doivent être détaillés et illustrés dans ce cas d’usage sont marqués entre crochets.

**Présentation du cas d’usage.**

Après un accident de car scolaire qui a traumatisé l’ensemble de la population d’une région [parties prenantes], les autorités de cette région [parties prenantes] décident de mettre en œuvre les recommandations formulées par le bureau d’enquête de sécurité des transports terrestres de la région [parties prenantes] pour :

* Réduire les délais entre la survenue de l’accident et la prise en charge des blessés par des services hospitaliers (concept de Golden Hour) [objectif] ;
* Réduire le nombre de décès et le niveau de gravité des blessés [objectif] ;
* Augmenter le taux de prise en charge des blessés par des services hospitaliers adaptés à leurs blessures [objectif] pour éviter les transferts de blessés entre services hospitaliers ;
* Augmenter le niveau de compréhension partagée de la situation par l’ensemble des intervenants et le niveau de coordination entre eux [objectif].

Pour atteindre ces objectifs, le système doit être capable de :

* Détecter un accident aussi rapidement que possible, quel que soit le lieu de l’accident, le jour et l’heure de la survenue de l’accident [capacité] ;
* Évaluer la gravité de l’accident afin d’envoyer les services de secours adaptés en première projection [capacité] ;
* Prendre en charge les blessés en urgence absolue sur le site de l’accident pour les préparer à une évacuation adaptée pour des blessés dans un état stabilisé [capacité] ;
* Evacuer les blessés vers les services hospitaliers disponibles les plus adaptés à leurs blessures [capacité] ;
* Préparer la prise en charge des blessés par les services hospitaliers en leur communiquant les données de santé des blessés en temps-réel [capacité] ;
* Protéger les données personnelles des blessés, de bout-en-bout, quel que soit l’usage de ces données, contre toute action malveillante [contraintes réglementaires] ;
* Partager une représentation unifiée de la situation par l’ensemble des intervenants [capacité] ;
* Partager des modes opératoires communs pour améliorer le niveau de coordination [capacité]
* La région utilise les unités impériales [exigences].

Par ailleurs, dans le cadre de partenariats avec des régions limitrophes pour intervenir ensemble lors de catastrophes, les évolutions suivantes sont engagées après qu’une version initiale du système ait été mise en service opérationnel :

* Remplacement des unités impériales par les unités internationales [exigences] ;
* Le système est bilingue, offrant la possibilité de choisir une des deux langues pour les interfaces humain-machine [exigences].

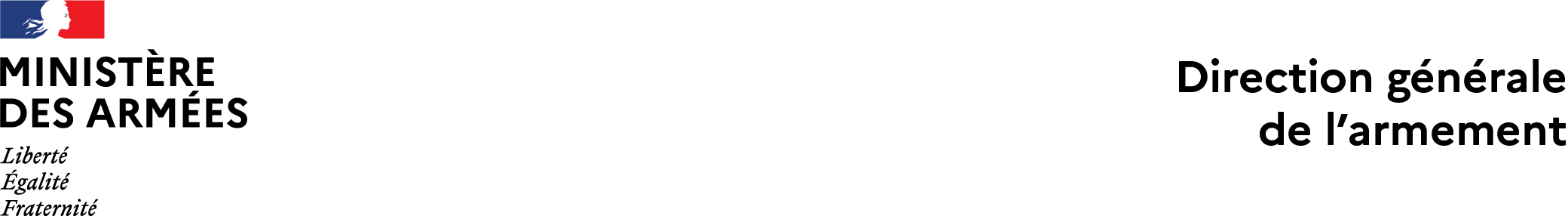
Les stagiaires sont amenés à :

* Identifier l’ensemble des intervenants contribuant, à un titre ou à un autre, à la prise en charge des blessés jusqu’à leur hospitalisation [acteurs], [utilisateurs] ;
* Identifier les rôles et responsabilités de l’ensemble des intervenants et des actions qu’ils réalisent en matière de prise en charge des blessés [processus/activités], [fonctions métier] ;
* Caractériser les interactions et les flux, dont flux d’information, entre les activités ainsi que les événements déclencheurs de ces activités, dans la perspective de réaliser le processus de bout-en-bout [processus], [événements], [scénarios], [interactions] ;
* Caractériser les flux d’information entre activités [objets métier] ;
* Traduire les objectifs et les contraintes réglementaires en exigences et allouer ces exigences aux activités et aux fonctionnalités du système [exigences] ;
* Traduire les exigences en performances mesurables [résultats] ;
* Caractériser les fonctionnalités offertes par une solution [fonctions applicatives], ainsi que les interfaces entre ces fonctionnalités [interfaces applicatives] et les données échangées entre ces fonctionnalités [objets de données], susceptibles de satisfaire les besoins identifiés ci-dessus, et tracer les liens entre les fonctionnalités offertes [fonctions applicatives] et les actions que mènent les acteurs [fonctions métier] ;
* Caractériser les équipements [équipements] et composants logiciels [logiciels système], ainsi que les interfaces entre eux [interfaces technologiques] qui réalisent les fonctionnalités ci-dessus, tracer les liens entre les équipements et composants logiciels avec ces fonctionnalités ;
* Caractériser la définition initiale du système avec l’ensemble des éléments ci-dessus contribuant à cette définition [plateaux] et identifier les écarts sur l’ensemble des éléments de cette définition, induits par la prise en compte des évolutions ci-dessus [écart].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CT2 | La qualification et l’expérience des intervenants titulaires et suppléants | Le profil des intervenants prévus (CV, expérience pédagogique en tant que formateur et expérience de praticien en lien avec l’objet du marché). La récence de son expérience sera notée (cf. règlement de la consultation). |

**ANNEXE ADMINISTRATIVE N°2**

**QUESTIONNAIRE D’ÉVALUATION**



Intitulé de la formation :

Dates :

Nom du prestataire / intervenant(e) :

Nom et prénom du stagiaire :

Adresse INTRADEF du stagiaire :

Etablissement ou service :

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce questionnaire afin d’améliorer la qualité des sessions de formations proposées. Merci de reporter la note de votre choix dans les zones réservées à cet effet en fonction de votre appréciation.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Insuffisant | Moyen | Satisfaisant | Très satisfaisant |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluation générale** |  |
| 1\* De façon générale, comment jugez-vous cette formation ? |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluation de l’organisation** |  |
| 2\* Informations préalables au stage (échanges avec le responsable de formation, connaissance du programme, convocation). |  | |
| Observations : |  |
| 3\* Conditions matérielles (lieu - salle - matériel pédagogique utilisé) |  | |
| Observations : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluation du dispositif pédagogique** |  |
| 4\* Qualité de l'animation |  | |
| Observations : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5\* Qualité des supports utilisés par l'intervenant(e) |  | |
| Observations : |  |
| 6\* Qualité du contenu du cours de l'intervenant(e) |  | |
| Observations : |  |
| 7\* Qualité de la documentation |  | |
| Observations : |  |
| **Evaluation des acquis** |  |
| 8\* La formation était conforme aux objectifs annoncés |  | |
| Observations : |  |
| 9\* Cette formation vous a permis d'acquérir ou de développer les compétences recherchées. |  | |
| Si tel est le cas, pourriez-vous préciser la nature des compétences acquises ou développées ? |  |

**Autres remarques**

Recommanderiez-vous cette formation : OUI NON

*Merci de votre collaboration*

# ANNEXE ADMINISTRATIVE N°3

|  |
| --- |
| **FICHE INCIDENT** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L’ORGANISME :** |  | **NOM DU TITULAIRE :** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° DE MARCHE :** |  | **DATE DU MARCHE :** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **NATURE DE L’INCIDENT (ou des incidents)** | | | **Cocher la case**  **correspondante** | | | | | | | | | | | **Détail DE l’incident (ou des incidents)** | | | | |
| **- Non-respect du calendrier d’exécution**  **des prestations** | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **- Prestations non effectuées** | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **- Inadéquation du contenu pédagogique par rapport aux objectifs visés** | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **AUTRES MOTIFS :** | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **2** | | | **Actions menées par la formation** | | **Cocher la case**  **correspondante** | | | | | | | | | | | **Observations éventuelles** | | | | |
| **- remarque verbale au titulaire** | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| **- remarque écrite au titulaire** (document à joindre à la fiche d’incident) | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| **AUTRES** | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| (applications des dispositions prévues par le | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| C.C.P. – à préciser) | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| **3** | | | **Traitement du ou des incidents par le fournisseur** | | **Cocher la case**  **correspondante** | | | | | | | | | | **Observations éventuelles** | | | | |
| **- incident(s) traité(s) rapidement** | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| * et qui ne s’est (ne se sont) pas renouvelé(s) | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| * mais qui s’est (se sont) renouvelé(s) | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| - incident(s) en cours de règlement | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| - incident(s) non réglé(s) à ce jour | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DESTINATAIRES :**  - PFC Ouest/ Division Achats publics /Bureau management de l’achat /Section soutien des achats/Cellule exécution des marchés  Quartier Foch - B.P. n° 22 - 35998 **RENNES Cedex 9**  Mail : [pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) | | | | | | | | | | | | | | | **A le**  **Signature du représentant de la personne publique**  **A le**  **Signature du représentant du titulaire** | | | | |

ANNEXE ADMINISTRATIVE N°4

RGPD

**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.

1. **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.

1. **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) :

1. 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.

1. **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.

1. **Obligations du titulaire vis-à-vis du bénéficiaire**
2. **Confidentialité des données**

Le titulaire s'engage à traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)qui fait/font l’objet du présent accord-cadre. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’État membre auquel il est soumis, il doit informer immédiatement le bénéficiaire de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public. Il ne doit pas procéder au transfert des données sans avoir obtenu l’autorisation préalable du bénéficiaire.

1. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre des présentes clauses.
2. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu des présentes clauses :
3. 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.

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.

1. **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 minium 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.

1. **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.

1. **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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. *Références complétées par le service acheteur après notification* [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niveau à atteindre A :

   * Connaissance de quelques méthodes ou règles d’application dans le domaine concerné ;

   Réaliser des actes simples relatifs au domaine concerné. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niveau à atteindre M :

   * Réaliser des actes de gestion des droits d’accès et des profils des utilisateurs, d’élaboration des modèles d’importation/d’exportation, de configuration d’EA, de gestion des licences flottantes.

   [↑](#footnote-ref-4)
5. Intradef est l’Intranet du Ministère des Armées. [↑](#footnote-ref-5)