

**MINISTÈRE DES ARMÉES**



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT** **OUEST (RENNES)**

Quartier Foch - BP 22

35 998 RENNES CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

Mise à disposition d’une solution d’évaluation à distance de type synchrone, incluant la supervision et la surveillance, pour la réalisation d’examens de compétence linguistique

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

[TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABRÉVIATIONS 4](#_Toc213142317)

[1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 5](#_Toc213142318)

[ARTICLE 1 Objet de l’accord cadre 5](#_Toc213142319)

[ARTICLE 2 Caractéristiques générales de l’accord-cadre 5](#_Toc213142320)

[2.1 Forme et étendue de l’accord cadre 5](#_Toc213142321)

[2.2 Durée de l’accord cadre 5](#_Toc213142322)

[2.3 Parties prenantes 5](#_Toc213142323)

[2.4 Marché similaire 6](#_Toc213142324)

[ARTICLE 3 Pièces contractuelles 6](#_Toc213142325)

[ARTICLE 4 Obligations du titulaire 7](#_Toc213142326)

[4.1 Évolution de la situation juridique du titulaire 7](#_Toc213142327)

[4.2 Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales 7](#_Toc213142328)

[4.3 Justificatif d’assurance 8](#_Toc213142329)

[4.4 Informatique et liberté 8](#_Toc213142330)

[4.5 Protection des données à caractère personnel et confidentialité 8](#_Toc213142331)

[4.6 Protection de la main d’œuvre et conditions de travail 9](#_Toc213142332)

[4.7 Obligation de confidentialité 9](#_Toc213142333)

[ARTICLE 5 Conditions et modalités d’exécution de l’accord-cadre 9](#_Toc213142334)

[5.1 Émissions de bon de commande 9](#_Toc213142335)

[5.2 Correspondants en charge du suivi du marché 10](#_Toc213142336)

[5.3 Pilotage et management 10](#_Toc213142337)

[5.4 Moyens de communication 11](#_Toc213142338)

[5.5 Opérations de vérification 12](#_Toc213142339)

[5.6 Admission – ajournement – réfaction – rejet 12](#_Toc213142340)

[5.7 Défaillance 12](#_Toc213142341)

[5.8 Sous-traitance 12](#_Toc213142342)

[5.9 Clause de réexamen 12](#_Toc213142343)

[ARTICLE 6 Modalités financières 12](#_Toc213142344)

[6.1 Forme des prix 12](#_Toc213142345)

[6.2 Contenu du prix 12](#_Toc213142346)

[6.3 Révision des prix 13](#_Toc213142347)

[ARTICLE 7 Modalités de règlement de l’accord-cadre 13](#_Toc213142348)

[7.1 Règlement de l’accord-cadre 13](#_Toc213142349)

[7.2 Avance 13](#_Toc213142350)

[7.3 Périodicité des factures 13](#_Toc213142351)

[7.4 Dématérialisation des factures 14](#_Toc213142352)

[7.5 Délai global de paiement du titulaire 14](#_Toc213142353)

[7.6 Intérêts moratoires 14](#_Toc213142354)

[7.7 Nantissement, cessions de créances 14](#_Toc213142355)

[ARTICLE 8 Pénalités 15](#_Toc213142356)

[ARTICLE 9 – Différends et litiges – redressement judiciaire ou liquidation judiciaire 15](#_Toc213142357)

[9.1 Incitation à la médiation 15](#_Toc213142358)

[9.2 Règlement des litiges 16](#_Toc213142359)

[ARTICLE 10 – Résiliation 16](#_Toc213142360)

[ARTICLE 11 – Environnement - Achats responsables - Social 16](#_Toc213142361)

[11.1 Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) 16](#_Toc213142362)

[11.2 Clause environnementale 17](#_Toc213142363)

[11.3 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM) 17](#_Toc213142364)

[11.4 Dispositif social du militaire blessé 17](#_Toc213142365)

[ARTICLE 12 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 19](#_Toc213142366)

[2ème PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES 20](#_Toc213142367)

[ARTICLE 13 Dispositions générales 20](#_Toc213142368)

[ARTICLE 14 Présentation des épreuves FCL.055D et FCL.055 20](#_Toc213142369)

[14.1 Modalités de l’épreuve FCL.055D : 20](#_Toc213142370)

[14.2 Modalités de l’épreuve FCL.055 : 21](#_Toc213142371)

[14.3 Critères de notation des épreuves : 21](#_Toc213142372)

[14.4 Public cible : 21](#_Toc213142373)

[14.5 Objectifs liés à la mise en place de la solution d’évaluation : 21](#_Toc213142374)

[ARTICLE 15 Présentation de la certification OTAN 22](#_Toc213142375)

[15.1 Épreuve OTAN : 22](#_Toc213142376)

[15.2 Modalités des épreuves : 22](#_Toc213142377)

[15.3 Public cible : 23](#_Toc213142378)

[15.4 Enjeux de la certification OTAN : 23](#_Toc213142379)

[ARTICLE 16 Obligations du titulaire 23](#_Toc213142380)

[ARTICLE 17 Réalisation de la solution pour les examens FCL55 et certification OTAN 24](#_Toc213142381)

[17.1 Accessibilité : 24](#_Toc213142382)

[17.2 Déroulé des épreuves : 24](#_Toc213142383)

[17.3 Évaluation de l’épreuve : 25](#_Toc213142384)

[17.4 Mesure de sécurité des épreuves : 25](#_Toc213142385)

[17.5 Exécution du marché : 25](#_Toc213142386)

[ARTICLE 18 Exigences techniques 26](#_Toc213142387)

[18.1 Les livrables : 26](#_Toc213142388)

[18.2 Confidentialité / RGPD : 26](#_Toc213142389)

[18.3 Réutilisation des données collectées : 26](#_Toc213142390)

[18.4 Management : 27](#_Toc213142391)

[18.5 Assistance : 27](#_Toc213142392)

[ARTICLE 19 Conditions et modalités de réalisation 27](#_Toc213142393)

[19.1 Maitrise de la qualité des processus : 27](#_Toc213142394)

[19.2 Conditions particulières d’accès à la BA 705-Tours : 27](#_Toc213142395)

[19.3 Modalités pratiques : 27](#_Toc213142396)

# TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| **PFC – O (RENNES)** | Plateforme Commissariat Ouest (Rennes) |
| **RPA** | Représentant du pouvoir adjudicateur |
| **CCP** | Cahier des clauses particulières |
| **DPGF** | Décomposition du prix global et forfaitaire |
| **AAE** | Armée de l’air et de l’espace |
| **LPO** | Language Proficiency Organisation |
| **SCLAE** | section compétences linguistiques aéronautiques |
| **DGAC** | Direction Générale de l’Aviation Civile |
| **FTO** | Flight Training Organisation |
| **MinArm** | Ministère des Armées |
| **EMAAE** | État-major de l’Armée de l’Air et de l’Espace |
| **SMQ** | Système de management de la qualité |
| **CLAS** | Centre de langue aéronautique spécialisé |
| **JTAC** | Joint Terminal Attack Controller - contrôleur aérien avancé |
| **PN** | Personnel navigant |

# 1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

# ARTICLE 1 Objet de l’accord cadre

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d’une solution d’évaluation à distance de type synchrone pour deux examens distincts de compétence linguistique relevant de l’armée de l’Air et de l’Espace :

* L’évaluation à distance du personnel navigant, de nationalité française, dans le cadre de leur certification FCL.055D et FCL.055 de maîtrise de la langue anglaise portée par la Section Compétences Linguistiques Aéronautiques (SCLAé) située sur la BA 701 de Salon de Provence (13), Language Proficiency Organisation (LPO).
* L’évaluation à distance du personnel du MINARM dans le cadre de leur certification OTAN portée par le Centre de Langue Aéronautique Spécialisé (CLAS), situé sur la BA 705 de Tours (37).

# ARTICLE 2 Caractéristiques générales de l’accord-cadre

2.1 Forme et étendue de l’accord cadre

La consultation est passée sous la forme d’un marché à procédure adaptée (MAPA). Elle donnera lieu à la conclusion d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande comme défini dans les articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, conclu sans minimum et avec un maximum en valeur HT de 35 000 € par an.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins selon les dispositions de l’article 5.1 du présent CCP.

L’accord-cadre n’est pas alloti. Il est articulé autour de 3 postes définis comme suit :

- poste 1 : forfait d’accès à la plateforme

- poste 2 : forfait de l’examen écrit

- poste 3 : forfait de soutenance orale

2.2 Durée de l’accord cadre

L’accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Sauf stipulation contraire du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA), il est ensuite reconduit annuellement par tacite reconduction à sa date anniversaire de notification, sans que sa durée ne puisse excéder quatre (4) ans.

Conformément à l’article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le RPA prend par écrit et notifie au titulaire la décision de ne pas reconduire le marché au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l’échéance. Le titulaire du marché ne peut prétendre à aucune indemnité.

2.3 Parties prenantes

2.3.1 Le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes)

Division Achats Publics

Bureau Achat Fournitures et Services (BFS)

Quartier Foch – BP 22

35998 RENNES Cedex 9

Le directeur de la Plate-forme Commissariat-Ouest (PFC-O) RENNES est le représentant du pouvoir adjudicateur et agit pour toutes les formalités de :

* Lancement de l’accord-cadre
* Notification de l’accord-cadre
* Révision des prix
* Résiliation de l’accord-cadre
* Non-reconduction de l’accord-cadre
* Règlement des litiges
* Modification de l’accord-cadre

2.3.2 Le Titulaire et son représentant

Le titulaire est l’opérateur économique qui conclut l’accord-cadre avec le RPA. Dès la notification de l’accord-cadre, il désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès du RPA pour les besoins de l’exécution de l’accord-cadre.

Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dans les délais requis par l’accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

2.3.3 Les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont :

* La Section Compétences Linguistiques Aéronautiques (SCLAé) ;
* Le Centre de Langue Aéronautique Spécialisé (CLAS).

Ces unités dépendent de la Direction des Ressources Humaines de l’Armée de l’Air et de l’Espace – DRHAAE.

2.4 Marché similaire

L’acheteur se réserve la possibilité de recours à la procédure négociée sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché, tel que prévu à l’article R.2122-7 du code de la commande publique, sous réserve que le marché correspondant soit notifié au plus tard trois ans à compter de la date de notification du présent marché.

# [ARTICLE](#_Hlk202775555) 3 Pièces contractuelles

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

* L’acte d’engagement (ATTRI1) signé par le titulaire et accepté par la Plate-Forme Commissariat -Ouest (PFC-O) RENNES et son annexe financière (BPU), y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l’administration sur la teneur de son offre et les mises au point éventuelles ;
* Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP n°DAF\_2025\_000597), 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 de 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> ;
* Le mémoire technique du titulaire remis en respectant le plan imposé par l’administration (annexe 5 au RC) ;
* Les actes modificatifs éventuels passés en cours de marché ;
* Les bons de commande.

Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l’ordre susmentionné en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

Le présent accord-cadre, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l’intégralité des obligations des parties. Les dispositions du présent accord-cadre prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autre documents échangés entre l’administration et le titulaire préalablement à la signature de l’accord-cadre.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents échangés entre le titulaire et le RPA en cours d’exécution de l’accord-cadre, ne pourra s’intégrer dans les clauses contractuelles. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d’achat, de vente, de facturation et de celles énoncées dans les documents commerciaux.

Les notifications au titulaire sont faites par échanges dématérialisés, sur supports électroniques, ou tout autre moyen permettant d’attester la date de réception de la décision ou de l’information. Toutes ces correspondances, et les éventuelles réunions ou autres, requièrent l’usage du français.

# ARTICLE 4 Obligations du titulaire

Le titulaire a la responsabilité de réaliser les prestations conformément à l’ensemble des exigences et spécifications techniques décrites dans la seconde partie Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du présent CCP.

4.1 Évolution de la situation juridique du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au RPA les modifications survenant au cours de l’exécution de l’accord-cadre et 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.

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de cet accord-cadre.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n’aurait pas eu connaissance.

4.2 Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales

Le titulaire devra fournir tous les 6 mois à compter de sa 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.

Conformément aux dispositions issues du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, le titulaire n’est pas tenu de fournir ces documents si le RPA peut les obtenir directement par le biais d’un système électronique de mise à disposition d’informations administré par un organisme officiel (par exemple la PLACE) ou d’un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire ait indiqué dans son dossier de candidature, au paragraphe G de la déclaration du candidat (DC2) et au paragraphe H de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l’accès à ceux-ci soit gratuit.

La non production de ces documents pourra entraîner la résiliation de l’accord-cadre.

4.3 Justificatif d’assurance

Conformément à l’article 9 du CCAG/FCS, le titulaire contracte les assurances lui permettant de garantir sa responsabilité à l’égard du RPA. Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné à la collectivité lors de l’exécution de ces prestations, à ce titre, dans les quinze jours qui suivront la notification de l’accord-cadre, le prestataire justifiera qu’il est titulaire d’une assurance « responsabilité civile chef d’entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l’objet du présent accord-cadre.

4.4 Informatique et liberté

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s’engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s’engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD).

À ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d’application.

Il est à noter que les exigences stipulées à l’article 17.2 « Confidentialité / RGPD » du CCTP devront être prioritairement respectées.

En cas de non-respect de ces exigences, il pourra être fait application de l’article 10 « Résiliation » du présent CCP.

4.5 Protection des données à caractère personnel et confidentialité

Dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre, les parties s’engagent à respecter le dispositif de l’article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l’association de données à caractère personnel de militaires à des données à caractère d’ordre privé.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD).

Le RTD titulaire s’engage notamment à :

1. Informer la DRSD de l’existence d’un traitement comportant des DCPM ;
2. Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l’objet d’une enquête administrative ;
3. Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait une menace pour la sécurité dudit traitement ;
4. Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d’accès non autorisé aux données.

Tout manquement à la présente clause peut entrainer la résiliation de plein droit du présent contrat.

4.6 Protection de la main d’œuvre et conditions de travail

Les dispositions de l’article 6 du CCAG/FCS s’appliquent et sont complétées par les éléments ci-après :

4.6.1 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers autorisés à séjourner en France ne peuvent exercer une activité professionnelle salariée en France sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de travail (un contrat de travail visé par l'autorité administrative ou une autorisation de travail).

4.6.2 Travailleurs d’aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d’aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employé à l’exécution des prestations, seront conformes à la réglementation en vigueur.

4.6.3 Travail dissimulé

En application de l’article 83 de la loi n° 2013-1203 du 23 décembre 2013 modifiant l’article L 8222-6 du code du travail, sans préjudice des articles L 8222-1 à L 8222-3, et après avoir été informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux article L 8222-3 et L 8222-5, la PFC-O enjoindra aussitôt celui-ci de faire cesser sans délai cette situation.

Le titulaire mis en demeure, apportera à la PFC-O, dans un délai de 2 mois, la preuve qu’il a mis fin à la situation délictuelle.

À défaut, le marché pourra être résilié sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

La PFC-O informera l’agent de contrôle auteur du signalement des suites données par le titulaire à son injonction.

4.7 Obligation de confidentialité

A l’occasion de l’exécution du contrat, le titulaire est tenu au respect de l’obligation de confidentialité conformément à l’article 5.1 du CCAG/FCS.

Le titulaire garde et fait garder secrets tous faits, documents et informations dont lui-même ou ses employés auront ou pourront avoir connaissance directement ou indirectement du fait ou à l’occasion du contrat. La présente obligation est une obligation continue qui restera en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

# ARTICLE 5 Conditions et modalités d’exécution de l’accord-cadre

5.1 Émissions de bon de commande

Le présent accord-cadre est exécuté par bons de commande émis par les bénéficiaires, au fur et à mesure des besoins. Ils sont transmis au titulaire au plus tard 30 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception.

Chaque bon de commande mentionne :

* Le numéro du bon de commande ;
* Le nom du titulaire et du bénéficiaire ;
* Les références de l’accord-cadre (n° et date) ;
* La date de la commande, et le n° d’**EJ CHORUS** (figurant sur l’acte d’engagement*)* ;
* L’objet de la prestation ;
* Les prix unitaires, hors taxes ;
* Le taux de TVA ;
* Le montant total HT, de la taxe et TTC de la commande ;
* Les coordonnées téléphoniques (portable ou fixe, adresse courriel) de la personne à contacter.

Les références ci-dessus seront rappelées obligatoirement dans toute correspondance et en particulier sur les factures.

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

5.1.1 Modification ou annulation d’un bon de commande

Annulation ou modification par le RPA : Pour des contraintes impérieuses de service, le RPA pourra prononcer la modification ou l’annulation d’un bon de commande déjà notifié au titulaire, avec un préavis de 15 jours. La modification ou l’annulation d’un bon de commande ne saurait donner droit à indemnité au profit du prestataire.

Annulation ou modification par le titulaire : 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. En tout état de cause, le titulaire est tenu de respecter un préavis de 15 jours.

5.1.2 Durée maximum des bons de commande

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 3 mois.

5.2 Correspondants en charge du suivi du marché

5.2.1 Correspondants du représentant du pouvoir adjudicateur

Division achats publics – Bureau Achat Fournitures et Services

Quartier Foch – BP 22

35998 RENNES Cedex 9

Tél. : 02 23 44 60 10

Email : [pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)

5.2.2 Correspondant technique

Responsable projets du bureau formation par le digital (BFD)

Direction des ressources humaines de l’Armée de l’Air et de l’Espace – BA 705 – RD 910

37076 TOURS Cedex 02

Tél. : 02 45 34 34 72

Email : [drhaae-sdef-digitalfactory.resp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drhaae-sdef-digitalfactory.resp.fct@intradef.gouv.fr)

5.2.3 Correspondant du titulaire

Le titulaire désigne, pour la durée du marché, une personne qualifiée ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toutes les décisions à son nom, et dont les principales missions sont le suivi administratif et technique du contrat.

5.3 Pilotage et management

5.3.1 Phase préparatoire (En cas de solution non opérationnelle dès la notification du marché)

Cette période permet au titulaire de se mettre en parfaite adéquation avec les exigences du CCTP, puisque **la solution doit être opérationnelle pour le 1er juin 2026 au plus tard.**

Dans le cadre de son offre, le titulaire a proposé la mise en place d’un calendrier détaillé de déploiement de la version finale de sa solution, associé à une comitologie, permettant un suivi d’évolution de ses travaux.

Ces échanges peuvent être organisés au maximum tous les 15 jours.

Dans ce cas, il contacte le bénéficiaire afin de s’organiser en vue de cette phase préparatoire.

5.3.2 Comitologie pendant l’exécution du marché

* **Réunion de lancement (kick off)** : elle est organisée par le titulaire et permet de vérifier sa bonne compréhension des enjeux et objectifs, ainsi que la mise en place des moyens et outils de management nécessaires au bon déroulement du marché. Elle réunit l’équipe de pilotage, les unités bénéficiaires et le titulaire.
* **Comités de pilotage (COPIL) :** ilspermettent de faire le point sur la bonne réalisation du marché. Le rythme est semestriel, ou au besoin, en cas de demande de l’équipe de pilotage. Ils réunissent l’équipe de pilotage élargie, les bénéficiaires, et le titulaire. Le mode distanciel sera privilégié, sauf à la demande expresse d’une des parties.
* **Réunion de clôture :** A l’issue du marché, une réunion de clôture sera organisée par le titulaire afin de faire un retex en présence de l’équipe de pilotage et des bénéficiaires.

5.3.2 Modalités pratiques

Avant le kick off, chaque comité et la réunion de clôture, le titulaire doit transmettre à l’administration un support numérique finalisé de préparation de la rencontre (et tout autre document nécessaire) cinq (5) jours ouvrés avant la réunion.

Dans le cadre de la gestion du projet, le titulaire doit à minima fournir les éléments suivants :

* + Compte-rendu de la réunion de lancement ;
  + Support des COPIL ;
  + Compte-rendu des COPIL ;
  + Support de réunion de clôture ;
  + Compte-rendu de réunion de clôture.

Le titulaire recherche l’accord des parties prenantes sur le projet, avant la diffusion formelle des compte- rendu de réunions.

L’administration dispose de 5 jours ouvrés pour valider les compte-rendu de réunion.

La réunion de lancement et la réunion de clôture auront lieu en présentiel sur le site de la BA 705 à Tours, selon les directives de l’autorité cliente. Les comités de pilotage se dérouleront en distanciel via une solution de visioconférence proposée par le titulaire. En cas de nécessité, l’équipe de pilotage pourra solliciter que des réunions de suivi se déroulent en présentiel.

5.4 Moyens de communication

Compte tenu des contraintes liées à la passerelle utilisée par l’administration, les seuls fichiers autorisés pour les pièces jointes des messages transmis par messagerie sont :

* Les fichiers de taille inférieure à 7 Mo par message,
* Les fichiers bureautiques générés avec les outils Windows® sans macro,
* Les fichiers .PDF générés avec Acrobat® de la société Adobe® sans macro,
* Les fichiers « texte » en général,
* Les images (les formats .GIF et .jpeg seront préférés au format. Bip),
* Les fichiers énumérés ci-dessus et compressés sont autorisés (Winzip® recommandé),
* Les dossiers d'archive sans mot de passe, contenant les fichiers énumérés ci-dessus.

Pour la transmission des fichiers n’entrant pas dans les critères supra, le bénéficiaire mettra à disposition un espace de transfert du Ministère des Armées (la plate-forme RESANA) dont les accès seront restreints aux seuls personnels participants au projet, coté titulaire ou administration.

5.5 Opérations de vérification

Par dérogation aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS, les opérations de vérification sont réalisées par les bénéficiaires.

5.6 Admission – ajournement – réfaction – rejet

Par dérogation à l’article 30 du CCAG/FCS, durant la phase préparatoire présentée à l’article 5.3.1, les bénéficiaires prononcent l’admission, l’ajournement ou le rejet des prestations selon si elles répondent ou non aux stipulations du marché.

Les autres modalités des articles 30.1 à 30.4 du CCAG-FCS restent applicables.

5.7 Défaillance

Le titulaire serait considéré comme défaillant s'il n'était pas en mesure de réaliser les prestations dans les délais contractuels.

En cas de défaillance du titulaire, il pourra être fait application par le RPA de l'article 41 du CCAG/FCS.

5.8 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 d’acceptation du ou des sous-traitants par l’acheteur et l’agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. La validité de l’acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché pour l’exécution des prestations qui ont été confiées au sous-traitant.

5.9 Clause de réexamen

En application de l’article R2194-1 du code de la commande publique, des modifications en cours de marché pourront intervenir pour la raison suivante :

Sur demande d’un bénéficiaire ou sur proposition du titulaire, de nouvelles prestations peuvent être ajoutées au bordereau des prix, dans la limite de 2 sur la durée totale du marché.

Ces nouvelles références ne peuvent être ajoutées qu’après accord écrit du RPA validant ces ajouts. Dans ce cas, un bordereau des prix actualisé est transmis au titulaire par l’administration.

Par dérogation à l’article 25 du CCAG/FCS, ces modifications suivantes feront l’objet d’un ordre de service.

# ARTICLE 6 Modalités financières

6.1 Forme des prix

L'unité monétaire d'exécution du marché est l'euro.

Le marché est conclu sur la base de prix unitaires.

6.2 Contenu du prix

Les prix du présent marché comprennent :

* Toutes les charges fiscales ou autre frappant obligatoirement les prestations ;
* Les frais afférents à l’assurance ;
* Les frais afférents au transport, y compris les indemnités de déplacement, le cas échéant ;
* Tous les frais engagés par le titulaire pour l’exécution du marché.

Le taux de TVA, celui des autres taxes éventuelles et leurs modalités de calcul doivent être indiqués dans le bordereau de prix.

6.3 Révision des prix

Les prix du bordereau des prix pourront être révisés, à la date anniversaire de prise d’effet de l'accord cadre, par référence à l’indice mensuel révisé [SYNTEC](https://www.syntec.fr/).

Les derniers indices lus et connus à la date anniversaire de notification du marché sont considérés comme définitifs. Un indice provisoire est considéré comme lu et connu.

Les prix (P) sont révisés par application de la formule suivante :

**P = P0 x (SYNTEC S / SYNTEC S0)**

Dans laquelle :

**P** = prix révisé HT ;

**P0** = prix initial du dépôt de l’offre finale HT ;

**SYNTEC S =** valeur du dernier indice définitif connu à la date anniversaire de notification du marché.

**SYNTEC S0 =** valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l’offre finale.

Cette révision se fera à la hausse comme à la baisse.

Le titulaire adresse son nouveau tarif révisé, au moins un mois avant la date prévue de révision de prix, délai pendant lequel le RPA de l’accord-cadre procédera à leur vérification et validation.

En cas d'absence ou de présentation de cette révision des prix hors délai fixé, le prix restera inchangé jusqu'à la prochaine révision prévue. Dans ce cas, aucune compensation ne sera accordée par la personne publique. Dans ce cas, aucun document justificatif ne sera requis.

# ARTICLE 7 Modalités de règlement de l’accord-cadre

7.1 Règlement de l’accord-cadre

Le mode de règlement choisi par l’administration est le virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire.

La demande de paiement est établie par la PFC-O (RENNES) (service exécutant) et adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l’acte d’engagement.

7.2 Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions stipulées aux articles R.2191-3 à R.2191-12 et L.2191-3 du code de la commande publique.

Le montant de cette avance est fixé à 5 % du forfait ou de la commande ; toutefois, ce montant est porté à 30% lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l’article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Le montant de l’avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d’une clause de variation de prix.

Le délai global de paiement de l’avance débute à compter de la date de notification du marché pour l’avance relative à la part « forfaitaire » et au moment de la notification du bon de commande pour l’avance relative à la partie « bon de commande à prix unitaire »

7.3 Périodicité des factures

Les factures sont émises au fur et à mesure des prestations commandées. Elles sont émises sur la base des prestations réellement exécutées.

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après la certification du service fait par le service bénéficiaire.

7.4 Dématérialisation des factures

Le titulaire de l’accord-cadre privilégie 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.

En cas de difficultés ou pour toute information, le titulaire peut également dialoguer avec l’assistant virtuel de messagerie instantanée « ClaudIA » sur la page d’accueil <https://chorus-pro.gouv.fr>

|  |
| --- |
|  |

En cas de besoin, la PFC-O pourra proposer au titulaire une assistance au démarrage.

Il doit être établi une facture par bon de commande.

Outre les mentions légales, le titulaire de l’accord-cadre doit intégrer aux factures dématérialisées les indications suivantes :

* Le nom complet, l’adresse du titulaire ;
* Le numéro SIRET du titulaire ;
* La classification de l’entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
* Le numéro de Service Exécutant (SE) de la PFC-O Rennes : **D0410U5035** ;
* La domiciliation des paiements telle qu’elle figure à l’acte d’engagement pour le titulaire ;
* Le service bénéficiaire et l’adresse complète du lieu d’exécution ;
* La référence interne correspondant au n° d’EJ (engagement juridique) CHORUS figurant sur l’acte d’engagement ;
* Le détail des prestations objet de la facturation, ainsi que la ou les date(s) d’exécution ;
* Le montant total hors taxes (HT) ;
* Le taux et le montant des taxes ;
* Le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
* Le n° de SIRET des services de l’État : **110 002 011 000 44**

En l’absence des mentions demandées, la facture est rejetée.

7.5 Délai global de paiement du titulaire

Les sommes dues au titulaire en exécution du présent accord-cadre sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le bénéficiaire.

7.6 Intérêts moratoires

Les dispositions des articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique s’appliquent.

7.7 Nantissement, cessions de créances

Par dérogation à l’article 4.2.2 du CCAG/FCS, le RPA remettra sur demande du titulaire sans frais, soit une copie de l’original à l’accord-cadre revêtue d’une mention dûment signée, par lui, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant à l’accord-cadre, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l’Économie.

L’exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est remis par l’organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

# ARTICLE 8 Pénalités

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel éventuellement modifié par prolongation de délai est dépassé, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable des pénalités forfaitaires selon les indications ci-dessous :

* **Pénalité pour indisponibilité de la plateforme à l’heure de l’examen** : à partir de 15 mn de retard, une pénalité de 20% du montant HT du bon de commande correspondant à la prestation s’applique. Au-delà, report de la session à la charge du titulaire.
* **Pénalité pour retard dans la transmission des livrables attendus** (voir exigences au CCTP) : une pénalité de 20€ par jour de retard est appliquée.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de la pénalité doivent être présentées au RPA dans un délai maximal de trente jours à compter de la notification des pénalités.

Dans le silence du titulaire, les pénalités sont appliquées par précompte sur la facturation du titulaire.

# ARTICLE 9 – Différends et litiges – redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

9.1 Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d’un mémoire de réclamation, conformément à l’article 46.2 du CCAG/FCS (point de contact : [pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr) ).

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d’en accuser réception dans les quinze jours.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

À défaut de résolution du différend ou litige, l'entreprise peut saisir le médiateur du Ministère des armées

* Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)
* Téléphone : 09 88 67 32 45

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis au comité consultatif de règlement amiable compétent.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

9.2 Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l’occasion de l’exécution du marché ou de l’accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l’article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le **Tribunal administratif de Rennes :**

Hôtel de Bizien – 3 Contour de la Motte –CS 44416

35044 Rennes Cedex

Tél. : 02 23 21 28 28

Courriel *:* [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

# ARTICLE 10 – Résiliation

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par le CCAG/FCS aux articles 38 à 41, et notamment en cas de :

* Non-respect des obligations prévues, notamment inexactitude des documents et renseignements mentionnés, refus de production des pièces prévues, l’accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire ;
* Défaillance dans l’exécution de l’accord-cadre, le RPA, met en demeure le titulaire d’honorer ses engagements dans un délai imparti. Passé ce délai, l’accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire dans les conditions fixées à l’article 41 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché.

# ARTICLE 11 – Environnement - Achats responsables - Social

11.1 Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s’est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014.

Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. À cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s’engager dans un parcours français d’achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l’obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l’obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche. Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr) .

11.2 Clause environnementale

Conformément à l’article 7 du CCAG/FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu’il effectue, respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d’environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Tous les échanges dans le cadre du contrat sur support papier sont réalisés avec du papier PEFC (Label PEFC - Programme européen de certification forestière) ou équivalent.

Le titulaire peut également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable, notamment en matière de sobriété numérique, dans le cadre de son activité et de l’exécution du marché.

Il doit en informer la PFC-O et pouvoir en apporter la preuve.

11.3 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

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

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

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

11.4 Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre, il s’agit du dispositif du militaire blessé. Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par [**Défense mobilité**](https://www.defense.gouv.fr/defense-mobilite), 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

À 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.

Le titulaire s’engage à communiquer à l’acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l’issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n’est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, 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.

L’acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

* Numéro du marché ;
* Date de notification ;
* Durée et date d’échéance.

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. À 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.

# ARTICLE 12 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L’article 3 du présent CCP, déroge à l’article 4.1 du CCAG/FCS

L’article 5.5 du présent CCP, déroge aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS.

L’article 5.6.1 du présent CCP, déroge à l’article 30 du CCAG/FCS.

L’article 5.9 du présent CCP, déroge à l’article 25 du CCAG/FCS.

L’article 7.7 du présent CCP, déroge à l’article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L’article 8 du présent CCP déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.

L’article 10 du présent CCP déroge à l’article 42 du CCAG/FCS.

# 2ème PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

# ARTICLE 13 Dispositions générales

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d’une solution d’évaluation à distance de type synchrone pour deux examens distincts de compétence linguistique relevant de l’armée de l’Air et de l’Espace :

* L’évaluation à distance du personnel navigant, de nationalité française, dans le cadre de leur certification FCL.055D et FCL.055 de maîtrise de la langue anglaise portée par la Section Compétences Linguistiques Aéronautiques (SCLAé) située sur la BA 701 de Salon de Provence (13) (Language Proficiency Organisation (LPO).
* L’évaluation à distance du personnel du MINARM dans le cadre de leur certification OTAN portée par le Centre de Langue Aéronautique Spécialisé (CLAS), situé sur la BA 705 de Tours (37).

L’enjeu du distanciel concernant ces examens est notamment, la gestion centralisée des épreuves réduisant les temps d’administration des centres examinateurs.

De plus l’intérêt est de dépasser les contraintes liées aux infrastructures en s’affranchissant notamment du nombre de places disponibles par centre d’examen pour prendre en compte un nombre plus important de candidats, tout en supprimant les contraintes logistiques et les déplacements liés à l’organisation de sessions d’examen en présentiel.

**LES TESTS ET ÉPREUVES ASSOCIÉS À CHAQUE EXAMEN SONT FOURNIS PAR L’ADMINISTRATION.**

# ARTICLE 14 Présentation des épreuves FCL.055D et FCL.055

Ces épreuves dispensées en langues anglaises, concernent le personnel navigant de l’armée de l’Air et de l’Espace et des autres forces armées. Elles possèdent les références FCL.055D et FCL.055 et se déroulent selon le processus détaillé ci-dessous.

14.1 Modalités de l’épreuve FCL.055D :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exercices | Modalités | |
| QCM écrit de 10 questions | Durée de 15 minutes | |
| Pas de points négatifs | |
| Une seule réponse par question | |
| Échanges oraux entre le candidat et les examinateurs en 4 étapes | 1- Présentation de l’aviateur | |
| 2- Lecture d’un document aéronautique : Le candidat doit expliquer oralement en anglais ce qu’il a compris du document transmis lors de l’épreuve | * Timing de 6 minutes * Texte avec image * Extrait de manuel de vol |
| 3- Écoute d’une « live trafic » (échange pilote et contrôleur) - Le candidat doit expliquer oralement en anglais ce qu’il a compris de l’enregistrement (10 min) auquel il accède lors de l’épreuve | |
| 4- voyage simulé (réaliser au sol ce qui est fait en vol) - (échange pilote et contrôleur) | Projection de carte (scénario prévu – problème technique, malaise passager…) (10 min) lors de l’épreuve |

14.2 Modalités de l’épreuve FCL.055 :

Cette épreuve concerne le renouvellement de licence : il s’agit de la même épreuve que la FCL.055D sansle QCM.

LesPoints clés de l’épreuve sont les étapes 2/3/4, qui nécessitent une prise de connaissance d’un document lors de l’épreuve et en un temps limité avant la restitution face aux examinateurs.

14.3 Critères de notation des épreuves :

La grille de notation porte sur 6 critères :

* Prononciation ;
* Structure ;
* Vocabulaire ;
* Aisance (fluency) ;
* Compréhension ;
* Interactions.

Notation sur 20 points :

* Le candidat dont la note la plus faible est ≥ 10 et < 14 obtient le niveau 4 ;
* Le candidat dont la note la plus faible est ≥ 14 et < 18 obtient le niveau 5 ;
* Le candidat dont la note la plus faible est ≥ 18 obtient le niveau 6.

14.4 Public cible :

La population visée par cet examen est constituée de pilotes d’aéronefs professionnels, de nationalité française, des forces armées et des entités étatiques françaises, détenteurs d’un **IR[[1]](#footnote-1)** ou souhaitant piloter à l’étranger.

Pour passer cet examen de compétences linguistiques, il n’existe pas de prérequis au niveau règlementaire.

Cependant, la section compétences linguistiques aéronautiques (LPO), proposera à chaque candidat potentiel d’effectuer une pré-évaluation afin de déterminer s’il a le niveau nécessaire pour s’assurer une réussite à l’examen en fonction de ses objectifs visés (Niveau 4, 5 ou 6) et mentionnés lors de sa prise de renseignements. Le niveau des candidats est hétérogène.

Sont prévues environ 16 sessions d’une demi-journée d’examen de 8 candidats maximum par an pour un total annuel d’environ 150 candidats. Il est à noter que la totalité des examens (écrits et oraux) se dérouleront sur une seule et même ½ journée, et ce pour chaque session.

14.5 Objectifs liés à la mise en place de la solution d’évaluation :

Enjeux de la Section Compétences Linguistiques Aéronautiques (LPO) :

La réalisation des examens à distance est à enjeux multiples pour la Section Compétences Linguistiques Aéronautiques (LPO).

Le personnel en opérations extérieures ou détaché de sa base de ralliement, pourra être à jour de cette qualification sans avoir à se déplacer dans un centre d’examen. Ceci induit une réduction des frais de déplacements et un gain de temps. Le personnel navigant (PN) n’a pas besoin de prendre une journée de travail pour passer un examen qui ne dure qu’en moyenne 45 minutes.

Un meilleur suivi du PN pourra être mis en place en anticipant leur arrivée à échéance pour cet examen. Il sera ainsi possible de les relancer, bien en avance de phase, pour éviter toute inscription de dernière minute et faire en sorte que le PN passe son examen dans des conditions optimales.

# ARTICLE 15 Présentation de la certification OTAN

La certification OTAN est un examen permettant d’évaluer le niveau linguistique sur quatre compétences langagières : la compréhension orale, l’expression orale, la compréhension écrite et l’expression écrite. Adossée aux critères OTAN de l’accord de standardisation STANAG 6001, la certification OTAN est le seul examen permettant de délivrer un profil linguistique standardisé complet.

Entièrement conçue par la cellule Examens du Centre de langue aéronautique spécialisé (CLAS), la certification OTAN est corrigée par 3 centres d’examen : le CLAS, l’Académie militaire de Saint Cyr Coëtquidan (AMSCC) et le Pôle écoles Méditerranée (PEM) de Toulon.

15.1 Épreuve OTAN :

La certification OTAN vise à déterminer l’aptitude générale d’un candidat à communiquer en anglais de manière spontanée dans les quatre compétences langagières suivantes :

* Compréhension orale ;
* Expression orale ;
* Compréhension de l’écrit ;
* Expression écrite.

Seul le personnel pressenti pour être affecté au sein des structures de commandement intégrée de l’OTAN, et le personnel identifié à la qualification JTAC (Joint Terminal Attack Controller - contrôleur aérien avancé) sont amenés à passer cette évaluation. Les candidats sont désignés par le gestionnaire RH de leur armée d’appartenance.

Les épreuves sont réparties en deux temps :

* L’examen écrit : Il s’agit d’épreuves groupées qui impliquent de la compréhension orale, de la compréhension écrite et de l’expression écrite ; les candidats composent en même temps ;
* L’examen oral : Il s’agit d’une épreuve d'expression orale ; ce sont des créneaux individuels qui peuvent être placés avant ou après les épreuves groupées.

15.2 Modalités des épreuves :

Les modalités de chaque épreuve sont les suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXAMEN ECRIT | | |
| COMPRÉHENSION ORALE | COMPRÉHENSION ÉCRITE | EXPRESSION ECRITE |
| * Maximum 18 enregistrements * Durée maximum des enregistrements : 30 minutes * Durée des extraits pour le niveau 2 : 50 secondes maximum * Durée des extraits pour le niveau 3 : 90 secondes maximum * 30 items : 15 de niveau 2 et 15 de niveau 3 * 4 types d’items : QCM, phrase à compléter, question ouverte et repérage textuel * Orientation sur la nature de l’extrait et pictogrammes * Durée totale de l’épreuve : 50 minutes | * Maximum 18 textes * Maximum 3 600 mots au total * Maximum 150 mots pour les textes de niveau 2 * Maximum 300 mots pour les textes de niveau 3 * 30 items : 15 de niveau 2 et 15 de niveau 3 * 4 types d’items : QCM, phrase à compléter, question ouverte et repérage textuel * Orientation sur la nature du texte * Durée totale de l’épreuve : 1h15 | * Le candidat traite obligatoirement un sujet de niveau 2 et un sujet de niveau3 * Sujet niveau 1 : rédaction d’un email, article ou compte-rendu à partir d’une situation ou d’éléments concrets. Le sujet est énoncé en français. Le candidat doit produire un texte de 150 à 200 mots articulé en 2 ou 3 paragraphes. * Sujet niveau 2 (2 items au choix) : rédaction d’un argumentaire à partir d’une question ouverte ou d’une affirmation. Le sujet est énoncé en anglais, dans un registre de langue correspondant au niveau attendu. Le candidat doit produite un texte de 400 à 500 mots articulé en 5 à 7 paragraphes. * Durée de l’épreuve : 1h45 |

|  |
| --- |
| EXAMEN ORAL |
| EXPRESSION ORALE |
| * 25 minutes d’entretien * Pas de préparation * Enchaînement de questions de niveau 2 et 3 permettant de déterminer le niveau linguistique du candidat |

15.3 Public cible :

Cet examen est un prérequis pour le personnel désigné pour un départ sur un poste OTAN et à la qualification JTAC. À titre d’exemple, la certification OTAN a permis de tester le niveau linguistique d’environ 250 militaires pour le cycle 2022-2023, 380 en 2023-2024 et est estimé à plus de 450 candidats pour la période 2024-2025.

15.4 Enjeux de la certification OTAN :

* Évaluer tout le personnel désigné sur un poste OTAN, quelle que soit l’affectation actuelle ;
* Simplifier l’administration des sessions ;
* Alléger les contraintes logistiques liées à l’examen en présentiel.

# ARTICLE 16 Obligations du titulaire

* Le titulaire met à disposition une solution permettant de dispenser des examens en distanciel (cf. article 13 du CCTP) dans le respect des exigences du présent CCTP ;
* Le titulaire a la charge de la supervision et de la surveillance des examens, assurant le bon fonctionnement de la solution et du déroulement technique des épreuves ;
* Le titulaire a la charge de la formation à l’utilisation de la solution au profit des candidats et des membres du jury ;
* Le titulaire a la charge de fournir les livrables attendus, mentionnés aux articles 17 et 18 du présent CCTP.

# ARTICLE 17 Réalisation de la solution pour les examens FCL55 et certification OTAN

Pour rappel, une phase préparatoire de montée en compétence est possible entre la notification et le 1er juin (Cf. article 5.3.1 du présent CCP).

Chaque exigence du CCTP est identifiée par un numéro d’exigence de la forme {EXI XX} suivie de la description de l’exigence.

17.1 Accessibilité :

1. La solution doit être accessible **par 200 candidats au maximum et en simultané**, sur le réseau internet sur tous types de matériel (*PC, tablettes et en ultime recours sur smartphone en cas de problème technique voir EXI 6*), systèmes d’exploitation et navigateurs.
2. La solution doit permettre de prendre intégralement en considération les demandes des responsables des examens des unités concernées (sujets, modalités de mise en œuvre, organisation…).
3. La solution doit permettre aux candidats, et aux examinateurs, de se connecter à l’examen sans difficultés, et en continuité durant la durée de /des épreuve/s.
4. La solution doit être facilement prise en main par les candidats, les responsables des examens, et les examinateurs.
5. La solution doit permettre aux candidats d’accéder à un support précis et court qui présente le déroulement de l’examen, et les critères de notation, à tout moment de l’épreuve.
6. La solution doit pouvoir être basculée sur smartphone concernant les épreuves orales du CLAS en cas d’impératif technique auquel pourrait être soumis le candidat à titre personnel.

17.2 Déroulé des épreuves :

1. La solution devra permettre d’organiser l’ordre de passage des candidats à la demande des responsables des examens des unités concernées.
2. Le titulaire doit concevoir un document qui résume aux candidats l’intégralité des prérequis techniques et modalités pratiques pour réaliser son/ses épreuve/s, ce pour chaque unité concernée. Le document doit être adressé aux candidats **15 jours avant chaque examen**, puis un **rappel 48 heures** avant l’épreuve (pour les nouveaux candidats).
3. La solution doit permettre d’enregistrer l’intégralité des épreuves en direct au format vidéo.
4. La solution doit permettre aux candidats qui se présentent aux examens FCL.055D et FCL.055, de recevoir un certificat individuel de réussite à l’examen en version PDF, **en moins de 48 heures ouvrées par email.**
5. La solution doit permettre de proposer des questions écrites sous forme de QCM, ou sous forme de questions ouvertes, et d’intégrer des illustrations.
6. La solution doit permettre l’intégration aux épreuves de différents médias (image, audio, vidéo, etc..).
7. La solution doit proposer aux candidats les questions écrites les unes après les autres, avec ou sans possibilité de retour en arrière.
8. Les épreuves de compréhension orale doivent avoir une limitation du nombre d’écoute à la demande des examinateurs ou du responsable de l’examen.
9. La solution doit permettre de limiter la durée de l’épreuve (écrite comme orale) avec affichage du temps imparti et restant.
10. La solution pour l’épreuve d’expression écrite du CLAS doit posséder un affichage de compteur de mots.
11. La solution pour l’épreuve d’expression écrite du CLAS doit posséder un outil de traitement de texte sans correcteur orthographique ni syntaxique.

17.3 Évaluation de l’épreuve :

1. La solution doit pouvoir proposer un système d’évaluation par niveau ou par compétences et donc non uniquement par notes.
2. La solution doit permettre la mise en relation de 2 voire 3 membres de jury en simultané, pour les épreuves orales, quelle que soit la situation géographique de chacun.
3. La solution doit permettre l’affichage d’un barème de correction pour chaque question.
4. La solution doit proposer une correction automatique pour les QCM.
5. La solution doit permettre l’attribution de différents profils : administrateurs, évaluateurs, correcteurs et candidats.
6. La solution doit permettre aux examinateurs d’accéder à un fichier, de type EXCEL 2016, d’extraction des notes et évaluations.
7. La solution doit permettre aux examinateurs d’accéder à un fichier, de type WORD 2016, d’extraction des productions écrites des candidats.
8. La solution doit permettre l’enregistrement vidéo des épreuves orales des candidats
9. La solution doit permettre aux examinateurs d’accéder à un fichier, de type .zip, qui présente l’intégralité des épreuves orales enregistrées en vidéo. \*
10. La solution doit permettre aux examinateurs d’accéder à l’intégralité des notes et évaluations d’une session en un seul fichier et concernant l’ensemble des candidats.
11. La solution devra utiliser les codes d’anonymisation des candidats pour nommer de façon unique et cohérente les différents fichiers enregistrés se rapportant aux examens et à chaque candidat (notes et/ou évaluations, enregistrements des prestations des candidats…).

17.4 Mesure de sécurité des épreuves :

1. La solution doit permettre de faire remonter en direct aux examinateurs ou au responsable de l’examen toute tentative de fraude.
2. La solution doit proposer une procédure de contrôle de l’identité du candidat (présentation de la CNI ou d’un passeport civil) au début de l’épreuve, ou des épreuves si elles se succèdent. La procédure de contrôle doit être rapide et efficace.
3. La solution doit respecter le caractère confidentiel des examens.
4. La solution ne doit jamais générer des communications par mails groupés aux candidats, et respecter des envois individualisés.
5. Le titulaire devra, en amont de chaque session d’examen, fournir l’identité et préciser la compétence des surveillants mobilisés.
6. Le service de surveillance proposée par la solution devra veiller à la présence sur le poste de travail des candidats durant l’intégralité des épreuves écrites, sans possibilité de pause.

17.5 Exécution du marché :

1. Le titulaire doit maitriser la solution proposée et justifier de son expérience.
2. La solution doit fournir aux bénéficiaires un interlocuteur unique sur la durée du marché, ce par unité.
3. La solution doit proposer lors des épreuves un chat accessible aux candidats et examinateurs permettant la communication en direct avec l’équipe technique du titulaire en cas de nécessité.
4. Le titulaire doit proposer une hotline en cas d’indisponibilité de sa solution.
5. Le titulaire doit proposer un échange de type webinaire en amont de chaque session d’examen afin de familiariser les candidats, et examinateurs, avec l’usage de la solution dans ses dimensions fonctionnelles et techniques.
6. Le titulaire devra rendre accessible en replay le support de cet échange.

# ARTICLE 18 Exigences techniques

1. L’hébergeur de la solution doit être soumis exclusivement au droit français/européen.
2. Le siège statutaire du titulaire doit être localisé dans un État membre de l’Union Européenne.
3. Le titulaire doit attester que les données utilisateurs sont traitées et stockées dans un État membre de l’Union Européenne.
4. La solution ne doit pas nécessiter d’installation de logiciel ou de plugin sur le navigateur de l’utilisateur.

18.1 Les livrables :

1. Le titulaire doit fournir dans son mémoire technique, un support écrit **« plan de sécurité »** qui présente toutes les modalités mises en œuvre pour assurer la sécurité des données qui transitent par la solution, et l’engagement de confidentialité de ses équipes, y compris d’éventuels sous-traitants.
2. Le titulaire doit transmettre dès la fin de l’examen, tous les documents et supports numériques concernant les écrits et les oraux produits dans le cadre du marché qui en restent la propriété de l’administration.

18.2 Confidentialité / RGPD :

1. La solution doit mettre en place une solution d’anonymisation des candidats.
2. La solution doit permettre à un candidat de faire supprimer toutes ses données à sa demande écrite.
3. Le titulaire doit transmettre **sous 5 jours ouvrés**, les informations collectées sur demande de l’administration.
4. La solution ne doit pas conserver les données relatives aux examens et aux candidats au-delà de termes définis par l’administration
5. Le titulaire doit fournir son plan de conformité avec les règles de protection des données personnelles.
6. Le titulaire doit respecter la confidentialité des données dont il prendra connaissance à l’exécution du contrat.

18.3 Réutilisation des données collectées :

1. La solution doit permettre aux unités d’accéder à tous les enregistrements (au format vidéo .AVI, .MPEG, etc..), de chaque session, à des fins de réutilisation sur leur environnement propre.

18.4 Management :

1. Le titulaire doit fournir dans **son mémoire technique**, tous les éléments relatifs à son Systèmes de Management de la Qualité : Système de Management de la Sécurité de l'Information et son Code de bonne pratique pour la gestion de la sécurité des informations. (Voir plan imposé en annexe 5 au RC)

18.5 Assistance :

1. Le titulaire doit fournir conseil et assistance aux utilisateurs selon leurs usages.

# ARTICLE 19 Conditions et modalités de réalisation

19.1 Maitrise de la qualité des processus :

Le titulaire propose une démarche permettant de recueillir les éventuelles réclamations émises par l’administration ou non-conformités liées aux exigences ainsi que leurs traitements. À cet effet, il désigne un responsable qualité chargé des relations avec l’administration.

Les remarques formulées par les utilisateurs, candidats, examinateurs, responsables d’examen, devront être prises en considération par le titulaire. Une solution de ticketing, en dehors du direct des examens, sera proposée par le titulaire.

19.2 Conditions particulières d’accès à la BA 705-Tours :

Le titulaire est soumis, pour l’accès de son personnel sur le site de la BA 705, aux conditions sanitaires et obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées.

Le titulaire doit prendre contact avec la BA 705 (les coordonnées de la personne à contacter sont transmises suite à la notification du marché) avec un préavis minimum de 5 jours ouvrés pour préparer toute venue.

L’envoi pour chaque représentant du titulaire d’un justificatif d’identité sera exigé (document scanné recto/verso) dans le respect de ce préavis.

19.3 Modalités pratiques :

La réunion de lancement se déroulera en présentiel. Elle pourra être réalisée en distanciel via une solution de visioconférence en cas de contraintes sanitaires ou cas de force majeure.

Les interventions du titulaire sur le site de la BA 705 ont lieu pendant les horaires d’ouverture : 8h00-17h00 du lundi au jeudi et 8h00-15h00 le vendredi et en dehors des périodes de veille opérationnelle (fermeture).

Le titulaire utilisera la plateforme RESANA, sur laquelle un espace sera mis à disposition par l’administration, afin de permettre l’échange des compte- rendu et rapports d’activités demandés par l’administration.

1. La formation **IR** est un programme de formation spécifique destiné aux pilotes qui souhaitent maîtriser le vol aux instruments [↑](#footnote-ref-1)