

**ACCORD-CADRE
PRESTATIONS DE SERVICES**

**PRESTATIONS DE RÉSERVATION ET DE MISE EN
ŒUVRE DE SÉJOURS DE VACANCES POUR LES
BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE LA SECTION
RÉGIONALE INTERMINISTÉRIELLE D'ACTION SOCIALE
(SRIAS) DE LA RÉGION OCCITANIE**

**REFERENCE :
2025PFRAOCC010**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
PARTIE I. LOT 1 « LOCATION DE LINEAIRES »	3
I. OBJET DE LA PRESTATION.....	3
II. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA PRESTATION.....	3
III. CONTENU DES PROPOSITIONS.....	3
IV. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS.....	4
V. MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE.....	5
VI. ANNULATION DU SEJOUR.....	5
PARTIE II. LOT 2 « COLONIES DE VACANCES »	6
I. OBJET	6
II. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE.....	6
III. CONTENU DES PROPOSITIONS.....	6
IV. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS.....	7
V. MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE.....	8
VI. RESPONSABILITE DU TITULAIRE	8
VII. ANNULATION DU SEJOUR.....	9
PARTIE III. LOT 3 « SEJOURS CATALOGUES »	9
I. OBJET	9
II. PERIMETRE DE LA PRESTATION	9
III. CONTENU DES PROPOSITIONS.....	9
IV. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION.....	10
V. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS.....	10
VI. MODALITES DE GESTION DU TITULAIRE	12
VII. RESPONSABILITES DU TITULAIRE.....	12
VIII. ANNULATION D'UN SEJOUR	12
PARTIE IV. MODALITÉS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION COMMUNES AUX PRESTATIONS.....	13
I. QUALIFICATIONS TECHNIQUES COMMUNES REQUISES :	13
II. SUIVI DES PRESTATIONS	13

PREAMBULE

Placée auprès du Préfet de région et du Secrétariat Général aux Affaires Régionales (SGAR), la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) Occitanie participe à la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle au profit des agents publics rémunérés sur le budget de l'État dans le respect des orientations arrêtées chaque année par le Comité Interministériel d'Action Sociale (CIAS) et dans la limite des crédits délégués au niveau régional.

Chaque année une dotation du ministère de la transformation et de la fonction publique lui est attribuée. Ses actions sont soumises au principe de l'annualité budgétaire. Elle s'adresse à près de 250 000 agents actifs et 250 000 retraités.

Elle est présidée par deux représentants du personnel élus. Son suivi administratif et budgétaire est assuré par la Plateforme des Ressources Humaines (PFRH) au sein du Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR) en préfecture de Région.

Le champ de son action est défini par le premier alinéa de l'article 1 du décret du 6 janvier 2006 qui prévoit que « l'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles ».

A ce titre, elle propose des séjours de vacances pour les agents et leurs ayants droit : séjours de vacances linéaires, séjours de colonies de vacances, séjours de vacances sur catalogue.

PARTIE I. LOT 1 « LOCATION DE LINEAIRES »

I. OBJET DE LA PRESTATION

Le présent lot « location de linéaires » a pour objet la réservation de linéaires de vacances par la SRIAS Occitanie afin de proposer des séjours de location à ses bénéficiaires.

Un linéaire vacances correspond à un logement pour une durée de 8 jours et 7 nuits pendant les périodes des vacances scolaires de la région Occitanie selon le calendrier officiel des vacances scolaires (soit 16 semaines).

II. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA PRESTATION

Les prestations prévues dans l'accord-cadre concernent la location de linéaires d'hébergement de vacances sur le territoire national métropolitain.

Nature du linéaires	Lieu d'exécution
Linéaire mer/océan	Départements côtiers de France métropolitaine
Linéaire campagne	Régions Occitanie, Auvergne-Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte-D'azur, Nouvelle-Aquitaine, Pays-de-la-Loire
Linéaire montagne*	Régions Occitanie, Auvergne-Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte-D'azur

* Les zones de montagne sont définies selon l'arrêté du 6 septembre 1985 délimitant la zone de montagne en France métropolitaine.

III. CONTENU DES PROPOSITIONS

Le titulaire s'engage à proposer :

- Des linéaires sur la durée des vacances scolaires légales de la région Occitanie ;
- Des logements propres et fonctionnels à l'arrivée de chaque bénéficiaire ;

- Des logements meublés et équipés (vaisselle, réfrigérateur, plaques chauffantes, sanitaires et salle de bain individuels), de 4 personnes minimum.

Le titulaire propose également, lorsque le linéaire en est doté :

- Une place de parking par logement comprise dans la prestation ;
- Une offre d'animation.

Le titulaire s'engage également à proposer **un nombre de linéaires disponibles minimum par période de séjour** réparti de la manière suivante :

Intitulé des prestations	Nombre de linéaires minimum disponibles
Linéaire Mer-Océan	2
Linéaire Campagne	2
Linéaire Montagne	2

IV. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS

Acteur	Actions / Engagements	Planning
PFRA Occitanie	A la notification de l'accord-cadre, l'annexe 1 DPGF établi par chaque Titulaire, précisant les informations afférentes aux propositions de locations <u>linéaires disponibles en 2026</u> , est transmis à la SRIAS Occitanie.	Dès notification de marché
SRIAS Occitanie	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse en commission les DPGF de linéaires disponibles en 2026 et informe les Titulaires des séjours de locations linéaires retenus. • Communique en parallèle les offres aux agents bénéficiaires. 	1 ^{er} trimestre 2026
SRIAS Occitanie	Enregistre les demandes d'inscriptions et effectue une sélection en fonction de critères définis en interne.	1 ^{er} trimestre 2026
SRIAS Occitanie	Transmet aux titulaires les listes des bénéficiaires retenus et la liste d'attente. Fournit également le lien sur la plateforme <u>Démarches Simplifiées</u> pour vérification des pièces justificatives.	Au plus tard 2 mois avant le début des séjours
Titulaire	Vérifie les pièces justificatives déposées par les agents retenus (bulletin de salaire, avis d'imposition, livret de famille, notification MDA...).	Sous 15 jours après réception des listes validées SRIAS
Titulaire	Si un dossier est invalidé (non bénéficiaire ou incomplet), reprend la procédure avec l'agent suivant du même ministère de la liste d'attente.	Dès constat d'invalidité
Titulaire	Après vérification des pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> - Transmet aux agents un courrier/e-mail validant leur inscription définitive ; - Organise le règlement de la part agent en indiquant les modalités de paiement ; 	Sous 8 jours après vérification des pièces
Agent bénéficiaire	Verse l'acompte selon les délais indiqués au bon de commande	Selon bon de commande

Titulaire	Envoie la facturation à l'agent du solde déduction faite de la participation SRIAS.	Selon accord-cadre
Agent bénéficiaire	Règle le solde au titulaire avant le départ.	Avant le départ
Titulaire	Envoie aux bénéficiaires les documents/informations nécessaires (accessibilité, environnement, prestations).	2 mois avant le début du séjour
Titulaire	Établit un bilan récapitulatif annuel adressé à la SRIAS sous forme de tableur comprenant : - Nom et prénom de l'agent ; - Ministère d'appartenance ; - Département d'affectation ou de résidence (pour les retraités) ; - Nombre de personnes du foyer fiscal ayant participé ; - Quotient familial ; - Montant de la participation SRIAS ; - Reste à charge agent	(1) mois avant la date d'anniversaire de l'accord-cadre

Une aide financière peut être accordée par la préfecture de la région Occitanie aux agents sélectionnés par la SRIAS Occitanie. Cette aide vient alors en déduction du coût restant à la charge des agents concernés.

La participation de la SRIAS sera communiquée au titulaire dans un tableau annexé lors de la passation du bon de commande, dans les conditions de l'article 7.1 du CCAP.

L'ensemble de ces aides vient en déduction du coût restant à la charge des agents.

V. MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

Il est fait application de l'article 7 du CCAP.

VI. ANNULATION DU SEJOUR

Le titulaire peut proposer une assurance annulation en option auquel l'agent est libre de souscrire lors du choix du séjour de location linéaire. Dans le cas où cette assurance n'est pas souscrite les modalités d'annulation s'appliquent selon les modalités suivantes :

A. Annulation liée à un cas de force majeure

Conformément à l'article 7.4 du CCAP, le séjour pourra notamment être annulé en cas de crise sanitaire, en fonction :

- d'un confinement local, régional ou national,
- de dispositions légales ou réglementaires interdisant le transport de voyageurs ou des séjours de vacances.

Le titulaire pourra être indemnisé par la SRIAS Occitanie des sommes déjà engagées pour l'organisation du séjour commandé. Il devra justifier des sommes à indemniser (factures...).

B. Annulation par les agents

L'assurance annulation proposée par le Titulaire couvre notamment les cas d'annulation pour maladie ou cas de force majeure, moyennant les justificatifs à produire.

Dans le cas où l'agent n'a pas souscrit d'assurance annulation proposée par le Titulaire, les conditions d'annulation de la réservation sont les suivantes :

- Annulation plus de quinze (15) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 50 % du montant de la participation agent ;
- Annulation moins de quinze (15) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 75 % du montant de la participation agent ;
- Annulation moins de huit (8) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 100 % du montant de la participation agent.

En cas d'annulation par l'agent, la SRIAS Occitanie n'est pas redevable de la participation SRIAS. Néanmoins, elle pourra essayer de proposer le linéaire à un agent sur liste d'attente.

PARTIE II. LOT 2 « COLONIES DE VACANCES »

I. OBJET

Le présent lot a pour objet l'organisation de séjours de colonies de vacances à destination des enfants des bénéficiaires de la SRIAS Occitanie.

Une colonie de vacances correspond à un séjour en pension complète organisé pour les enfants pendant les périodes de vacances scolaires de la région Occitanie selon le calendrier officiel des vacances scolaires (soit 16 semaines).

II. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE

Les séjours seront organisés en France métropolitaine.

III. CONTENU DES PROPOSITIONS

Le périmètre de la prestation concerne les séjours multi-activités, uniquement sur les périodes de vacances scolaires de la région Occitanie, pour les enfants de 4 à 17 ans, dont les enfants en situation de handicap.

Le nombre maximum d'enfants accueillis par séjour sera indiqué dans le bon de commande.

Les séjours disponibles seront choisis par la SRIAS Occitanie parmi les propositions faites par les titulaires en fonction du lieu du séjour, des activités proposées, de la date, du nombre d'enfants accueillis par séjour, du prix du séjour par enfant, selon les critères énoncés en article 7 du CCAP.

Le titulaire est tenu de respecter le nombre minimum d'inscriptions nécessaires au maintien du séjour, indiqué dans son offre.

A. Conditions matérielles d'accueil des enfants

Le prestataire s'engage à mettre à disposition l'ensemble des moyens, ainsi que l'encadrement nécessaire à l'hébergement, la restauration et la mise en œuvre des activités, notamment :

- à assurer l'hébergement et la restauration des groupes d'enfants en pension complète ;
- le séjour commence le samedi ou le dimanche et se termine le samedi, ou le dimanche ;
- à assurer le programme prévu ;
- à organiser les temps de "vie quotidienne" : lever, repas, temps calme, douche, veillée, coucher
- à assurer l'assistance sanitaire (personnel formé aux premiers secours, diplôme infirmier, ...). En cas de crise sanitaire, des masques, du gel hydro alcoolique et tout matériel de protection sanitaire est fourni par le titulaire ;
- à proposer une nourriture abondante et variée, adaptée à la saison, à l'âge et aux besoins des enfants, notamment pour ceux relevant d'un régime alimentaire spécifique. Les cuisines des sites

de restauration des enfants doivent répondre aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur conformément au code de la santé publique ;

- à s'engager à respecter le projet éducatif et la charte de fonctionnement de son organisme ;
- à faire observer par tous les personnels, vis-à-vis des enfants, la neutralité politique, philosophique et confessionnelle.

Le titulaire est informé que la présidence de la SRIAS Occitanie est susceptible d'être présente à l'arrivée et/ou au départ des enfants, afin de présenter la SRIAS Occitanie aux agents.

La présidence de la SRIAS Occitanie pourra également participer à une journée, avec les enfants, au cours du séjour, aux frais de la SRIAS.

B. Programme des séjours

Le titulaire propose un projet pédagogique de séjour respectant les conditions suivantes :

- La prestation attendue est l'organisation de séjours mixtes pour les enfants valides ou en situation de handicap. Les thématiques et activités proposées doivent être diverses, renouvelées régulièrement et adaptées à tous les enfants. Les locaux et l'encadrement doivent être également adaptés et conformes aux réglementations en vigueur.
- Le séjour doit par ailleurs viser à :
 - Sensibiliser les enfants à la protection de l'environnement,
 - Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs vacances,
 - Favoriser leur autonomie,
 - Permettre le partage entre enfants valides et enfants en situation de handicap ;
- Le programme des séjours pourra être, soit à dominante sportive, soit à dominante culturelle, soit les deux.

Le projet de programme est établi 6 mois avant le début du séjour.

C. Bilan de fin de séjour

En complément des tableaux de bord remis en fin d'exécution des bons de commande, le titulaire fournit un compte rendu détaillé du séjour à la SRIAS Occitanie, à la fin du séjour et dans un délai maximum de 15 jours ouvrables.

D. Accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap doivent avoir la possibilité d'être accueillis.

Le titulaire évalue la nécessité de mettre à disposition une ou des personnes pour aider l'enfant en situation de handicap, après échange avec la famille et validation par la SRIAS. Il met en place un matériel adapté à l'accueil de ces enfants (chambre au rez-de-chaussée, rampe de guidage, plan incliné, mobilier adapté...).

En cas de prise en charge financière supplémentaire liée à la situation de handicap de l'enfant, le titulaire adressera un devis à la SRIAS Occitanie pour accord.

IV. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS

Acteur	Actions / Engagements
PFRA	A la notification de l'accord-cadre, l'annexe 1 DPGF, établie par chaque Titulaire, précisant les informations afférentes aux propositions de séjours en colonie <u>disponibles en 2026</u> , est transmis à la SRIAS Occitanie.
SRIAS Occitanie	Analyse les éléments fournis par les titulaires, lors de la commission et fait part aux Titulaires des séjours de colonies de vacances retenus. <ul style="list-style-type: none">- Communique les offres aux agents et les oriente vers les titulaires retenus ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Fixe la date limite des inscriptions. ; - Transmet la liste finale des bénéficiaires aux titulaires (au plus tard 2 mois avant le début des séjours) ; - Peut modifier les outils de gestion des inscriptions en cours de marché.
Titulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Gère l'ensemble du processus administratif et technique des inscriptions et du suivi ; - Reçoit directement les inscriptions des familles ; - Recueille les demandes d'inscription complétées par les familles ; - Contrôle l'éligibilité des familles ; - Enregistre les inscriptions et collecte les pièces justificatives ; - Vérifie les informations transmises par les agents ; - Transmet à la SRIAS le tableau des bénéficiaires inscrits sous 2 jours ouvrés après la clôture des inscriptions. <p>Dans les 8 jours suivant la réception de la liste finale, le titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les familles retenues (courrier/e-mail) ; - organiser le règlement du séjour (préciser la participation de la SRIAS et demander la part agent sous 8 jours) ; - indiquer les moyens de paiement et les conditions d'annulation ; - envoyer les documents nécessaires à l'organisation du séjour (trajets, accessibilité, environnement, prestations) ; - informer les familles non retenues.
Familles / Agents	<p>Transmettent une demande d'inscription complète, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche d'inscription renseignée ; - Le dernier bulletin de salaire ou pension (avec code ministère) ; - L'avis d'imposition N-1 (ou 2 avis du foyer fiscal) ; - La copie du livret de famille ; - La notification MDA (si enfant en situation de handicap) ; - La fiche sanitaire du prestataire ; - L'attestation d'aisance aquatique (si nécessaire).

Une aide financière peut être accordée par la préfecture de la région Occitanie aux agents sélectionnés par la SRIAS Occitanie. Cette aide vient alors en déduction du coût restant à la charge des agents concernés.

La participation de la SRIAS sera communiquée au titulaire dans un tableau annexé lors de la passation du bon de commande, dans les conditions de l'article 7.1 CCAP.

L'ensemble de ces aides vient en déduction du coût restant à la charge des agents.

V. MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

Il est fait application de l'article 7 du CCAP.

VI. RESPONSABILITE DU TITULAIRE

L'ensemble des locaux accueillant les enfants doit répondre à la réglementation en vigueur relative à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP). Le prestataire doit notamment pouvoir présenter les documents suivants :

- le registre de sécurité,
- la copie du dernier procès-verbal de la commission de sécurité.

Le prestataire doit produire à la Préfecture de la région Occitanie les agréments délivrés par les autorités compétentes, ainsi que tous les documents nécessaires à l'exercice de son activité (concernant la Jeunesse et les Sports : services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et aux sports de la région académique Occitanie. Le cas échéant, concernant les services vétérinaires : direction départementale de la protection des populations ou direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations).

Respect des obligations relatives au fonctionnement d'un Centre de vacances :

Le prestataire veille en toutes circonstances au respect des dispositions réglementaires en vigueur au moment du séjour en matière d'encadrement et de conformité des locaux.

VII. ANNULATION DU SEJOUR

Le titulaire peut proposer une assurance annulation en option auquel l'agent est libre de souscrire lors du choix de la colonie. Dans le cas où cette assurance n'est pas souscrite les modalités d'annulation s'appliquent selon les modalités suivantes :

A. Annulation liée à un cas de force majeure

Le séjour pourra notamment être annulé en cas de crise sanitaire, en fonction :

- d'un confinement local, régional ou national,
- de dispositions légales ou réglementaires interdisant le transport de voyageurs ou des séjours de vacances.

Le titulaire pourra être indemnisé par la SRIAS Occitanie des sommes déjà engagées pour l'organisation du séjour commandé. Il devra justifier des sommes à indemniser (factures...).

B. Annulation par les agents

Annulation plus de quinze (15) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 50 % du montant de la participation agent.

Annulation moins de quinze (15) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 75 % du montant de la participation agent.

Annulation moins de huit (8) jours avant le départ : le bénéficiaire est redevable de 100 % du montant de la participation agent.

En cas d'annulation par l'agent bénéficiaire, la SRIAS Occitanie n'est pas redevable de la participation SRIAS. Néanmoins, elle pourra essayer de proposer le séjour à un enfant sur liste d'attente.

PARTIE III. LOT 3 « SEJOURS CATALOGUES »

I. OBJET

Le présent lot a pour objet de définir les conditions permettant aux bénéficiaires des actions de la SRIAS Occitanie, de prétendre à des remises et des offres de séjours de vacances toute l'année, sur catalogue.

II. PERIMETRE DE LA PRESTATION

Le titulaire veille à proposer des séjours en France métropolitaine.

Les séjours porteront sur des villages de vacances, résidences, résidences clubs, campings, hôtels, appart hôtels....

III. CONTENU DES PROPOSITIONS

Les brochures et catalogues du titulaire mentionnent les informations sur les séjours proposés : nom et adresse du lieu, descriptif de la localisation, type et capacité de l'hébergement, accessibilité PMR, services inclus (équipements, piscine, club enfant, animation, ...), tarifs, prestations incluses dans le tarif, prestations en option (demi-pension, pension complète, activités, ...) ; ainsi que les conditions générales de vente et les coordonnées de contact du titulaire.

Les titulaires mettent à disposition des agents leurs catalogues de séjours vacances. Ils proposent un pourcentage de remise partenaire sur l'ensemble du catalogue.

Les agents choisissent librement un séjour parmi les offres des catalogues et brochures.

IV. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Dès réception, le titulaire enverra à l'agent un carnet de route avec son reçu d'acompte.
Le solde sera réglé au titulaire par l'agent un mois avant le départ déduction faite de la participation SRIAS.

V. PROCEDURE D'INSTRUCTION DES PRESTATIONS ET PARTICIPATION SRIAS

Acteur	Actions / Responsabilités	Planning	livrables
PFRA	A la notification de l'accord-cadre, l'annexe 1 DPGF, établie par chaque Titulaire, précisant les informations afférentes aux propositions de séjours en colonie disponibles en 2026, est transmis à la SRIAS Occitanie.	Janvier 2026	Pièces du marché
SRIAS	Sollicite, si besoin, les titulaires avant la commission SRIAS.	1 ^{er} trimestre 2026	
Titulaire	- Le titulaire communique à la SRIAS le site ou lien interne, les coordonnées téléphoniques et le code partenaire avec lesquels les agents pourront effectuer leur réservation	- 7 jours après la sollicitation de la SRIAS (transmission).	Catalogues, brochures, % de remise de l'accord-cadre. En cas de changement de coordonnées ou de code partenaires, le titulaire en informe sans délais la SRIAS Occitanie
SRIAS	- Analyse les éléments fournis par les titulaires.	1 ^{er} trimestre 2026	- Décision sur le volume financier. le volume financier attribué à chaque titulaire est variable selon catalogues et remises.
PFRH	- Émet un bon de commande (durée max. 12 mois) pour chaque titulaire.	-	- Le bon de commande contient : volume financier et % de remise catalogue.
SRIAS	Informe les agents	-	Catalogues, brochures, % de remise de l'accord-cadre ; code partenaires ; coordonnées des prestataires
Agent	Contacte le titulaire	-	Pré-inscription
Titulaire	assure la prise d'inscription des agents bénéficiaires ; vérifie leurs informations personnelles ; <i>vérifie également si l'agent a déjà bénéficié de la participation de la SRIAS Occitanie sur un de ses séjours durant les années précédentes ; priorise les demandes</i>	-	-

	<i>des agents n'ayant jamais bénéficié de l'aide de la SRIAS Occitanie sur ses séjours.</i>		
Agent	Après son inscription, l'agent doit adresser au titulaire les justificatifs pour compléter son dossier.	Délais du Titulaire	<ul style="list-style-type: none"> • copie du dernier bulletin de salaire ou de pension émanant d'un ministère d'état ou d'un établissement public adhérent aux actions de la SRIAS Occitanie, • copie du dernier avis d'imposition mentionnant le revenu fiscal de référence et le nombre de parts fiscales, • copie du livret de famille attestant de la composition familiale, • attestation MDA le cas échéant.
Titulaire	Le titulaire vérifie les documents justificatifs et les informations transmises par l'agent, puis il lui envoie une proposition de séjour faisant apparaître le montant de la participation de la SRIAS Occitanie sous la mention « participation SRIAS » et le montant du reste à charge.	-	Proposition de séjour
Agent	L'agent doit pour valider cette proposition en versant l'acompte demandé au titulaire.	Délais du Titulaire	Acompte
Titulaire	Dès réception, le titulaire enverra à l'agent un carnet de route avec son reçu d'acompte.	-	Carnet de route
Agent	Le solde sera réglé au titulaire par l'agent un mois avant le départ déduction faite de la participation SRIAS	-	Solde
Titulaires	- Informent la PFRH lorsque le volume financier est entièrement consommé.	-	Alerte
SRIAS	- Peut décider d'un budget complémentaire	En cours d'année,	bon de commande rectificatif

A. Participation financière de la SRIAS Occitanie

La participation financière de la SRIAS Occitanie s'applique sur un séjour en location de 5 jours / 4 nuits minimum et sur un séjour de 8 jours / 7 nuits maximum (hors demi-pension ou pension complète).

La priorité est donnée aux agents n'ayant jamais bénéficié de cette offre et la subvention est répartie dans la mesure du possible en prenant en compte la diversité des origines interministérielles et des treize départements de la région Occitanie.

Compte tenu des modalités et du montant des participations individuelles, la SRIAS Occitanie met en place une aide financière en fonction du quotient familial des agents selon le tableau défini en instance et transmis en annexe au titulaire lors du lancement du bon de commande.

L'ensemble de ces aides vient en déduction du coût restant à la charge des agents.

La participation SRIAS ne peut pas être égale ou dépasser le montant du séjour.

La SRIAS ne pourra verser qu'une seule participation par dossier et par an (même si la famille est composée de 2 agents).

Les conditions de vente sont celles décrites dans les différents catalogues et brochures du titulaire. L'ensemble des participations accordées ne pourra excéder le montant de la participation globale versée.

Les éventuels accompagnants des bénéficiaires ne relevant pas de la SRIAS Occitanie seront facturés aux tarifs en vigueur suivant les conditions générales de vente de la brochure.

B. Condition tarifaire

La remise accordée par les titulaires précisée au DPGF de l'accord-cadre s'applique tout au long de l'année sur les résidences, résidences clubs, campings, hôtels, appart hôtels,...

Cette remise est cumulable avec les offres promotionnelles et avec la plupart des offres internet du titulaire.

Les frais de dossier seront déterminés au DPGF, une exemption pourra être proposée par le titulaire.

VI. MODALITES DE GESTION DU TITULAIRE

Lorsque le volume financier maximum défini dans le bon de commande est consommé, la prestation doit s'arrêter.

Le titulaire s'engage à adresser un bilan récapitulatif faisant apparaître :

- Le nom de l'agent bénéficiaire,
- son ministère d'affectation (code ministère à trois chiffres inscrit sur le bulletin de paye)
- le numéro de département d'affectation (pouvant être distinct de celui inscrit sur le bulletin de paye),
- le quotient familial,
- le montant de la subvention SRIAS,
- le nom et le lieu du séjour,
- le nombre de jours et de nuits du séjour,
- le coût total du séjour,
- la participation à la charge des agents.

Si la participation globale n'est pas complètement consommée, le reliquat sera reporté sur l'année suivante jusqu'à épuisement de la somme, avec les mêmes avantages tarifaires du titulaire pour les agents.

VII. RESPONSABILITES DU TITULAIRE

L'ensemble des locaux accueillant les agents et leurs ayants droit doit répondre à la réglementation en vigueur relative à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP). Le titulaire doit notamment pouvoir présenter les documents suivants :

- le registre de sécurité,
- la copie du dernier procès-verbal de la commission de sécurité.

Le titulaire veille en toutes circonstances au respect des dispositions réglementaires en vigueur au moment du séjour en matière d'encadrement et de conformité des locaux.

VIII. ANNULATION D'UN SEJOUR

A. Annulation liée à un cas de force majeure

Le séjour pourra notamment être annulé en cas de crise sanitaire, en fonction :

- d'un confinement local, régional ou national,
- de dispositions légales ou réglementaires interdisant le transport de voyageurs ou des séjours de vacances.

Le titulaire pourra être indemnisé par la SRIAS Occitanie des sommes déjà engagées pour l'organisation du séjour commandé. Il devra justifier des sommes à indemniser (factures...).

B. Annulation par les agents

Annulation plus de quinze (15) jours avant le départ : l'agent est redevable de 50 % du montant de la participation agent.

Annulation moins de quinze (15) jours avant le départ : l'agent est redevable de 75 % du montant de la participation agent.

Annulation moins de huit (8) jours avant le départ : l'agent est redevable de 100 % du montant de la participation agent.

PARTIE IV. MODALITÉS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION COMMUNES AUX PRESTATIONS

I. QUALIFICATIONS TECHNIQUES COMMUNES REQUISES :

Le titulaire s'engage à garantir un niveau de qualification (selon le niveau d'encadrement et l'âge des salariés : le BAFA, le BAFD, qualification premiers secours et toute qualification liée aux activités de tourisme proposées par le Titulaire) de ses intervenants tout au long de l'exécution de l'accord-cadre tel qu'il est exigé dans le présent document.

Dans le cas où un des intervenant(s) ne disposent pas des qualifications exigées initialement (notamment le BAFA), le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'assurer le remplacement du ou des intervenant(s) dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification d'une mise en demeure par l'acheteur.

En cas de manquement à ces obligations, les pénalités prévues en article 11 du CCAP sont applicables.

II. SUIVI DES PRESTATIONS

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre la PFRA, la SRIAS/PFRH et les Titulaires.

A. Représentation des parties

a) Représentation de la PFRA

Dès la notification du marché, la PFRA désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

La PFRA notifie au(x) titulaire(s) toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

La PFRA assiste à toutes les réunions de suivi et de fin des prestations, afin d'apporter son expertise sur l'exécution du marché.

b) Représentation de la SRIAS/PFRH

Dès la notification du marché, la SRIAS/PFRH (acheteur) désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le service ordonnateur en cours d'exécution du marché.

Le service acheteur notifie au(x) titulaire(s) toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

c) Représentation du Titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

B. Pilotage des prestations

a) Réunion de démarrage des prestations

La PFRA, le SRIAS et La PFRH organisent et participent, à compter de la notification de l'accord-cadre, à la réunion de cadrage avec les titulaires.

Réunion de démarrage des prestations	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'organisation de la SRIAS/PFRH/PFRA • Présenter l'organisation du titulaire • Présenter les mécanismes du marché et s'assurer de la bonne compréhension de l'accord-cadre et des prestations à exécuter (supports PFRA) • Rappel du contenu du cadre de mémoire technique du Titulaire • Rappeler la nature des livrables (bilans, tableaux de bords, documentation, mode de communication avec les agents bénéficiaires...) ainsi que leur processus de validation • Agréer le mode de reporting du titulaire (coordonnées mail, téléphone, nom des contacts, type de supports, planning des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, suivi régulier des dépenses sur catalogue au cours de l'année...)
Fréquence	Une seule fois, au démarrage de l'accord-cadre à l'initiative de la PFRA
Lieu de réalisation	Présentiel à la Préfecture de Toulouse
Membres obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • SRIAS : représentant de l'association • PFRH : représentant de la cellule action sociale • PFRA : acheteur référent • Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	<ul style="list-style-type: none"> • PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA • Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu de la réunion de lancement établi par le Titulaire dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion • Remise de tous les supports utilisés lors de présentation de la réunion de lancement à l'ensemble des participants dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion

b) Réunion d'avancement et suivi

Réunion d'avancement et de suivi	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'état d'avancement des prestations

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'adéquation des besoins avec l'exécution des prestations • Coordination et suivi des actions soulevées lors des réunions via un plan d'actions • Point sur les bilans de dépenses sur catalogue
Fréquence	En cours d'exécution, une ou plusieurs réunions, selon planification en réunion de démarrage ou à la demande écrite (mail) des membres désignés en réunion de démarrage
Lieu de réalisation	Présentiel à la Préfecture de Toulouse ou visioconférence
Membres obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • SRIAS : représentant de l'association • PFRH : représentant de la cellule action sociale • PFRA : acheteur référent • Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	<ul style="list-style-type: none"> • PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA • Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu de la réunion de lancement établi par le Titulaire dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion • Remise de tous les supports utilisés lors de présentation de la réunion de lancement à l'ensemble des participants dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion • Le cas échéant, rapport intermédiaire du Titulaire, en cas d'alerte sur l'évolution des prestations 5 jours calendaires suivant la date de réunion

Dans le cadre de l'exécution du lot 3, le titulaire envoie régulièrement à la SRIAS et à la PFRH Occitanie un suivi des dépenses au cours de l'année d'exécution (cf. réunion de démarrage)

c) Bilan annuel

Réunion de bilan annuel	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du rapport d'activité annuel (bilan global d'occupation des séjours commandés, identification des périodes les plus demandées, évaluation du fonctionnement global, évolutions sur les techniques d'achat, évolution sur les modalités d'exécution des prestations, synthèse de la facturation et précompte de solde...) • Point sur les bilans de dépenses sur catalogue • Rappel sur les tableaux de bord à produire pour le paiement du solde des prestations
Fréquence	1 mois avant la date de fin de l'accord-cadre sur demande écrite (mail) préalable de la PFRA
Lieu de réalisation	Présentiel à la Préfecture de Toulouse
Membres obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • SRIAS : représentant de l'association • PFRH : représentant de la cellule action sociale • PFRA : acheteur référent • Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	<ul style="list-style-type: none"> • PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA • Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu de la réunion de lancement établi par le Titulaire dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion • Remise de tous les supports utilisés lors de présentation de la réunion de lancement à l'ensemble des participants dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion • Remise du rapport annuel d'activité par le Titulaire consolidé en séance, dans les 5 jours calendaires suivant la date de réunion

d) Enquête de satisfaction

La SRIAS Occitanie se réserve la possibilité de mener une enquête de satisfaction auprès des agents quant aux prestations proposées par le titulaire.
