




**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>Acheteur :</b> Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O)		<b>SIRET unique de l'État : 110 002 011 00044</b> (à utiliser pour la facturation électronique)
<b>Service acheteur :</b> Division Achats Publics / Bureau achat formation Quartier Foch - BP 22 - 35 998 RENNES Cedex 9		<b>SIRET PFC O : 130 015 407 00013</b> (pour information)
<b>Service exécutant :</b> Division Finances / Bureau exécution / Section formation Quartier Foch - BP 22 - 35 998 RENNES Cedex 9		<b>Comptable assignataire :</b> Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère (DDFiP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 BREST Cedex 2 <a href="mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr">ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr</a> 02.98.80.55.55
<b>Code Service Exécutant (SE) :</b> <b>D0410U5035</b> (à utiliser pour la facturation électronique)		
<b>Points de contact :</b> <b>Procédure – suivi d'exécution :</b> <a href="mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr">pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr</a> <b>Facturation – paiement :</b> <a href="mailto:pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr">pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr</a> <b>Technique 1 (BFSA) :</b> <a href="mailto:bfsa-formation-cursus.trait.fct@intradef.gouv.fr">bfsa-formation-cursus.trait.fct@intradef.gouv.fr</a> <b>Technique 2 (BAAC) :</b> <a href="mailto:baac-bpf-form-tech.cds.fct@intradef.gouv.fr">baac-bpf-form-tech.cds.fct@intradef.gouv.fr</a> <b>Technique 3 (COMALAT) :</b> adresse communiquée après notification <b>Technique 4 (CAST) :</b> adresse communiquée après notification <b>Technique 5 (LPM) :</b> <a href="mailto:dpm-tours-langues.contact.fct@intradef.gouv.fr">dpm-tours-langues.contact.fct@intradef.gouv.fr</a> <b>Médiation – correspondant PME :</b> <a href="mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr">pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr</a>		

## MARCHÉ PUBLIC

### **Formation intensive en langue anglaise en immersion au profit des personnels du ministère des Armées.**

Code CPV : 80500000-9 : Services de formation.

- 1<sup>ère</sup> partie : Clauses techniques particulières
- 2<sup>ème</sup> partie : Règlement de la consultation
- 3<sup>ème</sup> partie : Clauses administratives particulières
- Annexes : ANNEXE 1 : Fiche incident  
ANNEXE 2 : RGPD  
ANNEXE 3 : Cadre de réponse technique

#### **Références :**

⇒ procédure : **DAF\_2024\_001563**

⇒ marché<sup>1</sup> : **N°** notifié le

⇒ engagement juridique<sup>1</sup> : **EJ n°**

<sup>1</sup> Références complétées par le service acheteur après notification

# 1<sup>ère</sup> partie - Clauses Techniques Particulières

## I. DÉFINITION DU BESOIN

### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de formations intensives en langue anglaise en immersion en pays anglophone au profit des personnels du ministère des Armées, définies ci-après :

<b>LOT 1</b>	Formation intensive en langue anglaise en immersion en République d'Irlande.
<b>LOT 2</b>	Formation intensive en langue anglaise en immersion en Angleterre.

### 1.2 Lieux d'exécution

Pour chaque lot, le titulaire devra impérativement assurer la mise en œuvre des formations dans les villes obligatoires citées dans le tableau infra.

	<b>Pays</b>	<b>Villes obligatoires</b>
<b>LOT 1</b>	République d'Irlande	Dublin et Galway
<b>LOT 2</b>	Angleterre	<b>3 villes</b> minimum au choix parmi : Bournemouth, Brighton, Bristol, Liverpool, Oxford et York

### 1.3 Types de prestations

Les prestations consistent en la dispense de formations en présentiel à la langue anglaise selon les caractéristiques souhaitées suivantes :

- formation en immersion d'une durée comprise entre 1 à 5 semaines (*cible moyenne de 2 à 3 semaines*) ;
- semaine d'une trentaine d'heures de cours modulables chez le formateur ou en centre linguistique ou universitaire ;
- cours dispensés à un ou plusieurs apprenants : cours individuels, cours combinés en « face à face » et mini-groupe de 6 apprenants maximum ;
- hébergement de 3 types : chez le formateur / hôte, chez l'habitant, en résidence ;
- organisation de visites et activités culturelles accompagnées ;
- transport : acheminement gare / aéroport vers le lieu de formation (aller-retour) ;
- prise en charge de l'alimentation en demi-pension (petit-déjeuner et déjeuner ou dîner).

### 1.4 Population concernée

Les formations s'adressent aux personnels du ministère des Armées.

Le niveau minimum requis des participants équivaut au niveau A2 du cadre européen de référence pour les langues (CECRL). Pour la formation « séjour groupe », les apprenants sont répartis par groupe de niveau au sens du CECRL.

### 1.5 Profil des formateurs

Les formateurs doivent présenter les qualités professionnelles suivantes, requises pour répondre aux objectifs attendus dans la réalisation des prestations :

- être diplômé universitaire des métiers de l'enseignement ou équivalent et détenir l'un des certificats suivants :
  - Certificate in English Language Teaching to Adults (CELTA),
  - Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL),
  - Teaching English as a Second Language (TESL) ;
- avoir un très bon niveau de culture générale ainsi que des facilités relationnelles avérées ;
- pouvoir répondre aux besoins des stagiaires en anglais technique aéronautique (uniquement sur le lot 1) ;
- justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans la formation professionnelle.

Le titulaire s'engage à ce que les prestations soient réalisées par les formateurs dont les CV ont été présentés dans son offre. En cas de changement de formateurs en cours d'exécution du marché, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

## II. DESCRIPTION DES FORMATIONS

### 2.1 Objectifs pédagogiques

Ces formations visent à placer le ou les apprenants dans un milieu entièrement anglophone pour appréhender tous les événements courants dans un contexte international.

Elles comprennent un enseignement intensif afin d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser la langue anglaise à un niveau élevé. L'objectif principal est d'améliorer et de renforcer les facultés d'expression et de compréhension orale des apprenants.

Elles doivent permettre aux personnels des armées de développer et de renforcer leur capacité de compréhension et d'expressions spontanées en anglais général, en anglais aéronautique (spécifique au lot 1) et/ou en anglais professionnel (selon la spécificité liée au métier) selon leur niveau CECRL dans l'exercice de l'anglais sur leur poste.

Le ou les apprenants bénéficieront d'un enseignement en anglais général du niveau « A2 » à « C2 ».

Les aspects suivants seront développés :

- rapidité et spontanéité de la compréhension, adaptation de l'écoute en fonction de l'information recherchée, adaptation aux accents et registres divers de locuteurs anglophones ;
- développement de l'aisance dans la communication orale et écrite :
  - capacité à prendre des initiatives dans l'échange oral,
  - capacité à adapter ses interventions en fonction des interlocuteurs et/ou du type d'informations reçues,
  - capacité à détecter et résoudre les malentendus ;
- développement des acquis académiques : vocabulaire, grammaire, prononciation et accentuation.

## **2.2 Description et organisation des prestations**

Plusieurs formules en présentiel sont proposées en fonction du niveau et de la disponibilité des apprenants, mais aussi de la localisation et de la disponibilité des sites d'instruction.

En début de formation, une entrevue sera réalisée entre le formateur et l'apprenant pour évaluer le niveau d'anglais, définir les objectifs et les besoins afin d'établir un programme de formation et un emploi du temps.

Ces cours d'anglais au domicile du formateur (pour les plus aguerris), dans les centres linguistiques ou en universités (pour les moins à l'aise) sont réalisés par un professeur qualifié et expérimenté dans la formation d'adultes, apte à accompagner le ou les apprenants. La méthode de « face à face » sera privilégiée.

Les échanges devront porter sur de l'anglais général, professionnel mais aussi de l'anglais aéronautique pour le lot 1 :

- Anglais général : comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend, restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
- Anglais professionnel : comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- Anglais technique aéronautique : radio et transmissions internes et externes de l'avion, appui aérien, entretiens et traitement de sources, maintenance et fonctionnement des différents systèmes d'un avion, briefings et commandement.

L'ensemble du dispositif de formation doit être axé sur le développement de la compréhension, sur le développement du niveau d'expression orale et l'efficacité de communication dans l'exercice de l'anglais sur les postes de travail des apprenants.

## **2.3 Pédagogie**

L'enseignement devra être adapté aux besoins exprimés par le bénéficiaire. La pédagogie devra s'appuyer principalement sur des exercices de communication et sur une large variété d'outils pédagogiques (vidéo, audio, journaux, internet, etc.). Un bilan de fin de formation sera établi par le formateur.

L'enseignement, axé sur l'anglais professionnel avec mises en application, sera personnalisé en fonction des orientations données par le bénéficiaire au moment de la commande de la prestation auprès du titulaire.

La pédagogie devra s'appuyer principalement :

- sur des exercices de communication (entretiens, langage corporel, réunions, conférences téléphoniques, communication radio, présentation plénières) ;
- sur des exercices de rédaction (lettres, rapports, e-mails) ;
- sur une large variété d'outils pédagogiques (vidéo, audio, projection de la voix, journaux, internet, etc.) ;
- sur des exercices pratiques (recherche de renseignement, description de terrain, orientation, jeux de rôle en équipe, etc.) ;
- sur des sorties culturelles accompagnées (musée, mémorial, monument, etc.).

## **2.4 Documentation**

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours. Ces supports de cours doivent correspondre au niveau des apprenants et être établis en respectant l'ensemble des chapitres étudiés lors de la formation. Les supports de cours sont fournis au format numérique.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire. Le titulaire s'assure de la présence des supports de cours sur le lieu de réalisation de la formation, de sorte que le formateur en dispose au début de son intervention.

Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

## **2.5 Dispositif d'évaluation de fin de formation**

Le titulaire évalue les apprenants à l'aide d'un test d'évaluation en fin de formation afin de vérifier le niveau de progression. L'évaluation des résultats est réalisée par tout moyen, laissé à la libre appréciation du titulaire, permettant d'attester des connaissances, compétences et comportements acquis à l'issue de la formation.

Les différents tests d'évaluation des apprenants en fin de formation sont à la charge du titulaire.

Une copie de ces tests sera remise au correspondant formation des organismes bénéficiaires.

### III. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

#### 3.1 Calendrier des formations

Les prestations ont lieu tout au long de l'année, à l'exception des jours fériés des pays concernés par chacun des lots et des périodes de fin d'année, entre le 24 décembre et le 31 décembre.

La durée du séjour en immersion varie en fonction de l'objectif pédagogique recherché et est comprise entre une et cinq semaines. Des formations courtes d'une à deux semaines pourront être réalisées dans l'optique du maintien des compétences.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi, matin et après-midi.

L'arrivée de l'apprenant sur son lieu d'hébergement se fait la veille du début des cours, le départ a lieu le lendemain de la fin des cours.

#### 3.2 Transport

##### 3.2.1 Transport d'acheminement

Le titulaire assure l'accueil du ou des apprenants dès l'arrivée à la gare ou à l'aéroport et le transfert entre la gare ou l'aéroport et le lieu d'hébergement, à l'aller comme au retour.

Dans tous les autres cas, les modes de transport et les coûts associés pour rejoindre le lieu d'hébergement seront communiqués dès l'acceptation de la proposition validant l'émission du bon de commande.

L'ensemble des frais de déplacement est à la charge des apprenants.

##### 3.2.2 Transport en cours de formation

Les déplacements éventuels entre le lieu d'hébergement et le lieu de formation ne doivent pas dépasser 30 minutes de trajet en heure de pointe.

Dans le cadre de la démarche environnementale, le titulaire est encouragé à proposer, outre les transports en commun et lorsque les conditions locales le permettent, des moyens de mobilité douce (déplacement à pied, vélos, trottinettes, etc.).

L'ensemble des frais de déplacement entre le lieu d'hébergement et le lieu de formation ainsi que ceux liés aux visites et activités culturelles organisées par le formateur sont à la charge des apprenants.

#### INFORMATION - Formalités d'entrée dans le pays

(à charge des apprenants de consulter les sites officiels pour s'informer des éventuelles évolutions)

##### LOT 1 / République d'Irlande

Les ressortissants de l'Union européenne sont exemptés de visa et sont admis sur le territoire irlandais sur présentation d'une **carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité**. Il convient de vérifier que le document sera valide pour toute la durée du séjour.

Pour plus d'informations, consulter le site : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/irlande/#entree>

##### LOT 2 / Angleterre

Les voyageurs français et européens doivent disposer d'un **passeport valide** pour entrer au Royaume-Uni. Il convient de vérifier que le document sera valide pour toute la durée du séjour.

Depuis le 2 avril 2025, les citoyens français doivent obtenir une **Autorisation électronique de voyage (ETA)** pour se rendre au Royaume-Uni.

Pour plus d'informations, consulter le site : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/royaume-uni#entree>

#### 3.3 Hébergement

##### 3.3.1 Chez le formateur / hôte ou chez l'habitant (séjour individuel ou groupe)

- L'hébergement a lieu dans une famille anglophone, choisie par le titulaire et offrant de bonnes conditions d'hébergement.
- En séjour individuel, l'apprenant doit disposer d'une chambre individuelle pouvant fermer à clé ; en séjour groupe, tous les apprenants sont logés sur le même site, de préférence en chambre individuelle pouvant fermer à clé ou à défaut, par chambre de deux maximum. Ces éléments doivent satisfaire à des critères de qualité et d'hygiène présentés par le titulaire dans son offre.
- En dehors du cadre formel des cours, le ou les apprenants sont intégrés à la vie de famille « hôte » et peuvent disposer de leur temps libre.

##### 3.3.2 En résidence (séjour individuel ou groupe)

- Le titulaire veille à sélectionner des hôtels ou gîtes situés à proximité du centre linguistique ou de l'université, ou à défaut, correctement desservis par les transports en commun.
- En séjour individuel, l'apprenant doit disposer d'une chambre individuelle pouvant fermer à clé ; en séjour groupe, tous les apprenants sont logés sur le même site, de préférence en chambre individuelle pouvant fermer à clé ou à défaut, par chambre de deux maximum. Ces éléments doivent satisfaire à des critères de qualité et d'hygiène présentés par le titulaire dans son offre.
- La structure sélectionnée doit garantir un niveau de confort au moins équivalent à la catégorie 2 étoiles telle que prévue par l'[arrêté du 10 avril 2019 fixant les normes et la procédure de classement des résidences de tourisme](#) et l'[arrêté du 29 décembre 2021 fixant les normes et la procédure de classement en hôtels de tourisme](#).

- En dehors du cadre formel des cours, le ou les apprenants peuvent disposer de leur temps libre.

### 3.3.3 Hébergement supplémentaire

Pour répondre à certaines contraintes de transport si un vol est plus adapté, les frais de nuit(s) supplémentaire(s) sont alors à la charge de l'apprenant.

## 3.4 Alimentation

La prise en charge de l'alimentation débute dès l'arrivée, sur le lieu d'hébergement, veille du début de la formation et se termine le lendemain matin à l'issue de la dernière journée de formation, petit déjeuner inclus.

Les séjours se dérouleront en demi-pension (petit déjeuner + 1 repas, midi ou soir). Les repas fournis doivent satisfaire à des critères d'équilibre, de variété, de qualité, de quantité et d'hygiène clairement présentés par le titulaire dans son offre.

Si le centre de formation sélectionné n'est pas en mesure d'assurer un service restauration, le titulaire propose une solution de substitution (plats à emporter, tickets repas, etc.).

Dans le cas d'allergies alimentaires, le bénéficiaire doit le mentionner dans son besoin de formation.

## IV. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

### 4.1 Expression du besoin

Le besoin est exprimé auprès du titulaire 45 jours minimum avant la date de formation. Le point de contact est formellement identifié par un nom, un courriel et un numéro de téléphone pour faciliter les échanges avec le titulaire.

Le besoin doit préciser :

- le marché concerné ;
- la ville souhaitée ;
- le nombre d'apprenants (individuel ou groupe) ;
- la durée de formation souhaitée ;
- la spécificité métier ;
- les allergies aux animaux et tout autre élément médical susceptible d'influencer le choix du lieu d'hébergement ;
- le régime et allergies alimentaires.

Le titulaire émet en retour, sous quinze jours, une proposition de formateurs.

Lorsque la proposition est acceptée par le bénéficiaire, la plateforme commissariat de rattachement émet un bon de commande et le transmet **à la fois au bénéficiaire et au titulaire du marché.**

### 4.2 Convocation

#### 4.2.1 À charge du bénéficiaire

À réception du bon de commande, le responsable de l'unité émettrice du besoin transmet sans délai le ou les nom(s) du ou des apprenant(s) au titulaire du marché.

Dans le même temps, les demandes d'un ordre de mission international et les réservations d'un billet de transport en voie aérienne civile sont traitées par le groupement de soutien commissariat de rattachement.

#### 4.2.2 À charge du titulaire

À réception du bon de commande et des noms des apprenants, le titulaire transmet au responsable de l'unité émettrice du besoin :

- une plaquette de présentation de la ville, du centre de formation et de l'hébergement ;
- la convocation de chaque apprenant précisant le lieu de déroulement, les modalités d'accès, les dates et les horaires de la formation ;
- un contact désigné pour organiser une visio-conférence d'au moins 15 minutes entre l'apprenant et le formateur désigné avant le début de la formation.

### 4.3 Correspondant local

Le titulaire fournira les coordonnées d'un correspondant sur place susceptible d'être contacté par l'apprenant et le bénéficiaire en cas de problème. Un correspondant doit être joignable (hot line) entre 7h et 22h. En outre, le correspondant local contactera l'apprenant, au minimum deux fois, au début et en cours de séjour, afin de recueillir ses appréciations concernant la prestation.

En cas de problème signalé par l'apprenant et si un décalage est constaté par rapport au cahier des charges, le correspondant local devra être en mesure de résoudre le problème ou de proposer une solution pour être en conformité avec le présent CCP.

## V. DÉMARCHE QUALITÉ ET ÉVALUATION

### 5.1 Contrôle de l'exécution des prestations

Le titulaire établit, à l'occasion de chaque session de formation, une feuille d'émargement comportant :

- les nom et prénom du ou des formateur(s) ;
- les nom et prénom du ou des apprenant(s) ;
- la date et la nature de la prestation.

Les feuilles d'émargement doivent être transmises par le titulaire par voie électronique au bénéficiaire ainsi qu'aux responsables formation sous huit jours après la fin de formation. En cas d'absentéisme répété (2 ou 3 cours), le titulaire doit en informer le bénéficiaire ainsi que le responsable formation concerné.

## **5.2 Attestation de formation**

Le titulaire s'engage à remettre au dernier jour de formation, à chaque apprenant, une attestation de formation précisant l'intitulé de la formation, les dates de début et de fin de formation, sa durée (en heures ou en jours) ainsi que les heures de formation réellement suivies. Cette attestation devra également comporter le niveau initial ainsi que le niveau acquis par l'apprenant à l'issue de sa formation (niveaux linguistiques CECRL). Elle pourra également comporter toute autre information pédagogique jugée utile.

Le titulaire doit transmettre par voie électronique, dans la semaine suivant la fin de la formation, une copie de l'attestation au bénéficiaire ainsi qu'au responsable formation concerné. Une adresse mail de contact sera transmise par le bénéficiaire au moment de la demande de formation.

## **5.3 Évaluation de la qualité de formation en fin de stage (par l'apprenant)**

La qualité de l'enseignement, la satisfaction des apprenants et l'atteinte des objectifs doivent faire l'objet d'une évaluation constante.

En fin de formation, l'unité bénéficiaire fait remplir à chaque apprenant une fiche d'évaluation. Ce questionnaire permet d'effectuer les opérations de vérification et d'évaluer à chaud chaque formation. Il permet d'apprécier les thèmes suivants :

- adéquation de la formation par rapport au besoin attendu ;
- qualité technique du cours ;
- qualité pédagogique ;
- qualité de la documentation ;
- qualité de l'environnement.

L'évaluation globale de la formation comprendra un indicateur à 4 niveaux de satisfaction (exemple : 4 – Très satisfaisant, 3 – Satisfaisant, 2 – Peu satisfaisant, 1 – Insatisfaisant). Le bénéficiaire doit faire parvenir une copie de ces fiches d'évaluation et un compte-rendu de fin de formation au titulaire dans les huit jours ouvrés suivant la date de fin de la prestation.

Dans l'hypothèse d'une note globale (moyenne arithmétique) comprise entre 1,5 et 2,5 / 4, le titulaire s'engage à proposer un plan d'action correctif, qui sera approuvé conjointement par le bénéficiaire et l'acheteur. En cas de résultat d'évaluation inférieur ou égale à 1,5 / 4, l'acheteur peut demander au titulaire de dispenser à nouveau la formation gratuitement, avec changement de formateur éventuel ou mise à disposition de nouveaux supports.

Le titulaire peut, à la demande du bénéficiaire, faire parvenir à ce dernier un compte-rendu de formation avec l'attestation de formation.

## **VI. FICHE INCIDENT**

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 1 au CCP) et transmise à l'acheteur ([pfc-ouest-dap-src.crc.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-src.crc.fct@intradef.gouv.fr)) afin d'effectuer les éventuels calculs de pénalités ou de réfaction (cf. articles 10.3 et 10.4 du CCAP).

## 2<sup>ème</sup> partie - Règlement de la consultation

### Marché passé selon une procédure adaptée (article R.2123-1.3° du code de la commande publique)

Étape	Action	Description
1	<b><u>Accéder au dossier de consultation</u></b>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur <a href="#">la plateforme des achats de l'État</a> (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<b><u>Renseigner sa candidature</u></b> , au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur la PLACE puis à renseigner à l'aide de la documentation en ligne disponible ici : <a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/le-portail-web-service-dume/">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/le-portail-web-service-dume/</a> En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.
		Ou via <a href="#">les formulaires DC1 et DC2</a>
3	<b><u>Renseigner son offre</u></b>	Pour <u>chaque lot</u> , les documents à fournir au titre de l'offre sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'acte d'engagement (ATTRI1) ;</li><li>- le bordereau de prix unitaires (BPU) ;</li><li>- le mémoire technique (selon le cadre de réponse technique transmis en annexe 3) ;</li><li>- les échantillons de supports ;</li><li>- un RIB.</li></ul> Les documents et informations doivent être rédigés en langue française.
		<p><i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;</li><li>- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.</li></ul> <p><i>En cas de <b>cotraitance (groupement)</b>, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.</i></p> <p><i>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</i></p> <p><i>En cas de <b>sous-traitance</b>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du <a href="#">formulaire DC4</a> dûment rempli et signé.</i></p> <p><b>Variantes interdites.</b></p> <p><b>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</b></p>
4	<b><u>Signature</u></b>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<b><u>Dépôt sur la PLACE</u></b>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la <a href="#">PLACE</a> avant les date et heure indiquées sur la <a href="#">PLACE</a> .

#### **Analyse des offres**

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés et détaillés ci-dessous.

Toute note technique inférieure à 30/60 entraînera le rejet de l'offre correspondante. Le candidat ne participera pas à l'analyse financière.

Chaque lot est décliné sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

#### **Négociation**

L'acheteur négociera avec les deux meilleures offres.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

## LOT 1

<b>Critère technique</b> (60 points)	<p><b><u>Sous-critère 1 / Qualification et expérience des intervenants :</u></b></p> <p>Le candidat doit présenter au minimum 3 CV et au maximum 6 CV par ville, indiquant leur niveau de qualification (diplômes à fournir).</p> <p>Adéquation de l'expérience professionnelle des intervenants avec l'objet du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en formation intensive pour adultes (public professionnel ou institutionnel) : E ≥ 5 ans = 10 pts, E &lt; 5 ans et ≥ 3 ans = 6 pts, E &lt; 3 ans et ≥ 1 an = 4 pts et E &lt; 1 an = 0 pt.</li> <li>• Expérience professionnelle dans le domaine objet du marché : E ≥ 10 ans = 10 pts, E &lt; 10 ans et ≥ 6 ans = 6 pts, E &lt; 6 ans et &gt; 2 ans = 4 pts.</li> <li>• Connaissance du milieu professionnel technique aéronautique /10 points.</li> </ul> <p>La note attribuée correspond à la moyenne des notes individuelles.</p>	Noté / 30
	<p><b><u>Sous-critère 2 / Qualité de la méthode et des moyens pédagogiques :</u></b></p> <p>1) Adéquation de la méthode pédagogique / 7 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche immersive réelle (100% anglais dès le premier jour) ;</li> <li>• Activités variées (interactions sociales, ateliers thématiques, simulations professionnelles) ;</li> <li>• Individualisation du parcours.</li> </ul> <p>2) Pertinence du programme de formation / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulation entre cours, ateliers pratiques et activités culturelles ciblées ;</li> <li>• Intégration d'activités immersives (visites, évènements, rencontres de natifs) dans le programme pédagogique.</li> </ul> <p>3) Qualité des supports pédagogiques / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat doit fournir un exemple de support de cours (format PDF ou équivalent) et un extrait de support de mise en situation d'une prestation équivalente dans le domaine de l'objet du marché</li> <li>• Accès à des supports variés : documents, ressources audio/vidéo, plateformes digitales...</li> </ul> <p>4) Évaluation et résultats attendus / 3 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation initiale et finale.</li> <li>• Outils de mesure de progression et compte-rendu de fin de formation.</li> </ul>	Noté / 20
	<p><b><u>Sous-critère 3 / Conditions d'hébergement et de restauration :</u></b></p> <p>1) Qualité de l'hébergement / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Famille d'accueil sélectionnée, résidence étudiante ou hébergement hôtelier (+ situation géographique) ;</li> <li>• Confort de l'hébergement proposé (chambre individuelle ou partagée si groupe, accueil, propreté, sécurité).</li> </ul> <p>2) Conditions de restauration / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalité de restauration proposée en demi-pension : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Restauration complète sur site (sans substitution) = 2,5 pts,</li> <li>◦ Restauration principale sur site (substitution ponctuelle) = 2 pts,</li> <li>◦ Restauration partiellement externalisée (panier repas) = 1,5 pt,</li> <li>◦ Restauration principalement externalisée (ticket restaurant) = 1 pt,</li> <li>◦ Solution uniquement substitutive = 0,5 pt.</li> </ul> </li> <li>• Qualité nutritionnelle et environnementale des produits (issus de l'agriculture biologique, locaux ou de saison), diversité des repas (exemples ou menu-type) et adaptation aux régimes particuliers (politique de gestion des régimes spéciaux).</li> </ul>	Noté / 10



Critère prix (40 points)	<p><b><u>Sous-critère 1 / Analyse sur les prix</u></b></p> <p>L'analyse est réalisée sur le coût global TTC des prestations pour un apprenant et par semaine (cases bleues du BPU), indiqué par le soumissionnaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglet A du fichier Excel).</p> <p>L'offre pour <b>chaque ville</b> correspond à la somme des prix, calculés selon la formule suivante :</p> $(0,5 * \text{A}) + (0,1 * (\text{B} + \text{C} + \text{D} + \text{E} + \text{F}))$ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>A</b> = coût global TTC d'un séjour individuel chez le formateur / hôte</li> <li>◦ <b>B</b> = coût global TTC d'un séjour individuel chez l'habitant</li> <li>◦ <b>C</b> = coût global TTC d'un séjour individuel en résidence</li> <li>◦ <b>D</b> = coût global TTC d'un séjour groupe chez le formateur / hôte</li> <li>◦ <b>E</b> = coût global TTC d'un séjour groupe chez l'habitant</li> <li>◦ <b>F</b> = coût global TTC d'un séjour groupe en résidence</li> </ul> <p>L'offre financière du candidat correspond à la moyenne des offres sur l'ensemble du lot (onglet B du fichier Excel).</p> <p><b>Note attribuée</b> = offre la moins disante / offre analysée x 30 points</p> <p><i>Coût global d'une prestation = hébergement + alimentation + enseignement.</i></p>	Noté / 30
	<p><b><u>Sous-critère 2 / Analyse sur le taux de remise</u></b></p> <p>L'analyse est réalisée sur l'offre financière TTC du candidat (onglet B du fichier Excel) sur laquelle est appliqué le taux de remise pour une 2<sup>e</sup> semaine, indiqué par le soumissionnaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglet A du fichier Excel).</p> <p><b>Note attribuée</b> = offre remise la moins disante / offre remise analysée x 10 points</p>	Noté / 10

## LOT 2

<b>Critère technique</b> (60 points)	<p><b><u>Sous-critère 1 / Qualification et expérience des intervenants :</u></b></p> <p>Le candidat doit présenter au minimum 3 CV et au maximum 6 CV par ville, indiquant leur niveau de qualification (diplômes à fournir).</p> <p>Adéquation de l'expérience professionnelle des intervenants avec l'objet du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en formation intensive pour adultes (public professionnel ou institutionnel) : E ≥ 5 ans = 15 pts, E &lt; 5 ans et ≥ 3 ans = 10 pts, E &lt; 3 ans et ≥ 1 an = 5 pts et E &lt; 1 an = 0 pt.</li> <li>• Expérience professionnelle dans le domaine objet du marché : E ≥ 10 ans = 15 pts, E &lt; 10 ans et ≥ 6 ans = 6 pts, E &lt; 6 ans et &gt; 2 ans = 4 pts.</li> </ul> <p>La note attribuée correspond à la moyenne des notes individuelles.</p>	Noté / 30
	<p><b><u>Sous-critère 2 / Qualité de la méthode et des moyens pédagogiques :</u></b></p> <p>1) Adéquation de la méthode pédagogique / 7 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche immersive réelle (100% anglais dès le premier jour) ;</li> <li>• Activités variées (interactions sociales, ateliers thématiques, simulations professionnelles) ;</li> <li>• Individualisation du parcours.</li> </ul> <p>2) Pertinence du programme de formation / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulation entre cours, ateliers pratiques et activités culturelles ciblées ;</li> <li>• Intégration d'activités immersives (visites, événements, rencontres de natifs) dans le programme pédagogique.</li> </ul> <p>3) Qualité des supports pédagogiques / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat doit fournir un exemple de support de cours (format PDF ou équivalent) et un extrait de support de mise en situation d'une prestation équivalente dans le domaine de l'objet du marché</li> <li>• Accès à des supports variés : documents, ressources audio/vidéo, plateformes digitales...</li> </ul> <p>4) Évaluation et résultats attendus / 3 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation initiale et finale.</li> <li>• Outils de mesure de progression et compte-rendu de fin de formation.</li> </ul>	Noté / 20
	<p><b><u>Sous-critère 3 / Conditions d'hébergement et de restauration :</u></b></p> <p>1) Qualité de l'hébergement / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Famille d'accueil sélectionnée, résidence étudiante ou hébergement hôtelier (+ situation géographique) ;</li> <li>• Confort de l'hébergement proposé (chambre individuelle ou partagée si groupe, accueil, propreté, sécurité).</li> </ul> <p>2) Conditions de restauration / 5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalité de restauration proposée en demi-pension : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Restauration complète sur site (sans substitution) = 2,5 pts,</li> <li>◦ Restauration principale sur site (substitution ponctuelle) = 2 pts,</li> <li>◦ Restauration partiellement externalisée (panier repas) = 1,5 pt,</li> <li>◦ Restauration principalement externalisée (ticket restaurant) = 1 pt,</li> <li>◦ Solution uniquement substitutive = 0,5 pt.</li> </ul> </li> <li>• Qualité nutritionnelle et environnementale des produits (issus de l'agriculture biologique, locaux ou de saison), diversité des repas (exemples ou menu-type) et adaptation aux régimes particuliers (politique de gestion des régimes spéciaux).</li> </ul>	Noté / 10

Critère prix (40 points)	<p><b><u>Sous-critère 1 / Analyse sur les prix</u></b></p> <p>L'analyse est réalisée sur le coût global TTC des prestations pour un apprenant et par semaine (cases bleues du BPU), indiqué par le soumissionnaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglet C du fichier Excel).</p> <p>L'offre pour <b>chaque ville</b> correspond à la somme des prix, calculés selon la formule suivante :</p> $(0,5 * A) + (0,1 * (B + C + D + E + F))$ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>A</b> = coût global TTC d'un séjour individuel chez le formateur / hôte</li> <li>◦ <b>B</b> = coût global TTC d'un séjour individuel chez l'habitant</li> <li>◦ <b>C</b> = coût global TTC d'un séjour individuel en résidence</li> <li>◦ <b>D</b> = coût global TTC d'un séjour groupe chez le formateur / hôte</li> <li>◦ <b>E</b> = coût global TTC d'un séjour groupe chez l'habitant</li> <li>◦ <b>F</b> = coût global TTC d'un séjour groupe en résidence</li> </ul> <p>L'offre financière du candidat correspond à la moyenne des offres sur l'ensemble du lot (onglet D du fichier Excel).</p> <p><b>Note attribuée</b> = offre la moins disante / offre analysée x 30 points</p> <p><i>Coût global d'une prestation = hébergement + alimentation + enseignement.</i></p>	Noté / 30
	<p><b><u>Sous-critère 2 / Analyse sur le taux de remise</u></b></p> <p>L'analyse est réalisée sur l'offre financière TTC du candidat (onglet D du fichier Excel) sur laquelle est appliqué le taux de remise pour une 2<sup>e</sup> semaine, indiqué par le soumissionnaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglet C du fichier Excel).</p> <p><b>Note attribuée</b> = offre remise la moins disante / offre remise analysée x 10 points</p>	Noté / 10

### Engagements RSE du Ministère

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

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

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

## 3<sup>ème</sup> partie - Clauses Administratives Particulières

### VII. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

#### 7.1 Forme et étendue

Le marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il est conclu sans minimum et avec un montant maximum pour chaque lot, indiqué ci-après.

Le marché est alloti comme suit :

Lot	Objet	Montant maximum annuel en euro HT
1	Formation intensive en langue anglaise en immersion en République d'Irlande	180 000€
2	Formation intensive en langue anglaise en immersion en Angleterre	80 000€

Chaque lot, défini dans le tableau supra, est décliné sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

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

#### 7.2 Clause de réexamen

Conformément à l'article R.2194-1 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'adapter les programmes et lieux de formation afin de tenir compte de certaines évolutions du besoin du MINARM. Ces évolutions seront mises en œuvre après concertation entre les parties par voie d'avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après :

➤ Adaptation des programmes :

Le titulaire doit être capable d'adapter le format et le contenu des formations selon les spécificités techniques et/ou professionnelles des apprenants, selon leur armée d'appartenance, après dialogue avec les responsables des utilisateurs du MINARM.

➤ Ajout de nouvelles destinations :

Si les besoins des bénéficiaires évoluent ou se diversifient, l'acheteur se réserve la possibilité d'intégrer de nouvelles destinations, en complément des villes obligatoires, initialement prévues au marché, après dialogue avec les responsables des utilisateurs du MINARM.

Ces nouvelles destinations devront présenter des caractéristiques comparables à celles des villes initiales, notamment en termes de nature de prestations, de niveau de service, de durée et de public concerné.

➤ Modification du marché :

En cas de circonstances imprévisibles modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties pourront convenir des évolutions contractuelles par avenant, dans le cadre de l'article R.2194-5 du code de la commande publique et selon les modalités précisées à l'article 25 du CCAG/FCS.

#### 7.3 Durée

Le marché est passé pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.

#### 7.4 Parties prenantes

**Acheteur** : l'acheteur, représenté par le directeur de la PFC O, agit pour toutes les formalités de notification du marché, de suivi administratif et financier, d'émission des bons de commande, des modifications du marché, de règlement amiable des litiges, de non-reconduction ou de résiliation.

Il agit notamment au profit des bénéficiaires suivants :

- **État-Major de l'Armée de l'Air et de l'Espace / Brigade des Forces Spéciales Air (EMAAE / BFSa)**  
Quartier GEILLE – Avenue du Maréchal Foch – Code postal : 84871 – Ville : ORANGE
- **État-Major de l'Armée de l'Air et de l'Espace / Brigade Aérienne de l'Aviation de Chasse (EMAAE / BAAC)**  
Caserne VERNEAU – Rue du Sergent Blandan – Code postal : 54029 – Ville : NANCY
- **Commandement de l'Aviation Légère de l'Armée de Terre (COMALAT)**  
Caserne NEY – Rue de Maréchal Lyautey – Code postal : 57044 – Ville : METZ
- **Commandement des Actions Spéciales Terre (CAST)**  
Quartier DE ROSE – Code postal : 64011 – Ville : PAU
- **Direction du Personnel de la Marine / Pôle Langues de la Marine (DPM / PLM)**  
Quartier RANNES – Boulevard Jean Royer – Code postal : 37076 – Ville : TOURS

Il est possible d'ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d'un ordre de service établi par la PFC O.

L'acheteur donne délégation aux directeurs des organismes ci-dessous et leur service exécutant respectif afin de réaliser les actes d'exécution suivants pour les entités soutenues dans leur zone de compétence pour : l'émission des bons de commande, l'établissement du service fait, l'annulation ou la modification d'une prestation par l'acheteur, l'établissement des pénalités, les réfections et le paiement des factures.

Organismes délégataires – services exécutants	Service exécutant*	Comptable assignataire
PFC Paris	D04666A078	DDFiP des Yvelines 16 avenue de St Cloud - 78018 Versailles Cedex
PFC Est	D0410U4057	DDFiP de la Moselle 1 rue François de Curel, BP 41054 - 57036 Metz Cedex 1
PFC Brest	D04666C029	DDFiP du Finistère 4 Square Marc Sangnier, CS 92839 - 29228 BREST Cedex 2
PFC Sud-Ouest	D0410T7033	
PFC Sud-Est	D04666B069	DDFiP de la Loire 11 rue Mi-carême, BP 20502 - 42007 Saint-Étienne Cedex 1
PFC Sud	D0425XO083	DDFiP du Var Place de Besagne, CS 91409 - 83056 Toulon Cedex

\* Code service exécutant à utiliser pour la facturation électronique.

**Titulaire** : Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

## 7.5 Langue

Toutes les réunions ou correspondances relatives à l'exécution du marché requièrent l'usage de la langue française.

## VIII. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- le présent marché et ses annexes (bordereau de prix et mémoire technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS et le code de la commande publique sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes> ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

### 8.1 Sous-traitance

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché sous réserve de l'acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l'acheteur et l'agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

### 8.2 Bons de commande

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la personne publique, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Le besoin est exprimé auprès du titulaire 45 jours minimum avant la date de formation et précise le nombre d'apprenants (individuel ou groupe), la spécificité métier ainsi que la destination et la durée souhaitées de la formation. Le titulaire dispose de quinze jours ouvrés pour donner une réponse incluant les dates retenues pour la prestation.

La demande d'achat est rédigée par le bénéficiaire en reprenant les éléments de sollicitation du titulaire et tenant compte des délais de traitement par la division Finances de la PFC de rattachement.

Le bénéficiaire transmet son besoin de prestation au service exécutant de la PFC de rattachement qui établit le bon de commande et l'adresse au titulaire au plus tard 15 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;</li> <li>- numéro et date de commande ;</li> <li>- nature de la prestation ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- date(s) d'exécution de la prestation ;</li> <li>- lieu(x) d'exécution ;</li> <li>- prix hors taxe ;</li> <li>- montant de la TVA ;</li> <li>- prix toutes taxes comprises.</li> </ul> |
|--|--|

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

### 8.3 Annulation par l'acheteur

L'acheteur, sur demande du bénéficiaire, pourra annuler une formation, sans indemnité, jusqu'à dix jours avant le début de la prestation. Passé ce délai, une indemnité pourra être exigée par le titulaire au titre de dédommagement, dans les conditions suivantes :

- Annulation entre dix jours et quarante-huit heures avant la date planifiée du départ vers le lieu de formation : 10 % du prix en euros HT de la prestation considérée ;
- Annulation à moins de quarante-huit heures avant la date planifiée du départ vers le lieu de formation : 30 % du prix en euros HT de la prestation considérée.

### 8.4 Annulation par le titulaire

Il est rappelé que toute prestation programmée doit être réalisée. En cas d'empêchement d'exécuter la prestation à la date fixée dans le bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire, désigné sur le bon de commande, dans les meilleurs délais. L'annulation doit être argumentée.

L'annulation d'une ou plusieurs formations par le titulaire entraîne des pénalités précisées à l'article 10.3 du CCAP. En cas d'annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du prestataire, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

### 8.5 Indisponibilité d'un formateur

En cas d'indisponibilité d'un formateur au cours du séjour, le titulaire s'engage à pourvoir sans délai à son remplacement par un formateur de niveau et d'expérience équivalente.

S'il s'agit d'une indisponibilité du formateur / hôte, au cours du séjour, le titulaire s'acquittera, à ses frais, de la prise en charge totale du déplacement du ou des apprenants vers un nouveau lieu de formation et d'hébergement afin de poursuivre la formation.

Le titulaire doit aviser par courriel le responsable de la formation dans un délai de 24h.

## IX. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

### 9.1 Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD), le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire du marché peut faire l'objet d'une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l'exécution du présent marché.

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen), en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire du marché à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM, s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la DRSD, et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : [drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr).

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent marché.

### 9.2 Informatique et libertés

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

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). À ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent ladite loi et ses textes d'application (annexe 2 au CCP).

### 9.3 Assurance

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.

#### 9.4 Attestations fiscales et sociales

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

### X. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

#### 10.1 Constatation de l'exécution des prestations

Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les prestations, soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux exigences du marché, sont réalisées par les bénéficiaires.

#### 10.2 Service fait présumé

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

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

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible, à l'initiative de l'acheteur, qui peut à tout moment suspendre cette procédure par ordre de service et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait.

#### 10.3 Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, toutes les pénalités sont dues, il n'y aura pas d'exonération systématique. Des pénalités sont appliquées, sans mise en demeure préalable, dans les cas énoncés ci-dessous :

FAIT DÉCLENCHEUR	RÉFÉRENCE DAF	MONTANT DE LA PÉNALITÉ
Annulation de la part du titulaire entre 10 jours et 48 heures avant la date du départ vers le lieu de formation	Article 8.4 du CCAP	10% du montant HT de la prestation concernée
Annulation de la part du titulaire moins de 48 heures avant la date du départ vers le lieu de formation		30% du montant HT de la prestation concernée
Annulations récurrentes d'au moins 4 formations sur une période de 12 mois consécutifs		20% du montant HT des prestations concernées n'ayant pas fait l'objet des pénalités supra
Annulation en cours de formation (ex : professeur / hôte non remplacé)		30% du montant HT de la prestation concernée et prise en charge totale du voyage retour du ou des apprenants vers leur lieu de travail

#### 10.4 Réfaction

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée.

En cas d'annulation en cours de formation, la réfaction sera calculée au prorata des jours de formation effectivement accomplis par les participants.

Ces réfections pourront être décidées en cas d'anomalies constatées (retards répétés en début de séance ou retard supérieur à 1h, matériel défectueux ou manquant entraînant un retard, comportement inapproprié, etc.). Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Une fiche incident (annexe 1 au CCP) sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L'acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par mail. En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction sera dressée au titulaire. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

#### 10.5 Défaillance du titulaire

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS.

XI. MODALITÉS FINANCIÈRES

11.1 Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires. Pour chaque séjour, ils comprennent :

- les frais de prestation pédagogique (conception, préparation, formation proprement dite, outils pédagogiques, débriefings, évaluations, réunions...);
- les livrables à charge du titulaire (documentation pédagogique, attestation de formation...);
- l'hébergement et la demi-pension des apprenants;
- l'assurance vol avec effraction pendant toute la durée du séjour.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité règlementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Les prix ne comprennent pas :

- les frais afférents au transport d'acheminement et le transport en cours de formation;
- les frais imputés aux sorties culturelles;
- l'assistance rapatriement;
- le retour anticipé;
- la responsabilité civile vie privée à l'étranger;
- les dommages au matériel confié dans le cadre du séjour.

11.2 Révision des prix

La révision s'effectue une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, selon le barème du titulaire.

Il revient au titulaire de soumettre à l'acheteur les nouveaux prix, avec un préavis d'un mois avant la date prévue pour la révision. Il s'engage à fournir à l'acheteur, sur sa demande, toutes les justifications permettant de vérifier cette conformité, notamment le détail des charges directes et indirectes supportées.

La révision de prix est effective après accord écrit de l'acheteur et s'applique aux bons de commande émis au titre des sessions réalisées à compter de la date d'application de la révision de prix.

En l'absence d'envoi de la demande de révision des prix par le titulaire dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne sont pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

L'application de la révision de prix ne pourra entraîner de révision supérieure à 4% aux prix de l'année d'exécution précédente.

11.3 Dématérialisation des factures

Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

11.4 Contenu des factures

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l'absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

- |   |   |
|---|---|
| - la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant;  | - le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant;  |
| - le numéro de service exécutant : « D0410U5035 »;  | - la désignation des prestations ainsi que leur quantité et leur prix unitaire HT figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement; |
| - la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties;                             | - le montant total hors taxes (HT);   |
| - le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution;  | - le montant total toutes taxes comprises (TTC);  |
| - la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché; | - le numéro SIRET unique de l'État : 110 002 011 00044.   |

11.5 Règlement du marché

Le règlement est réalisé sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l'exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600€ TTC du montant du marché. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

11.6 Avance

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance égale à 5% (ou 30% pour une PME) du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré est accordée au titulaire, si celui-ci est supérieur à 50 000 € HT



et si sa durée d'exécution est supérieure à 2 mois, dans les conditions fixées par les articles L.2191-3 et R.2191-3 à R.2191-18 du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

### 11.7 Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

### 11.8 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40€.

## XII. ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DE MARCHÉ (CBEM)

À la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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 accordée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- Le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
- ...

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

## XIII. LITIGES - DIFFÉRENDS

### 13.1 Règlement amiable des différends

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)).

Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées (point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) / 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

### 13.2 Contentieux

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

### 13.3 Résiliation

Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

## XIV. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

- L'article VIII. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.
- L'article 10.1 Constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.
- L'article 10.3 Pénalités déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.
- L'article 13.3 Résiliation déroge aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS.

# **LISTE DES ANNEXES**

## **ANNEXES ADMINISTRATIVES**

ANNEXE 1 : FICHE INCIDENT  
ANNEXE 2 : RGPD

## **ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

ANNEXE 3 : CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

## **ANNEXE TECHNIQUE À L'ENGAGEMENT**

MÉMOIRE TECHNIQUE (à joindre à l'offre selon le cadre de réponse technique)

## **ANNEXE FINANCIÈRE À L'ENGAGEMENT**

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (à compléter et à joindre à l'offre)