



Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Achats de formation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044 (À utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 <i>(pour information)</i>
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. OU organisme délégataire désigné au I du CCAP, en page 14 (selon le bénéficiaire des prestations).	Comptable assignataire : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) Le Chateaubriand - 4 square Marc Sangnier BP 50092 - 29802 BREST CEDEX 9 ddfip29.gestionpublique@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55 OU comptable assignataire de l'organisme délégataire (cf. I du CCAP, page 14).
Points de contact : <u>Procédure – suivi d'exécution :</u> pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr <u>Facturation – paiement :</u> pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr <u>Technique :</u> Lots 1 et 2 : drhat-tours-langues.coord-formation.fct@intradef.gouv.fr Lot 3 : dga-drh-formation-support.contact.fct@intradef.gouv.fr Lot 4 : em4bac-ri.off-renseignement.fct@intradef.gouv.fr <u>Médiateur des entreprises :</u> minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

Formations en anglais opérationnel et métier au profit du personnel du ministère des Armées

Code CPV : 80580000-3 - Fourniture de cours de langues

1 ^{ère} partie :	Clauses techniques particulières
2 ^{ème} partie :	Règlement de la consultation
3 ^{ème} partie :	Clauses administratives particulières
4 ^{ème} partie :	Engagement des parties
Annexes :	- 1 : Annexe financière - 2 : Fiches pédagogiques - 3 : Fiche d'évaluation - 4 : Fiche incident - 5 : Clause RGPD - 6 : Scénario de commande - 7 : Cadre de réponse technique

Références :

⇒ Procédure :	DAF_2024_000657
⇒ marché ¹ :	Lot 1 : N°2026 006 2026 XXX notifié le..... Lot 2 : N°2026 006 2026 XXX notifié le..... Lot 3 : N°2026 006 2026 XXX notifié le..... Lot 4 : N°2026 006 2026 XXX notifié le.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification
DAF_2024_000657

⇒ engagement juridique¹ : Lot 1 : **EJ**.....
 Lot 2 : **EJ**.....
 Lot 3 : **EJ**.....
 Lot 4 : **EJ**.....

LEXIQUE

ALAT	Aviation Légère de l'Armée de Terre
CER	Circulation aérienne Essais Réception (division de la DGA EV)
CFOT	Commandement de la Force et des Opérations Terrestres
DGA	Direction générale de l'armement
DGA EV	DGA Essais en vol, centre d'expertise et d'essais aéronautiques de la DGA
DRHAT	Direction des Ressources Humaines de l'Armée de Terre
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
EM	Etat-Major
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale, agence spécialisée de l'ONU chargée d'établir le cadre réglementaire mondial pour la sécurité et la sûreté du transport aérien international.
PICLA	Programme Individuel de Compétence en Langue Anglaise
SRHC	Service des Ressources Humaines Civiles

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. DEFINITION DU BESOIN

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de formations en anglais opérationnel et métier au profit du personnel du ministère des Armées. Il est alloué comme suit :

- Lot 1 : Anglais opérationnel ;
- Lot 2 : Anglais métier ;
- Lot 3 : Anglais aéronautique, dont évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception (niveau IV OACI), au profit de la DGA EV ;
- Lot 4 : Anglais spécifique aux activités aéronautiques de l'ALAT.

2. Population concernée

Le présent marché s'adresse au personnel du Ministère des armées. Le détail des publics visés par chaque formation est précisé si nécessaire dans les fiches pédagogiques jointes en annexe 2.

II. DESCRIPTION DES FORMATIONS DES LOTS 1 et 2

1. Généralités

Le présent marché a pour objet la formation en anglais opérationnel en présentiel des personnels du Ministère des armées, notamment au profit de l'armée de terre.

Ces stages ont pour objectifs d'accroître les compétences en anglais opérationnel des personnels afin de favoriser l'interaction dans un environnement interallié. L'accent est mis sur l'oralité.

La formation s'adresse à une population militaire qui doit disposer de compétences solides en langue anglaise dans le cadre de son activité professionnelle.

Du fait de la diversité des postes occupés et des métiers exercés par les apprenants, les formations s'adressent à tout le personnel militaire quel que soit son grade ou fonction, stationné en France métropolitaine et en Corse dans plus 120 entités.

2. Types de prestations

Les besoins recouvrent plusieurs types de stage avec des objectifs différents ayant pour but de préparer un apprenant à la pratique de l'anglais au quartier et en opération dans le cadre de leur travail et sur l'utilisation de leur matériel, par l'acquisition du vocabulaire et de la constitution d'un lexique spécifique au poste.

Les différentes formations sont spécifiées en annexe 2.

Les stagiaires suivant une formation sont répartis en groupe, en général, de trois à huit personnes. Avant la formation le responsable du stage (représentant du bénéficiaire ayant commandé la prestation) procède à la répartition des apprenants par groupes de niveaux.

3. Lieux de prestation

Les prestations se déroulent principalement dans les locaux de l'administration. Est considéré comme local de l'administration tout local mis à disposition par le bénéficiaire dans un établissement public relevant du ministère des armées ou loué par ses soins.

Cependant, elles doivent pouvoir être exécutées, à la demande de l'administration, dans les locaux du titulaire.

Sont considérés comme locaux du titulaire les locaux lui appartenant en propre (ou à l'un des co-contractants en cas de groupement d'entreprises) ou loués par lui.

Les formations ont lieu sur le territoire national ou en Corse, et doivent se dérouler du lundi au vendredi entre 8h et 18h (à préciser selon les contraintes particulières de chaque site).

4. Planification des prestations

Une estimation des besoins pour l'année N est transmise au titulaire en décembre N-1. Cette estimation n'a qu'une valeur indicative et ne constitue pas un engagement de la part de l'administration. Au fur et à mesure des besoins, les bénéficiaires prennent contact avec le titulaire pour lui indiquer les dates et lieux de formation.

L'interlocuteur du titulaire dédié à l'exécution de ce marché est identifié lors de la réunion de lancement du marché, ainsi que le point de contact au sein de l'administration. En cas de changement de ces interlocuteurs, chaque partie s'engage à en informer l'autre dans les meilleurs délais.

5. Intervenants

Les personnels devant assurer les cours sont des intervenants ayant une expérience professionnelle et/ou opérationnelle du sujet traité ainsi qu'une expérience en formation pour adulte. La formation doit avoir lieu prioritairement en anglais, pour les mettre en situation au plus proche du besoin.

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

- posséder des qualités relationnelles, pédagogiques et des connaissances interculturelles ;
- être spécialisés dans la formation pour les adultes ;
- maîtriser parfaitement la langue française ;
- posséder au minimum un niveau valide C1 du cadre européen commun de référence en langue, de préférence être nativement anglophone. Pour les natifs, disposer d'une qualification CELTA (certificat d'enseignement de l'anglais aux adultes) ou Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL) ou Teaching English as a Second Language (TESL) ou équivalent ;
- posséder au minimum 3 ans d'expérience dans la formation en langue anglaise ;
- actualiser leurs compétences pédagogiques par une remise à niveau annuelle.

Le titulaire doit tout particulièrement veiller en ce qui concerne les intervenants à :

- leur aptitude à animer et motiver une personne ou un groupe ;
- la méthode et la pédagogie employées ;
- leur discrétion vis-à-vis de leur emploi par le ministère des Armées.

Le titulaire doit garantir la présence d'un formateur titulaire et d'un formateur suppléant par session de formation. Pour les cours organisés simultanément, il doit disposer :

- 2 cours en simultané : 2 titulaires + 1 remplaçant ;
- 3 cours en simultané : 3 titulaires + 2 remplaçants ;
- 4 cours en simultané : 4 titulaires + 2 remplaçants ;
- 5 cours en simultané : 5 titulaires + 3 remplaçants ;
- 6 cours en simultané : 6 titulaires + 4 remplaçants.

Dans le cadre du contrôle et suivi du marché, le bénéficiaire se réserve la possibilité d'observer un stage, sans préavis, afin de mesurer le bon déroulement de la prestation.

6. Moyens techniques

Les moyens mis à disposition par l'administration sont un tableau blanc, un vidéoprojecteur et un moyen de sonorisation. Tout autre moyen nécessaire au prestataire doit être fourni par ses soins (ordinateur portable, connexion Internet, etc.). Le titulaire doit s'assurer, en lien avec la personne publique, avant le début de chaque formation de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques nécessaires à leur réalisation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du titulaire, ceux-ci doivent permettre d'accueillir des groupes de huit stagiaires dans des conditions satisfaisantes en termes d'espace, de luminosité (salle de formation éclairée par la lumière naturelle) et sonore (absence de bruit). Le titulaire doit s'assurer de disposer des moyens et supports pédagogiques adaptés pour assurer les formations dans les meilleures conditions (tableau, écran, vidéoprojecteur, livres, marqueurs...).

7. Supports de cours

Une documentation présentant une synthèse des apports théoriques des cours dispensés est remise aux stagiaires par le titulaire, au plus tard le jour du démarrage de la formation. Ce support de cours est rédigé dans la langue étrangère concernée. L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire.

Tous les supports de cours doivent présenter, en page de garde, une référence et une date de mise à jour. La réalisation des supports personnalisés par le titulaire sera particulièrement prise en compte.

Ils doivent être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

Dans le cadre de la démarche de développement durable, il est demandé au titulaire de limiter l'impression de documents.

Les supports de cours sont fournis de préférence sous format électronique (plateforme de cours, clef USB, mail avec fichier électronique ou lien internet), ou à défaut édité sur du papier recyclé, certifié avec un label (FSC, PEFC ou équivalent), en impression recto-verso. Le titulaire assure la livraison des supports de cours sur le lieu de réalisation de la formation, de sorte que l'intervenant en dispose au début de son intervention.

8. Contrôle de l'assiduité des stagiaires

Pour réaliser le contrôle de l'assiduité, le prestataire établit, à l'occasion de chaque session, des feuilles d'émargement. Celles-ci doivent comporter les nom et prénom du formateur, ceux des stagiaires concernés ainsi que les dates de début et fin de la prestation et la nature de la formation.

Au plus tard huit jours après la fin de la formation, pour toutes les prestations, les feuilles d'émargement signées par les stagiaires doivent être transmises par le titulaire par voie électronique au bénéficiaire.

En cas d'absentéisme répété du stagiaire (2 ou 3 cours), le titulaire doit en informer le bénéficiaire ainsi que le responsable formation concerné pour obtenir les raisons de l'absentéisme constaté.

9. Evaluation de la formation

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

Le titulaire met en place un document de type questionnaire d'évaluation (cf. annexe 3). Ce document est renseigné par chaque apprenant à la fin de sa formation et transmis par le titulaire au bénéficiaire dans les huit jours qui suivent la fin de la formation.

Le titulaire doit faire au minimum une évaluation à chaud de chaque formation permettant d'évaluer au moins les points suivants (notés sur 4 points) :

- adéquation de la formation au besoin exprimé ;
- qualité technique du cours ;
- qualité pédagogique ;
- qualité de la documentation ;
- qualité de l'environnement (le cas échéant).

L'Indice de Satisfaction Globale (ISG) correspond à la moyenne des notes attribués par les stagiaires. Il permet de réaliser les opérations de vérifications et de prononcer l'admission ou non des prestations :

- toute moyenne des notes supérieure ou égale à 2,5 (I.S.G. $\geq$ 2,5) vaut admission de la prestation correspondante ;
- pour toute moyenne comprise entre 2,5 et 2 ($2 \leq \text{I.S.G.} \leq 2,5$), le titulaire s'engage à proposer un plan d'action correctif qui sera approuvé conjointement par le bénéficiaire et l'acheteur. En outre, une réfaction peut être appliquée sur la facturation (cf. partie VI du CCAP) ;
- toute moyenne des notes inférieure à 2 (I.S.G. $<$ 2) entraîne le rejet de la prestation. Le titulaire est tenu de dispenser à nouveau la formation, à titre gracieux, avec changement éventuel du formateur ou mise à disposition de nouveaux supports.

10. Attestations de formation

Une attestation nominative est remise à chaque apprenant à l'issue de sa formation.

Le titulaire s'engage à remettre, le dernier jour de formation, à chaque stagiaire, une attestation de formation précisant :

- le nom et prénom de l'apprenant,
- le type de formation suivie et la durée (en heures ou en jours),
- les dates et lieux de formation (dates de début et de fin de stage).

11. Réunions de travail

Une réunion de lancement est organisée dans le mois suivant la notification de l'accord-cadre à l'initiative de l'organisme bénéficiaire.

Des réunions de travail sont, par ailleurs, organisées afin de s'assurer de la cohérence du dispositif. Un représentant du titulaire est tenu d'y participer. Les frais de déplacement occasionnés par les réunions de travail sont à la charge du titulaire.

Une réunion annuelle, dite revue annuelle, est organisée entre l'acheteur, le titulaire et une représentation des bénéficiaires pour faire un point de situation sur les formations terminées (déroulement et pédagogie), dégager les axes d'amélioration à venir et traiter, plus globalement, des conditions d'exécution du marché.

Un compte-rendu rédigé par le titulaire, dans les huit (8) jours suivant la réunion du comité de suivi, permet la traçabilité du plan d'actions.

III. DESCRIPTION DES FORMATIONS DU LOT 3

1. Généralités

Les prestations objet du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) sont destinées à des personnels du ministère des armées, en poste notamment à la Direction générale de l'armement (DGA) dans le domaine aéronautique. Architecte du système de défense français et expert technique au service des forces armées, la DGA conçoit les systèmes d'armes, les fait réaliser et veille à la disponibilité des capacités industrielles et technologiques nécessaires. Elle travaille en étroite relation avec les armées et les industriels, depuis l'identification des besoins futurs jusqu'au suivi de la satisfaction des utilisateurs. Pour mener à bien cette mission, la DGA s'entoure d'un certain nombre d'établissements spécialisés répartis sur le territoire national dont les personnels doivent maintenir un niveau de compétence élevé dans des techniques de pointe en perpétuelle évolution, notamment celles relatives aux essais en vol d'aéronefs civils et militaires.

La conduite des programmes d'armement en coopération, la réalisation d'essais pour des clients étrangers, la formation de pilotes d'essais étrangers, l'anglicisation de la documentation, les évolutions de la réglementation européenne tant en termes d'entretien des aéronefs que de sécurité de la circulation aérienne imposent que des personnels de DGA Essais en vol aient de réelles compétences en anglais technique aéronautique tout particulièrement dans les domaines du contrôle aérien (nécessité pour les contrôleurs aériens d'essais et de réception de répondre aux exigences réglementaires de sécurité de la circulation aérienne).

2. Types de prestations

Les prestations objet du marché recouvrent les formations d'anglais conversationnel et téléphonique aéronautique dédiées aux personnels du contrôle de la navigation aérienne, ainsi que les évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception. En termes de compétences linguistiques, les contrôleurs aériens doivent en effet justifier détenir le niveau IV défini par la réglementation OACI. A ce titre, le titulaire devra se conformer impérativement aux exigences « techniques » énoncées dans la procédure d'évaluation linguistique de la DGA Essais en vol, validée par l'autorité nationale de surveillance de l'aviation civile, avant de pouvoir réaliser les prestations d'évaluation des personnels concernés.

Les différentes formations sont spécifiées en annexe 2.

3. Lieux de prestation

En mode nominal les personnels de la DGA sont formés dans les locaux de la personne publique :

- Formations dispensées sur Cazaux (33)
DGA Essais en vol - site de Cazaux
CS 10416
F-33164 LA TESTE CEDEX
- Formations dispensées sur Istres (13)
DGA Essais en vol - site d'Istres
F-13804 ISTRES CEDEX

L'adresse fonctionnelle suivante, commune à la division gestion des formations et aux responsables de formation des sites de Cazaux et Istres, est utilisée par le titulaire : dga-drh-cppsud-formocc.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les contrôleurs aériens d'essais rattachés à chaque site sont prioritairement formés sur leur site de rattachement, soit le site de Cazaux pour les personnels de Bordeaux, Cazaux, Mont de Marsan et le site d'Istres pour les personnels d'Aix en Provence, Brest, Istres et Toulouse. Il est néanmoins possible que les personnels d'un site soient formés sur l'autre.

D'autres lieux de formation peuvent être ajoutés en fonction des besoins du Ministère des armées.

Exceptionnellement, il peut être demandé au titulaire de réaliser une prestation dans ses locaux (ou loués par lui), dans un rayon maximum de 20 km autour du site de rattachement des personnels, DGA EV Istres ou DGA EV Cazaux. Dans ce cas, le titulaire s'assure que les locaux permettent d'accueillir les stagiaires dans des conditions satisfaisantes en termes d'espace, de luminosité (salle de formation éclairée si possible par la lumière naturelle) et sonore (absence de bruit). Les locaux sont systématiquement accessibles aux personnes à mobilité réduite (P.M.R.).

Les plages horaires et calendrier des formations sont définies pour chacune d'elles dans les fiches pédagogiques. Elles s'entendent hors jours fériés et vacances scolaires correspondant à chaque zone. Elles tiennent compte des contraintes horaires des sites :

- Pour le site de Cazaux, les horaires de travail sont : de 8h30 à 16h30 tous les jours ;
- Pour le site d'Istres : de 8h20 à 16h40 tous les jours sauf le vendredi 15h20.

4. Planification des prestations

Une estimation des besoins pour l'année N est transmise au titulaire en décembre N-1. Cette estimation n'a qu'une valeur indicative et ne constitue pas un engagement de la part de l'administration. Au fur et à mesure des besoins, les bénéficiaires prennent contact avec le titulaire pour lui indiquer les dates et lieux de formation.

L'interlocuteur dédié est l'adjoint formation de la division CER de la DGA. Ses coordonnées sont transmises au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Le responsable de formation du site concerné (Istres ou Cazaux) transmet ses besoins au titulaire (intitulé de la formation, nombre de stagiaires) par tout moyen permettant de s'assurer de sa bonne réception (messagerie électronique). Dix (10) jours au plus tard après la date de réception de ce document, le titulaire transmet sa proposition au responsable de formation. Cette proposition contient le calendrier de réalisation proposé pour chaque session.

Le titulaire propose au moins une date de session supplémentaire par rapport au nombre de sessions demandées.

Le titulaire envoie sa proposition sous fichier informatique (à l'un des formats suivants : Excel, Word ou PDF) aux interlocuteurs DGA concernés (responsable de formation de site de DGA EV Istres ou DGA EV Cazaux, responsable pédagogique de l'opérateur ministériel SRHC, et, le cas échéant, adjoint formation de la division CER de la DGA), par messagerie électronique aux adresses mail qui lui sont communiquées.

Un bon de commande est envoyé au titulaire par la personne publique avant la session de formation.

Le titulaire communique au responsable de formation du site concerné (Istres ou Cazaux), sous forme de convocation, vingt et un (21) jours au plus tard avant le début de la formation, toutes les informations pratiques relatives à son déroulement : nom des formateurs prévus et bio datas (pour les accès), liste des stagiaires, prérequis (humains et matériels), horaires. Une copie est transmise au responsable pédagogique de l'opérateur ministériel de formation SRHC pour information.

Attention : si un formateur n'est pas de nationalité française, le préavis de 21 jours mentionné supra est rallongé à deux mois pour assurer son accès au site DGA.

Le responsable de formation du site transmet les convocations au(x) stagiaire(s). Il se réserve le droit de remplacer un stagiaire jusqu'à la veille de la session. Il en informe le titulaire dans les meilleurs délais.

Les prestations d'évaluation et de formation débiteront au plus tôt en janvier 2027 (et sous réserve de l'obtention préalable de l'agrément de l'aviation civile pour les dispenser ; voir point 6 ci-après).

5. Intervenants

Pour chaque zone géographique, l'équipe pédagogique est composée d'au moins deux intervenants, à savoir un titulaire et un suppléant, en cas de désistement du titulaire. En tout état de cause elle doit être dimensionnée pour pouvoir assurer ponctuellement deux sessions en simultané pour un même lot. Tous les intervenants doivent être issus de l'équipe pédagogique présentée dans le mémoire technique du titulaire. Les intervenants possèdent une expérience professionnelle et pédagogique dans le domaine objet des formations dispensées au titre du présent marché.

L'équipe pédagogique comporte un référent pédagogique dont le rôle est :

- D'être l'interlocuteur privilégié des représentants de la personne publique (responsables ou gestionnaires de formation) pour toute question relative à l'exécution du marché,
- De s'assurer que le niveau des intervenants, les programmes de formation et les modalités pédagogiques sont adaptés aux objectifs pédagogiques spécifiés ;
- De proposer si nécessaire des évolutions et/ou améliorations.

Pour tout nouvel intervenant, le titulaire fournit à la personne publique, pour validation, les éléments du profil, similaires à ceux détaillés dans son mémoire technique, notamment le cursus de formation initiale et continue, le(s) diplôme(s) et/ou niveaux, l'expérience professionnelle et pédagogique, ainsi que la nature du lien entre l'opérateur économique candidat et l'intervenant. Le titulaire doit procéder aux réajustements en effectifs et aux réajustements pédagogiques nécessaires au sein de son équipe afin d'assurer en permanence la performance attendue.

Il est rappelé que des dispositions spécifiques s'appliquent aux intervenants dispensant les formations d'anglais conversationnel aéronautique (cf. annexe 2, FP 1/2) et d'anglais téléphonique aéronautique au profit des contrôleurs aériens d'essais et de réception (cf. annexe 2, FP 2/2). Ainsi, ces formateurs doivent obligatoirement :

- Posséder une expérience professionnelle et pédagogique de l'enseignement en langue anglaise dans le domaine aéronautique,
- Être bilingues avec un niveau VI OACI ou équivalent,
- Avoir un niveau équivalent à un niveau licence d'anglais avec une expérience d'une année de vie dans un pays anglo-saxon ou être des « natives speakers » avec des compétences pédagogiques. Pour les natifs, disposer d'une qualification CELTA (certificat d'enseignement de l'anglais aux adultes) ou Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL) ou Teaching English as a Second Language (TESL) ou équivalent ;
- Suivre une formation interne sur les modalités de réalisation d'une évaluation linguistique organisée par un formateur référent du titulaire.
- Dispenser dans leur contenu au moins 50% de sujets aéronautiques en lien avec les activités des contrôleurs aériens d'essais et de réception.

Les formateurs évaluateurs doivent en plus avoir reçu une information sur le métier du contrôle aérien. La division CER de DGA Essais en vol dispense cette information aux personnels désignés par le titulaire et leur délivre une attestation.

6. Agrément DSAC

La réglementation européenne impose des exigences relatives aux compétences linguistiques des pilotes et des contrôleurs aériens. Au niveau national, toute procédure d'évaluation linguistique de ces personnels doit être agréée par la DSAC.

Les formateurs et les formateurs-évaluateurs doivent avoir connaissance des objectifs visés et des 6 critères de l'échelle d'évaluation issus du règlement (UE) 2015/340.

En outre, seuls les formateurs possédant des connaissances sur les spécificités du métier de contrôleur aérien sont aptes à évaluer. Sur ce point, les futurs formateurs-évaluateurs seront formés par la DGA EV.

Pour l'obtention de l'agrément, le titulaire doit remplir un dossier dont le modèle lui sera fourni par la DGA EV dès la notification du marché. **Le titulaire doit fournir ce dossier complet dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception du modèle.** Ce dossier détaille notamment les procédures d'évaluation mises en œuvre et les moyens humains dédiés. C'est sur la base du contenu de ce dossier que sera attribué le certificat par la DSAC. Les modifications apportées à la procédure d'évaluation linguistique ayant une incidence sur le certificat devront être soumises à l'approbation préalable de la DSAC.

Les prestations d'évaluation et de formation objet du présent marché ne pourront démarrer qu'après obtention de cet agrément.

7. Moyens techniques

Pour les formations réalisées dans les locaux du ministère des armées, la personne publique met à la disposition des stagiaires et des intervenants une salle de formation et les outils pédagogiques standards adaptés (paperboard et vidéo projecteur). Tout autre moyen nécessaire au prestataire doit être fourni par ses soins (ordinateur portable, connexion Internet, etc.).

Lorsque les formations se déroulent dans les locaux du titulaire, celui-ci doit s'assurer que l'intervenant dispose des moyens et supports pédagogiques adaptés pour assurer les formations dans les meilleures conditions.

8. Supports de cours

L'intervenant remet à chaque stagiaire un support de cours dès le début de la session. Ce document doit être le reflet exact, tant du cours, que des ateliers qui sont effectués lors de la formation. Ce support ne doit pas être une simple reprise des planches de présentation projetées lors de la formation. Il doit permettre au stagiaire de retrouver les connaissances qui lui ont été transmises lors du stage.

Dans le cadre de la démarche de développement durable, il est demandé au titulaire du marché de limiter l'impression de documents. Ce support de cours est donc transmis de préférence en version électronique, ou à défaut édité sur du papier recyclé, certifié avec un label (FSC, PEFC ou équivalent), en impression recto-verso.

9. Contrôle de l'assiduité des stagiaires

Le titulaire établit, à l'occasion de chaque formation en présentiel (anglais conversationnel et technique aéronautique), une feuille d'émargement comprenant les nom et prénom des personnels formés, le nom et prénom du formateur, ainsi que la date de réalisation de la formation. Ce document doit être présenté par le titulaire aux stagiaires, pour émargement, au début de chaque demi-journée.

Le dernier jour de la formation, le titulaire délivre une attestation de formation à chaque stagiaire.

Pour les formations réalisées dans ses locaux, à la fin de la première matinée de formation, le titulaire informe les interlocuteurs désignés par la DGA (responsable de formation, responsable pédagogique de l'opérateur de formation ministériel SRHC), par courriel, en cas d'absence d'un stagiaire.

10. Evaluation de la formation

A la fin de chaque formation, le titulaire récupère le questionnaire d'évaluation dûment rempli par les stagiaires. Le questionnaire utilisé par le titulaire est celui figurant en annexe 3 du présent CCP.

Les opérations de vérification sont réalisées par les responsables de formation chargés du suivi d'exécution du marché. Elles portent sur la vérification de la pleine et entière réalisation de la prestation à partir de l'ensemble des livrables mentionnés à l'article 10 supra. A partir des questionnaires d'évaluation renseignés « à chaud » par les stagiaires à l'issue de la formation, la personne publique procède aux opérations de vérification des prestations au regard de la moyenne des notes attribuées par les stagiaires.

La note de jugement final par stagiaire est obtenue en faisant la moyenne des notes attribuées par ledit stagiaire sur chacun des critères du questionnaire.

Pour les formations d'anglais téléphonique aéronautique, la personne publique procède aux opérations de vérification des prestations au regard du récapitulatif individuel (relevé d'assiduité) vérifié et signé par le stagiaire. La durée totale réalisée ne doit pas dépasser la durée totale commandée (pour chaque stagiaire).

11. Livrables

Dans un délai de sept (7) jours après la fin de chaque session de formation, le titulaire transmet les documents désignés ci-après par courriel au responsable de formation, avec copie au responsable pédagogique de l'opérateur de formation ministériel (SRHC) :

- Pour les formations d'anglais conversationnel et technique aéronautique :
 - les feuilles d'embarquement signées par les stagiaires et l'intervenant du titulaire ;
 - les questionnaires d'évaluation renseignés par les stagiaires ;
 - les attestations de formation pour insertion dans le dossier administratif des stagiaires (avec copie à l'adjoint formation de la division CER pour les contrôleurs aériens) ;
 - un compte rendu du formateur sur le déroulement de la formation sur le plan matériel (salle, support pédagogique) et pédagogique (maîtrise des prérequis, homogénéité du groupe, niveau de participation, respect du programme, suggestions, remarques complémentaires). Ce compte rendu a pour objet de compléter et d'objectiver les évaluations établies par les stagiaires (avec copie au responsable formation du site concerné et à l'adjoint formation de la division CER pour les contrôleurs aériens) ;
 - une copie des résultats des tests de certification de fin de formation est adressée à l'adjoint formation de la division CER pour les contrôleurs aériens.
- Pour les formations d'anglais téléphonique aéronautique :
 - un récapitulatif individuel (relevé d'assiduité) mentionnant les dates, durée, nom du formateur, thème abordé des différents échanges téléphoniques effectués, vérifié et signé par le stagiaire ;
 - les questionnaires d'évaluation renseignés par les stagiaires (avec copie au responsable de formation du site concerné) ;
 - les attestations de formation pour insertion dans le dossier administratif des stagiaires (avec copie au responsable de formation du site concerné et au responsable formation de la division CER).
- Livrable spécifique aux formations des contrôleurs aériens : lors de l'évaluation réalisée en fin de cycle PICLA, il est demandé au titulaire de transmettre, par courriel et sous un délai d'un jour, le résultat à l'adjoint formation de la division CER.

IV. DESCRIPTION DES FORMATIONS DU LOT 4

1. Généralités

Ce marché a pour objet la réalisation de prestations de formation à la préparation opérationnelle en langue anglaise spécifique aux activités aéronautiques de l'aviation légère de l'armée de Terre (ALAT). L'objectif est de préparer avant leur projection les équipages et le personnel armant les postes de commandement régiment et brigade afin de réaliser des missions dans un environnement interarmées et/ou OTAN.

Cette formation sera effectuée uniquement en présentiel. Cependant, l'intervenant pourra être amené à effectuer une simulation de visioconférence ou d'appel téléphonique avec les moyens mis en place par l'unité bénéficiaire (formateur placé dans une salle, stagiaire(s) dans une autre, et communiquant à l'aide des outils du ministère des armées).

2. Types de prestations

Deux types de prestations sont attendues (selon la spécialité des stagiaires) :

- Des cours d'anglais aéronautique en salle ;
- Des cours d'anglais aéronautique avec mise en pratique sur le simulateur EDITH.

Cette formation en anglais opérationnel peut ainsi être valorisée, selon les exigences des bénéficiaires, par la mise en situation pratique via le simulateur de vol EDITH (Entraîneur Didactique Interactif Tactique Hélicoptère) qui équipe uniquement l'armée française. Ce simulateur laissant place à l'improvisation, les scénarios peuvent être multiples et variés en fonction des thèmes (missions) à aborder. Les cadres d'ordres spécifiques transmis par les instructeurs aux équipages lors de ces scénarios doivent être maîtrisés par l'intervenant en anglais car celui-ci participe directement à l'animation du réseau radio.

En cas d'usage du simulateur, une première partie consiste en des cours en salle, puis une mise en application est effectuée sur le simulateur. Il est attendu du titulaire la fourniture du ou des scénarios et contenus pédagogiques à y intégrer, l'intégration sur le simulateur lui-même restant à la charge du bénéficiaire. **Aucune connaissance de ce simulateur ni aucune fourniture de matériel spécifique n'est attendu de la part du titulaire.** Un casque est fourni par le bénéficiaire à l'intervenant afin d'interagir avec les stagiaires.

Une session de formation peut regrouper de 3 à 20 stagiaires (15 en moyenne), l'utilisation du simulateur EDITH limite la taille du groupe selon le nombre de cabines disponibles (12 pilotes peuvent être formés simultanément sur EDITH).

Les différentes formations sont spécifiées en annexe 2.

3. Lieux de prestation

Les prestations se déroulent principalement dans les locaux de l'administration. Est considéré comme local de l'administration tout local mis à disposition par le bénéficiaire dans un établissement public relevant d'un ministère.

Le titulaire sera notamment amené à réaliser ces formations au sein des unités de l'ALAT :

- 1^{er} RHC à Phalsbourg (unité équipée du simulateur EDITH) ;
- 3^e RHC à Etain (unité équipée du simulateur EDITH) ;
- EM 4^e BAC à Clermont Ferrand ;
- 5^e RHC à Pau (unité équipée du simulateur EDITH) ;
- 9^e RSAM à Montauban.

Cependant, elles doivent pouvoir être exécutées, à la demande de l'administration, dans les locaux du titulaire.

Sont considérés comme locaux du titulaire les locaux lui appartenant en propre (ou à l'un des co-contractants en cas de groupement d'entreprises) ou loués par lui.

Les formations ont lieu sur le territoire national, et doivent se dérouler du lundi au vendredi entre 8h et 18h (à préciser selon les contraintes particulières de chaque site).

4. Planification des prestations

Une estimation des besoins pour l'année N est réalisée par le responsable de formation (ou son représentant) et transmise au titulaire en décembre N-1. Cette estimation n'a qu'une valeur indicative et ne constitue pas un engagement de la part de l'administration. Au fur et à mesure des besoins, les bénéficiaires prennent contact avec le titulaire pour lui indiquer les dates et lieux de formation.

Sur demande de l'EM de la 4^e BAC, au vu d'un déclenchement opérationnel sur un théâtre d'opération d'une unité de l'ALAT, une formation supplémentaire au planning de formation peut être demandée. Les attendus de la formation seront spécifiés au titulaire par le responsable de la formation de l'unité bénéficiaire.

5. Intervenants

Les formateurs, de préférence locuteurs natifs ou ayant été formés en immersion doivent parfaitement maîtriser le langage tactique spécifique propre aux équipages, aux intervenants en aérocombat et aux membres des centres d'opérations.

Ils disposent également d'une expérience professionnelle et de qualités pédagogiques adaptées à la nature de ce besoin qui impose d'être confronté à des situations stressantes et de mise en danger.

Les intervenants sont briefés rapidement en amont par le bénéficiaire sur le simulateur « EDITH » lorsque les formations nécessitent l'usage de ce dernier.

Le nombre de formateurs dédié à la formation est proportionnel au nombre de stagiaires et adapté au type de population. Le nombre de formateur est évalué à 1 pour 20 stagiaires pour une même population. Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de récuser les personnes désignées par le titulaire qui s'avèrent inadaptées à son exécution.

6. Moyens techniques

Le bénéficiaire met à disposition des stagiaires une salle de formation (au besoin équipée du simulateur de vol « EDITH ») et les outils pédagogiques adaptés (paperboard et vidéo projecteur). L'accueil des stagiaires, la logistique et le bon déroulement du stage sont assurés par l'unité bénéficiaire recevant la formation.

Le formateur vient avec son ordinateur et les logiciels métier installés pour pouvoir mettre en œuvre les différents scénarios. En cas d'usage du simulateur EDITH, un micro casque sera fourni au formateur par le bénéficiaire afin d'échanger avec le pilote lors de la simulation.

7. Supports de cours

L'intervenant remet à chaque stagiaire un support de cours dès le début de la session. Ce document doit être le reflet exact, tant du cours, que des ateliers qui sont effectués lors de la formation. Ce support ne doit pas être une simple reprise des planches de présentation projetées lors de la formation. Il doit permettre au stagiaire de retrouver les connaissances qui lui ont été transmises lors du stage.

Dans le cadre de la démarche de développement durable, il est demandé au titulaire du marché de limiter l'impression de documents. Ce support de cours est donc transmis de préférence en version électronique, ou à défaut édité sur du papier recyclé ou certifié avec le label PEFC ou équivalent, en impression recto-verso.

Le titulaire doit mettre à jour son programme ainsi que ses outils de formation en cas d'évolution de la réglementation et/ou à la demande de l'administration en cours d'exécution de l'accord-cadre.

8. Contrôle de l'assiduité des stagiaires

Le titulaire établit, à l'occasion de chaque session, une feuille d'émargement comprenant les nom et prénom des stagiaires, le nom et prénom du formateur, ainsi que la date de réalisation de la formation. Ce document doit être présenté par le titulaire aux stagiaires, pour émargement, au début de chaque journée.

9. Evaluation de la formation

A la fin de chaque formation, le titulaire récupère le questionnaire d'évaluation dûment rempli par les stagiaires. Le questionnaire utilisé par le titulaire est celui figurant en annexe 3 du présent CCP.

Les opérations de vérification sont réalisées par les responsables de formation chargés du suivi d'exécution du marché. Elles portent sur la vérification de la pleine et entière réalisation de la prestation à partir de l'ensemble des livrables mentionnés à l'article 10 supra. A partir des questionnaires d'évaluation renseignés « à chaud » par les stagiaires à l'issue de la formation, la personne publique procède aux opérations de vérification des prestations au regard de la moyenne des notes attribuées par les stagiaires.

La note de jugement final par stagiaire est obtenue en faisant la moyenne des notes attribuées par ledit stagiaire sur chacun des critères du questionnaire.

10. Livrables

Le dernier jour de chaque formation, le titulaire réalise un débriefing (15 minutes max.) en présence du chef de corps du régiment ou de son représentant et de tous les chefs de thèmes ayant pris part à la formation. L'objectif de ce débriefing est de faire le bilan des éléments abordés durant la semaine de formation en anglais, ainsi que des remarques éventuelles du formateur. Cela permettra d'optimiser les futures sessions de formation (choix du personnel désigné, adaptation du programme, etc.).

Le débriefing fait l'objet d'un compte-rendu écrit rédigé par le titulaire, et visé conjointement (titulaire et bénéficiaire).

Sont transmis par le titulaire dans un délai de 7 jours à compter du dernier jour de formation au bénéficiaire les documents désignés ci-après :

- Les feuilles d'émargement ;
- Les questionnaires d'évaluation rempli par les stagiaires ;
- Le compte-rendu de débriefing visé ;
- Une attestation nominative mentionnant :
 - Le nom de l'apprenant et lieu d'affectation professionnelle ;
 - Le type de formation suivie et la durée (en heures) ;
 - Les dates de la formation.

11. Réunion de travail

Une réunion de lancement se tient avec le titulaire et le responsable de formation (ou son représentant), 3 semaines avant la mise en place de chaque formation. Celle-ci permet de définir clairement les attendus en fonction de la situation sur le théâtre d'opérations.

La durée de la réunion est estimée à une journée au minimum. Cette réunion aura lieu sur le lieu d'affectation de l'unité bénéficiaire ou se tiendra en visioconférence.

Lors de cette préparation, le programme de formation peut être modifié pour prendre en compte les modifications de réglementations, l'actualité du moment ou tout autre élément jugé pertinent par l'unité bénéficiaire.

Une seconde réunion peut être programmée une semaine avant le début de la formation entre la société et les chefs du Bureau Opérations Instructions (BOI) des unités.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

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

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .XML, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici. En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure. Ou via les formulaires DC1 et DC2 Fournir un certificat QUALIOPI en cours de validité, ou équivalent
3	<u>Renseigner son offre</u>	Pour chaque lot, les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en 4^{ème} partie ; - le bordereau de prix unitaires du lot concerné (cf. annexe financière) ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 7) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB. Les documents et informations doivent être rédigés en langue française <i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <i>En cas de cotraitance (groupement), la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque cotraitant présentera une attestation de mandat dûment signée.</i> <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> <i>En cas de sous-traitance, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i> Variantes interdites. Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent .

Analyse des offres

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

Toute note technique inférieure à 40 sur 70 entraîne le rejet de l'offre correspondante.

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

En cas d'offre unique sur un lot, il sera procédé à une appréciation littérale de l'offre (contrôle de conformité au CCTP et convenance des prix), sans attribution de note.

Négociation

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

Lot 1 : Anglais opérationnel ; Lot 2 : Anglais métier		
Critère technique (70 points)	<u>Sous-critère 1 / Adéquation des moyens humains dédiés aux prestations du marché</u> Le candidat doit présenter les CV de l'équipe de formateurs mise en place pour la réalisation des prestations, comportant à minima les informations listées dans le cadre de réponse technique. La note attribuée pour chaque item correspond à la moyenne des notes individuelles.	30 points
	1.1 <u>Niveau de maîtrise de la langue anglaise</u> (niveau CECRL) C2 : 10 points ; C1 : 0 point.	
	1.2 <u>Niveau de connaissance du contexte professionnel des stagiaires</u> (expérience de l'intervenant dans le domaine, contexte, durée) : - Lot 1: Connaissance du milieu militaire et du contexte opérationnel ; - Lot 2 : Connaissance du milieu militaire, du domaine aéronautique et de la cyber sécurité (pour la formation « renseignement spécialisé »).	
	1.3 <u>Expérience dans la formation pour adultes</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 5 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 3 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 2 points ;	
	1.4 <u>Expérience dans la formation en langue anglaise</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 5 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 3 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 2 points ;	
	<u>Sous-critère 2 / Qualité pédagogique de l'offre</u>	30 points
	2.1 <u>Pertinence du déroulé pédagogique</u> : chaque candidat devra établir le déroulé-type de chaque formation détaillée en annexe 2 pour le lot concerné (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Evaluation de l'adéquation du séquençage des formations, des méthodes pédagogiques proposées et des outils mis en place avec les attentes définies dans le CCTP et l'annexe 2 (fiches pédagogiques).	
	2.2 <u>Qualité du modèle de support de cours transmis</u> : chaque candidat devra remettre un modèle de support (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Analyse de la qualité du modèle de support de cours, intégré dans le corps du mémoire ou joint en annexe, sur une thématique définie dans le cadre de réponse technique : adaptation aux attentes, structuration, lisibilité et accessibilité, avec un contenu correspondant à la thématique demandée.	
	2.3 <u>Pertinence de la démarche proposée pour le suivi de la progression et l'évaluation des acquis des stagiaires</u> Analyse des modalités proposées (méthode(s), outils, fréquence) et de leur corrélation avec le besoin	
	2.4 <u>Capacité à réaliser des stages en simultané</u> Evaluation de la pertinence de l'organisation mise en place afin d'assurer plusieurs stages en simultané (nombre d'intervenants dédiés au marché, couverture géographique de l'offre, etc.)	

	<u>Sous-critère 3 / Caractéristiques environnementales de l'offre</u> Analyse des mesures proposées en faveur de la protection de l'environnement, en lien avec les prestations objet du marché, concernant : <table><tr><td>3.1 <u>La limitation des émissions de gaz à effet de serre</u></td><td>Noté / 5</td></tr><tr><td>3.2 <u>La sobriété numérique</u></td><td>Noté / 5</td></tr></table>		3.1 <u>La limitation des émissions de gaz à effet de serre</u>	Noté / 5	3.2 <u>La sobriété numérique</u>	Noté / 5	10 points
3.1 <u>La limitation des émissions de gaz à effet de serre</u>	Noté / 5						
3.2 <u>La sobriété numérique</u>	Noté / 5						
Critère prix (30 points)	L'analyse financière est réalisée sur le montant total TTC obtenu par l'offre du candidat, en appliquant les prix proposés dans son annexe financière aux quantités du scénario de commande détaillé dans l'annexe 6. Note attribuée = Offre la moins disante / offre analysée X note maximale (30)		30 points				

Lot 3 : : Anglais aéronautique, dont évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception (niveau IV OACI), au profit de la DGA EV			
Critère technique (70 points)	<u>Sous-critère 1 / Adéquation des moyens humains dédiés aux prestations du marché</u>		30 points
	Le candidat doit présenter les CV de l'équipe de formateurs mise en place pour la réalisation des prestations, comportant a minima les informations listées dans le cadre de réponse technique. La note attribuée pour chaque item correspond à la moyenne des notes individuelles.		
	1.1 <u>Niveau de connaissance du contexte professionnel des stagiaires</u> (expérience de l'intervenant dans le domaine, contexte, durée) : pour ce lot il s'agit de la connaissance du domaine aéronautique.	Noté / 10	
	1.2 <u>Expérience dans la formation pour adultes</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 10 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 6 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 4 points ; • Expérience < 3 ans : 0 point.	Noté / 10	
	1.3 <u>Expérience professionnelle et pédagogique dans l'enseignement en langue anglaise dans le domaine aéronautique</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 10 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 6 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 4 points ; • Expérience < 3 ans : 0 point.	Noté / 10	
	<u>Sous-critère 2 / Qualité pédagogique de l'offre</u>		30 points
	2.1 <u>Pertinence du déroulé pédagogique</u> : chaque candidat devra établir le déroulé-type de chaque formation détaillée en annexe 2 pour le lot concerné (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Evaluation de l'adéquation du séquençage des formations, des méthodes pédagogiques proposées et des outils mis en place avec les attentes définies dans le CCTP et l'annexe 2 (fiches pédagogiques).	Noté / 15	
	2.2 <u>Qualité du modèle de support de cours transmis</u> : chaque candidat devra remettre un modèle de support (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Analyse de la qualité du modèle de support de cours, intégré dans le corps du mémoire ou joint en annexe, sur une thématique définie dans le cadre de réponse technique : adaptation aux attentes, structuration, lisibilité et accessibilité, avec un contenu correspondant à la thématique demandée.	Noté / 5	

	2.3 <u>Pertinence de la démarche proposée pour le suivi de la progression et l'évaluation des acquis des stagiaires</u> Analyse des modalités proposées (méthode(s), outils, fréquence) et de leur corrélation avec le besoin	Noté / 5	10 points
	2.4 <u>Capacité à réaliser des stages en simultané</u> Evaluation de la pertinence de l'organisation mise en place afin d'assurer plusieurs stages en simultané (nombre d'intervenants dédiés au marché, couverture géographique de l'offre, etc.)	Noté / 5	
	<u>Sous-critère 3 / Caractéristiques environnementales de l'offre</u> Analyse des mesures proposées en faveur de la protection de l'environnement, en lien avec les prestations objet du marché, concernant :		
	3.1 <u>La limitation des émissions de gaz à effet de serre</u>	Noté / 5	
	3.2 <u>La sobriété numérique</u>	Noté / 5	
Critère prix (30 points)	L'analyse financière est réalisée sur le montant total TTC obtenu par l'offre du candidat, en appliquant les prix proposés dans son annexe financière aux quantités du scénario de commande détaillé dans l'annexe 6. Note attribuée = Offre la moins disante / offre analysée X note maximale (30)		30 points

Lot 4 : Anglais spécifique aux activités aéronautiques de l'ALAT

Critère technique (70 points)	<u>Sous-critère 1 / Adéquation des moyens humains dédiés aux prestations du marché</u>		30 points
	Le candidat doit présenter les CV de l'équipe de formateurs mise en place pour la réalisation des prestations, comportant à minima les informations listées dans le cadre de réponse technique. La note attribuée pour chaque item correspond à la moyenne des notes individuelles.		
	1.1 <u>Niveau de maîtrise de la langue anglaise</u> (niveau CECRL) C2 : 10 points ; C1 : 0 point.	Noté / 10	
	1.2 <u>Niveau de connaissance du contexte professionnel des stagiaires</u> (expérience de l'intervenant dans le domaine, contexte, durée) en fonction des lots : - Pour la formation CO (Centre opérationnel), intervenant avec connaissance d'un centre opérationnel des armées dans un environnement multinational (OTAN / ONU, exercice interalliés...); - Pour la formation des pilotes : intervenant avec connaissance de l'aéronautique (il n'est pas nécessaire de connaître le simulateur EDITH).	Noté / 10	
	1.3 <u>Expérience dans la formation pour adultes</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 5 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 3 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 2 points ;	Noté / 5	
	1.4 <u>Expérience dans la formation en langue anglaise</u> : • Expérience ≥ 7 ans : 5 points ; • Expérience < 7 ans et ≥ 5 ans : 3 points ; • Expérience < 5 ans et ≥ 3 ans : 2 points ;	Noté / 5	
	<u>Sous-critère 2 / Qualité pédagogique de l'offre</u>		30 points
2.1 <u>Pertinence du déroulé pédagogique</u> : chaque candidat devra établir le déroulé-type de chaque formation détaillée en	Noté / 15		

	annexe 2 pour le lot concerné (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Evaluation de l'adéquation du séquençage des formations, des méthodes pédagogiques proposées et des outils mis en place avec les attentes définies dans le CCTP et l'annexe 2 (fiches pédagogiques).		
	2.2 <u>Qualité du modèle de support de cours transmis</u> : chaque candidat devra remettre un modèle de support (cf. détails de l'attendu dans le cadre de réponse technique). Analyse de la qualité du modèle de support de cours, intégré dans le corps du mémoire ou joint en annexe, sur une thématique définie dans le cadre de réponse technique : adaptation aux attentes, structuration, lisibilité et accessibilité, avec un contenu correspondant à la thématique demandée.	Noté / 5	
	2.3 <u>Pertinence de la démarche proposée pour le suivi de la progression et l'évaluation des acquis des stagiaires</u> Analyse des modalités proposées (méthode(s), outils, fréquence) et de leur corrélation avec le besoin	Noté / 5	
	2.4 <u>Capacité à réaliser des stages en simultané</u> Evaluation de la pertinence de l'organisation mise en place afin d'assurer plusieurs stages en simultané (nombre d'intervenants dédiés au marché, couverture géographique de l'offre, etc.)	Noté / 5	
	<u>Sous-critère 3 / Caractéristiques environnementales de l'offre</u> Analyse des mesures proposées en faveur de la protection de l'environnement, en lien avec les prestations objet du marché, concernant :		10 points
	3.1 <u>La limitation des émissions de gaz à effet de serre</u>	Noté / 5	
	3.2 <u>La sobriété numérique</u>	Noté / 5	
Critère prix (30 points)	L'analyse financière est réalisée sur le montant total TTC obtenu par l'offre du candidat, en appliquant les prix proposés dans son annexe financière aux quantités du scénario de commande détaillé dans l'annexe 6. Note attribuée = Offre la moins disante / offre analysée X note maximale (30)		30 points

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 disponibles sur le site 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^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

• Forme et étendue :

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

Le marché est alloué comme suit :

N° du lot	Objet du lot	Montant maximum sur la période ferme initiale (2 ans)	Montant estimé € HT sur 4 ans (durée globale, reconduction incluse)
1	Anglais opérationnel	1 400 000,00 € HT	1 400 000,00 € HT
2	Anglais métier	600 000,00 € HT	600 000,00 € HT
3	Anglais aéronautique, dont évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception (niveau IV OACI), au profit de la DGA EV	112 500,00 € HT	150 000,00 € HT
4	Anglais spécifique aux activités aéronautiques de l'ALAT	300 000,00 € HT	200 000,00 € HT

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.

- **Durée** : Le marché est passé pour une durée de deux (2) ans fermes à compter de sa date de notification, et est reconductible une fois pour une durée de deux ans supplémentaires, à la date anniversaire de sa notification. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant le terme de la période ferme initiale.

Les prestations peuvent démarrer dès la notification du marché, sauf pour les prestations objet du lot n°3. Les premières formations de ce lot n'auront lieu qu'à compter du 1^{er} janvier 2027, sous réserve de l'obtention préalable par le titulaire de l'agrément de la DSAC.

• 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 de l'ensemble du personnel du Ministère des armées, en particulier les **bénéficiaires** suivants :

- Lots 1 et 2 : personnel de l'armée de Terre ;
- Lot 3 : personnel de la DGA Essais en Vol ;
- Lot 4 : personnel de l'ALAT.

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 ;
- le paiement des factures.

Organismes délégataires – services exécutants	Code 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.

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

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- Le présent marché et ses annexes (annexe financière, annexes techniques dont mémoire technique du titulaire et annexes administratives), 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 prestations intellectuelles (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- Les bons de commande.

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

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

Bons de commande : La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la PFC de rattachement du bénéficiaire, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 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"> - La référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ; - La référence (n° EJ) du bon de commande ; - Numéro et date de commande ; - Nature de la prestation (code et libellé) ; | <ul style="list-style-type: none"> - Date(s) d'exécution de la prestation ou de livraison ; - Lieu(x) d'exécution ou de livraison ; - Prix hors taxe ; - Montant de la TVA ; - Prix toutes taxes comprises. |
|---|--|

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

Annulation ou modification par l'acheteur : La PFC-O, sur demande du bénéficiaire, peut annuler une commande. L'annulation donnera lieu à indemnités selon :

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

Le bénéficiaire peut remplacer, jusqu'à la veille un stagiaire par un autre stagiaire pour le cas où le premier aurait eu un empêchement l'obligeant à annuler le stage. Cette disposition reste exceptionnelle et doit faire l'objet d'un courriel adressé par les bénéficiaires au titulaire pour prévenir du changement. Si le personnel absent ne peut être remplacé, au plus tard la veille du stage, ou si l'absence survient pendant la session de formation la prestation sera facturée par le titulaire en concordance avec le bon de commande, selon le nombre de participants initialement prévu.

Annulation ou modification par le titulaire : En cas d'empêchement d'exécuter la prestation à la date fixée dans le bon de commande, le titulaire propose une solution de remplacement qui doit être agréée par le bénéficiaire. Sauf cas de force majeure, une annulation ou modification est susceptible, selon sa gravité et/ou sa récurrence, de motiver une résiliation aux torts du titulaire.

L'annulation par le titulaire donne lieu à des pénalités selon le barème indiqué dans le paragraphe pénalités, en partie VI du présent CCAP.

Dans tous les cas, le titulaire propose dans un délai de cinq jours suivant l'annulation une date de remplacement qui ne sera pas au-delà de 30 jours de la date initialement prévue.

III. 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.

IV. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

• Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé. Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché. Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- Une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- Une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance ;
- Coordonnées du titulaire.

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, les éléments suivants :

- Les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- La localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- Leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- Les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- D'accompagner le titulaire dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- D'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- De s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- D'informer l'acheteur :
 - Lors de la signature d'une convention de stage ;
 - De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

• **Clause de développement durable**

Dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché, il est a minima attendu du titulaire l'engagement suivant : dématérialisation de la documentation ou, si l'impression est indispensable, réduction de son poids environnemental (dont usage de papier recyclé, éco-labellisé FSC, PEFC ou équivalent).

En outre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les dispositions relatives à la protection de l'environnement indiquées dans son mémoire technique. L'acheteur se réserve le droit de vérifier ou de faire vérifier que ces dispositions pratiques sont bien mises en œuvre en cours d'exécution du marché.

Un bilan annuel est transmis à l'acheteur, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de notification du marché, à l'adresse fonctionnelle : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

Ce bilan reprend les engagements pris par le titulaire dans son mémoire technique, en indiquant les actions mises en œuvre dans le cadre de la réalisation des prestations commandées dans l'année et en y associant au maximum :

- Des données chiffrées, par ex. : nombre de déplacements effectués en mobilité douce (en précisant les modalités choisies), nombre de supports mis à disposition de façon dématérialisée vs nombre de supports imprimés, etc. ;
- Et des justificatifs, par ex. : certificats et/ou labels relatifs aux matériels informatiques utilisés, et au papier en cas d'impression.

Le titulaire explique les dérogations éventuelles à ses engagements, par ex. : impression d'un support sur demande du bénéficiaire, impossibilité de déplacement en transport en commun pour un site non desservi, difficulté de déplacement en véhicule électrique ou hybride rechargeable en cas d'absence de borne de rechargement sur le trajet.

V. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

• **Accès aux enceintes militaires**

Les prestations étant à exécuter dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a communiquées.

Sous quinze jours à compter de la notification de l'accord cadre, le titulaire transmet la liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants).

Ces renseignements sont nécessaires pour la réalisation de l'enquête de sécurité les concernant.

Le titulaire est tenu de remplacer les personnels faisant l'objet d'un avis autre que favorable, sur demande de l'acheteur.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doivent être portées à la connaissance de l'administration dès survenance.

Les prestations du présent accord-cadre ne peuvent en aucun cas débiter avant obtention de l'autorisation notifiée par l'administration.

Prévention : Le bénéficiaire organise avant le début de l'exécution des prestations une réunion entre le chargé de prévention du site et le titulaire afin d'établir le plan de prévention (conformément à l'instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 et à l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense).

• **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires**

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de 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 R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relative 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 de l'accord-cadre ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

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

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 dans les plus brefs délais aux personnes 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 de l'accord-cadre 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

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

- **Préservation de l'anonymat des membres des unités des forces spéciales** (lots 1 et 2)

La liste des unités dont les missions exigent, pour des raisons de sécurité, le respect de l'anonymat des militaires et des personnels civils qui y sont affectés, fait l'objet d'une publication au Journal officiel de la République française conformément à l'arrêté du 20 octobre 2016 relatif à la préservation de l'anonymat des membres des unités des forces spéciales.

Ces unités pouvant bénéficier des prestations objet du marché, le titulaire s'engage à ne pas dévoiler ou divulguer par quelque moyen que ce soit, toute information qui pourrait conduire, directement ou indirectement, à l'identification d'une personne comme membre des unités des forces spéciales désignées.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre ainsi que cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende (article 413-14 du code pénal).

- **Destruction des données personnelles**

À l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, le titulaire s'engage à procéder à la destruction complète de toutes les données à caractère personnel détenues dans le cadre de l'exécution du contrat. Le titulaire transmettra aux bénéficiaires concernés une preuve de cette destruction.

- **Assurance**

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

- **Attestations fiscales et sociales**

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

L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- Au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;
- En ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

- **Certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres**

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

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

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

VI. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

Constatation de l'exécution des prestations : Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.

Service fait : Le bénéficiaire établit sous trois jours la constatation du service fait.

Incidents : Les incidents constatés dans l'exécution du marché sont mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 4 au présent marché) et transmise à l'acheteur (aux coordonnées mentionnées sur le bon de commande) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

Pénalités pour retard : Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas la prestation dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

FAIT GENERATEUR	REFERENCES	MONTANT DE LA PENALITE
Annulation d'une formation entre 15 jours et 48 heures avant la date planifiée	Partie II du CCAP	10 % du montant HT de la prestation considérée
Annulation d'une formation à moins de 48 heures de la date planifiée	Partie II du CCAP	30 % du montant HT de la prestation considérée
Absence de proposition d'une nouvelle date de session dans le délai imparti en cas d'annulation par le titulaire	Partie II du CCAP	10% du montant HT de la prestation concernée
Non-respect du délai de fourniture d'un livrable (supports de cours, feuilles d'émargement, attestations de formation, et tout autre livrable listé au CCTP ; bilan annuel relatif aux engagements environnementaux)	Lots 1 et 2 : art. II.7, II.8, II.9, II.10, II.11 du CCTP. Lot 3 : art. III.4, III.8, III.9 et III.11 du CCTP. Lot 4 : art. IV.7 et IV.10 du CCTP. Bilan environnemental (commun à tous les lots) : Clause de développement durable, partie IV du CCAP.	50 € par jour de retard
Non-respect des dispositions du marché en matière de protection de l'environnement	Clause liée au développement durable de la partie IV du CCAP et engagements pris sur ce sujet dans le mémoire technique.	100 € par écart constaté
<u>Lot n°3 :</u> non transmission du dossier d'agrément DSAC dans le délai prévu	Article III.6 du CCTP	100 € par jour de retard

La pénalité est appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fait l'objet d'un titre de perception.

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 (retards répétés en début de séance ou retard supérieur à 1h, matériel défectueux ou manquant entraînant un retard, comportement inapproprié, etc.) peut être appliquée. 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 4 au présent marché) est 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 est dressée au titulaire. La réfaction est appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

Pour les lots 1 et 2 : une réfaction peut également être appliquée sur la facturation dès lors que la note correspondant à l'indice de satisfaction globale est comprise entre $2 \leq \text{I.S.G.} \leq 2,5$ (cf. art. II.9 du CCTP).

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

VII. MODALITÉS FINANCIÈRES

Contenu et forme des prix : le marché est conclu à prix unitaires et/ou forfaitaires (préciser l'unité ou renvoyer au BPU, et indiquer ce que recouvre chaque forme de prix). Ils comprennent (exemples) :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - La fourniture et location de moyens techniques, matériel, salle et équipements nécessaires à la réalisation de la formation (sauf moyens fournis par l'administration lorsque les prestations sont réalisées dans ses locaux) ; - L'animation de la formation ou la rémunération des formateurs ; | <ul style="list-style-type: none"> - Les livrables à charge du titulaire (documentation pédagogique, attestations de formation...) ; - Les frais administratifs (inscription, assurance, etc.) ; - Les frais de déplacement du ou des formateurs. |
|--|--|

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (cf. annexe 1 du présent document).

Avance : Sauf refus du titulaire exprimé en 4ème partie du marché (engagement des parties), 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 le montant du bon de commande 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.

Révision des prix : les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales.

La révision de prix s'effectue à l'occasion de la reconduction du marché, à l'issue de sa période initiale ferme (deux ans à compter de la notification du marché), par référence à l'indice suivant, relevé sur le [site de l'INSEE](#) : indice « Salaires, revenus et charges sociales – Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé – Tous salariés - Indices mensuels » « ICHT-revu-TS » (identifiant 001565196).

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante : $P = P_0 (ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)$

Dans laquelle :

- P = Prix révisé H.T.V.A.
- P0 = Prix de l'offre H.T.V.A.
- ICHTrev-TS1 = Valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.
- ICHTrev-TS0 = Valeur de ce même indice définitif connu et lu au titre du mois correspondant à la date d'établissement des prix.

La révision de prix est effectuée à l'initiative du titulaire du marché ou de l'accord-cadre. Celui-ci s'engage à faire parvenir à la PFC O, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu'après accord du RPA.

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

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

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - La classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ; - Le numéro de service exécutant : voir codes indiqués dans le tableau relatif aux parties prenantes, en partie I du présent CCAP ; - La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ; - Le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ; | <ul style="list-style-type: none"> - La référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ; - Le numéro n° EJ (engagement juridique) du bon de commande ; - Le montant total hors taxes (HT) ; - Le montant total toutes taxes comprises (TTC) ; - Le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044. |
|---|---|

Règlement du marché : Le règlement 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 et constatation du service fait.

Délai global de paiement : Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant, sous condition de service fait.

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

Nantissement – cession de créance : l'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

VIII. LITIGES - DIFFÉRENDS

Règlement amiable des différends : Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché ou d'un bon de commande 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.

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 / 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

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

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

Pour le lot n°3 : dans le cas où le titulaire n'obtiendrait pas l'agrément de l'aviation civile pour dispenser les prestations objet du marché à l'issue de l'instruction du dossier transmis (voir article III.6 du CCTP), celui-ci sera résilié de plein droit, sans mise en demeure préalable ni indemnisation. Le cas échéant, la résiliation peut s'accompagner d'une décision d'exécution aux frais et risques du titulaire des prestations commandées auprès d'un tiers, conformément aux dispositions prévues par l'art. 45 du CCAG FCS. Le marché peut également être résilié aux frais et risques du titulaire si celui-ci ne transmet pas le dossier nécessaire à la procédure d'agrément au plus tard deux mois après la notification du marché.

IX. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article VI. Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article VI. Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour retard déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article VII. Modalités financières / Nantissement-cession de créance déroge à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L'article VIII. Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

I.1. Identification et engagement du titulaire

- ☐ Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

- ☐ s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte ;
☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

- ☐ à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

☐ **Lot 1 : Anglais opérationnel**

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 2 : Anglais métier**

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 3 : Anglais aéronautique, dont évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception (niveau IV OACI), au profit de la DGA EV**

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 4 : Anglais spécifique aux activités aéronautiques de l'ALAT**

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

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

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire
 En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement <i>nom commercial</i> <i>dénomination sociale</i> <i>adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement),</i> <i>adresse électronique</i> <i>numéros de téléphone numéro SIRET</i>	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature

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

Membre du groupement <i>nom commercial</i> <i>dénomination sociale</i>	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

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

- ☐ Nom de l'établissement bancaire :
- ☐ Numéro de compte :

I.4. Avance ([article R. 2191-3](#) du code de la commande publique)

- ☐ Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ (cocher si renonciation)

Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :
 (Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)

II. ATTRIBUTION

Le directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes, attribue :

☐ le lot N°1 : Anglais opérationnel

et/ou

☐ le lot N°2 : Anglais métier

et/ou

☐ le lot N°3 : Anglais aéronautique, dont évaluations linguistiques des contrôleurs aériens d'essais et de réception (niveau IV OACI), au profit de la DGA EV

et/ou

☐ le lot N°4 : Anglais spécifique aux activités aéronautiques de l'ALAT

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE FINANCIERE (contractuelle)

ANNEXE 1 – ANNEXE FINANCIERE / BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (un onglet par lot ; à compléter et à joindre à l'offre)

ANNEXES TECHNIQUES (contractuelles)

ANNEXE 2 – FICHES PEDAGOGIQUES

MEMOIRE TECHNIQUE (à rédiger selon le cadre de réponse technique fourni en annexe 7 et à joindre à l'offre)

ANNEXES ADMINISTRATIVES (contractuelles)

ANNEXE 3 – FICHE D'EVALUATION

ANNEXE 4 – FICHE INCIDENT

ANNEXE 5 – CLAUSE RGPD

ANNEXES au règlement de consultation (non contractuelles)

ANNEXE 6 – SCENARIO DE COMMANDE

ANNEXE 7 – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE