



DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES
ET DE LA FORMATION

15, RUE DE VAUGIRARD – 75291 PARIS CEDEX 06

TÉLÉPHONE : 01.42.34.20.96

**PRESTATIONS DE FORMATIONS COLLECTIVES ET
INDIVIDUELLES À L'ANGLAIS DES MEMBRES DU
PERSONNEL DU SÉNAT**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
(C.C.P.)**

AVRIL 2026

SOMMAIRE

1 Article premier – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	4
1.1 Objet général	4
1.2 Forme du marché – maximum contractuel – prestations similaires	4
2 Article 2 – DURÉE DE L’ACCORD-CADRE.....	4
3 Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE.....	5
4 Article 4 – PRESTATIONS ATTENDUES	5
4.1 Contexte.....	5
4.2 Contenu des prestations	6
4.2.1 Lot n° 1 : cours collectifs d’anglais généraliste	7
4.2.2 Lot n° 2 : Cours individuels d’anglais à la demande des directions en présentiel ou en visioconférence	9
4.3 Modalités de remplacement des intervenants.....	10
4.4 Gestion administrative de la formation	10
4.4.1 Obligations à la charge du titulaire	10
4.4.2 Obligations à la charge du Sénat	11
4.5 Modalités d’émission des bons de commande	11
5 Article 5 – SOUS-TRAITANCE PAR LE TITULAIRE ET LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ.....	11
6 Article 6 – PRIX DE L’ACCORD-CADRE	12
6.1 Forme du prix	12
6.2 Mode de variation du prix	12
7 Article 7 – PÉNALITÉS	13
8 Article 8 – OBLIGATION DE NEUTRALITÉ, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ	13
9 Article 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	13
10 Article 10 – RESPONSABLES TECHNIQUES	14
10.1 Pour le Sénat.....	14
10.2 Pour le titulaire	14
11 Article 11 – CONDITIONS D’EXÉCUTION DE L’ACCORD-CADRE	14
12 Article 12 – MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	14
13 Article 13 – OBLIGATION D’INFORMATION À LA CHARGE DU TITULAIRE	15

14 Article 14 – RÉSILIATION.....	16
15 Article 15 – LANGUE - LITIGES.....	16
16 Article 16 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI	16
17 ANNEXE 1 – Les différents cadres d’emplois de fonctionnaires du Sénat.....	17

Article premier – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet général

Le présent marché a pour objet la fourniture de formations collectives et individuelles à l'anglais des membres du personnel du Sénat.

L'accord-cadre comporte deux lots :

- Lot n° 1 : Cours collectifs d'anglais généraliste ;
- Lot n° 2 : Cours individuels d'anglais à la demande des directions.

1.2 Forme du marché – maximum contractuel – prestations similaires

Le marché est un marché passé selon une procédure adaptée, en application du 3° de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par l'émission de bons de commande successifs et conclu sans montant minimum. Conformément à l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, ces bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution puisse se prolonger au-delà de la date limite de sa validité dans des conditions qui méconnaîtraient l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

Il est envisagé la possibilité de recourir à la procédure d'attribution de marchés de prestations similaires, dans les conditions prévues par l'article R. 2122-7 du code de la commande publique et dans un délai qui ne peut dépasser les trois premières années à compter de la notification du présent marché. La durée de ce nouveau marché ne pourra excéder quatre années supplémentaires.

En application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, le maximum contractuel est fixé comme suit pour chacun des lots :

- Lot n° 1 : 59 772 €
- Lot n° 2 : 125 340 €

Dans l'hypothèse où le plafond d'un lot serait sur le point d'être atteint, le marché correspondant à ce lot serait résilié à l'initiative du Sénat, sans indemnité du titulaire.

Article 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre s'exécute, sous réserve de sa notification, à compter du 1^{er} octobre 2026 et jusqu'au 30 septembre 2027. Il est reconductible trois fois pour une durée identique sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

En application de l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, cette reconduction est tacite et le titulaire ne peut la refuser.

Le Sénat peut décider de ne pas reconduire le marché à condition d'en informer le titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la date de fin de l'accord-cadre.

Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constituant le marché sont, par ordre de priorité décroissante, les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) et son bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) en vertu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (JORF n° 0078 du 1^{er} avril 2021) ;
- le cahier des réponses attendues complété par le titulaire (CRA) ;
- l'offre technique du titulaire.

Article 4 – PRESTATIONS ATTENDUES

4.1 Contexte

Le Sénat est une assemblée parlementaire employant 1 229 fonctionnaires et contractuels de droit public au 31 décembre 2025.

Les divers emplois des fonctionnaires du Sénat sont décrits sur son site Internet, à l'adresse www.senat.fr/emploi.

Les fonctionnaires du Sénat sont régis par un statut particulier, établi par le Bureau du Sénat, qui leur assure la qualité de fonctionnaire de l'État, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires. Ils sont soumis au devoir de réserve, à une stricte obligation de neutralité politique dans l'exercice de leurs fonctions et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Les divers emplois des fonctionnaires du Sénat sont décrits en annexe 1. Figurent en annexe 2 les descriptions de certains métiers spécifiques.

L'administration du Sénat est placée sous l'autorité du Bureau du Sénat. Le Président et les Questeurs en assument la haute direction et le contrôle. L'administration du Sénat contribue à l'exercice des missions institutionnelles du Sénat et assure la gestion de ses ressources et de ses moyens.

La direction générale des Missions institutionnelles comprend : la division du secrétariat de la Présidence et du Bureau, la direction de la Séance, la direction de la Législation et du Contrôle, la direction de l'Initiative parlementaire et des Délégations, la direction des Relations internationales et du Protocole et la direction des Comptes rendus.

La direction générale des Ressources et des Moyens comprend : la division de la Questure, des Affaires juridiques et du Contrôle interne, la direction des Ressources humaines et de la Formation, la direction de l'Accueil et de la Sécurité, la direction des Affaires financières et sociales, la direction de la Communication, la direction des Systèmes d'Information, la direction de la Logistique et des Moyens généraux, la direction de la Bibliothèque et des Archives et la direction de l'Architecture, du Patrimoine et des Jardins.

Les directions du Sénat sont organisées en divisions et services. Chaque direction est placée sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice qui est chargé(e) de la mise en œuvre des objectifs qui lui sont fixés. Il ou elle a autorité sur les personnels relevant de sa direction.

Dans le cadre de la formation continue, les membres du personnel du Sénat sont **encouragés à acquérir puis entretenir un niveau de compréhension et d'expression satisfaisant en anglais, dans un souci tant d'amélioration et de perfectionnement de leurs compétences linguistiques dans le domaine professionnel que de développement personnel.**

L'**usage professionnel de la langue anglaise** est requis en particulier dans les directions suivantes :

- la direction des Relations internationales et du Protocole ;
- la direction de la Législation et du Contrôle (commission des affaires étrangères, de la défense et des forces armées, et commission des affaires européennes) ;
- la direction de l'Initiative parlementaire et des Délégations (division de la législation comparée) ;
- la direction des Systèmes d'information.

En outre, certains fonctionnaires sont chargés d'animer **le secrétariat de groupes d'amitié interparlementaires** et utilisent l'anglais dans leur communication avec des partenaires étrangers et l'accueil de délégations étrangères.

Enfin, les agents d'accueil sont amenés à effectuer des **visites du palais du Luxembourg en langue anglaise**. Il peut leur être recommandé de suivre des cours d'anglais généraux afin de se perfectionner.

4.2 Contenu des prestations

Les formateurs proposés par les prestataires retenus devront faire preuve d'un parfait savoir-être, de respect pour la fonction publique parlementaire et d'une grande discrétion. Par ailleurs, il est souhaitable que les formateurs restent les mêmes pour chaque cycle.

Les prestations attendues sont les suivantes :

4.2.1 Lot n° 1 : cours collectifs d'anglais généraliste

Format souhaité

- Cours hebdomadaires d'une heure et quart, à l'heure du déjeuner (de 12 h 15 à 13 h 30), pour chacun des trois niveaux (débutant, intermédiaire et confirmé).
- Les cours ont lieu d'octobre à juillet, avec des interruptions pendant les vacances scolaires parisiennes et les périodes de suspension parlementaire, pour un total d'une trentaine de cours chaque année pour chacun des groupes de niveau.
- Le planning des cours est établi au courant du mois de septembre par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, qui le transmet au prestataire.

Lieu : locaux du Sénat.

Formateur : afin d'assurer un suivi dans la pédagogie et la progression du groupe, les cours sont assurés par les mêmes formateurs tout au long de l'année.

Public : tout public. Les participants sont répartis chaque année en trois groupes de niveau (débutant, intermédiaire et confirmé). L'affectation dans les différents groupes de niveau se fait en fonction de résultats aux tests de niveau organisés en début d'année par le prestataire ; les niveaux sont définis chaque année de manière à assurer une homogénéité de niveau et doit permettre une répartition équilibrée du nombre de participants entre les groupes.

Nombre de participants : le nombre de personnes ayant suivi ces cours est variable selon les années. À titre indicatif, il était de 21 pour l'année universitaire 2022-2023, 21 pour 2023-2024, 17 pour 2024-2025 et 23 pour 2025-2026. Un maximum de 25 personnes par groupe de niveau pourrait être envisagé.

Objectifs : ces cours participent du souci d'amélioration générale de la maîtrise de la langue anglaise par les membres du personnel du Sénat. Il s'agit donc de cours généraux permettant une progression à l'oral et à l'écrit des participants.

=> La prestation comprend également l'organisation de **tests de niveau** :

- avant chaque cycle de cours : chaque année, au plus tard à la mi-septembre, la direction des Ressources humaines et de la Formation fournit au prestataire la liste des membres du personnel du Sénat souhaitant être inscrits aux cours d'anglais général qui débutent le mois suivant. Le prestataire organise alors des tests de niveau individuels, à l'écrit et à l'oral, et propose à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat une répartition des inscrits par groupes de niveau, étant entendu que la répartition définitive est décidée par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Les stagiaires qui disposent d'un justificatif de niveau émis par le prestataire actuel ou par le prestataire qui sera retenu, datant de moins de trois ans, ne sont pas obligatoirement re-testés ;

- à l'issue de chaque cycle de cours : en juillet, un test de niveau individuel à l'écrit et à l'oral est organisé pour chaque participant, afin de pouvoir apprécier les progrès réalisés. Un bilan est adressé à la direction des Ressources humaines et de la Formation.

=> Un **support pédagogique** est remis par les soins du prestataire à chaque stagiaire en début d'année.

4.2.2 Lot n° 2 : Cours individuels d'anglais à la demande des directions en présentiel ou en visioconférence

Format souhaité :

- Cycles de cours individuels en présentiel ou en visioconférence d'une durée d'une à deux heures, pour une durée totale variable, généralement de 30 heures sur un cycle.
- La direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat recueille les besoins en formation individuelle à l'anglais des membres du personnel du Sénat et précise avec chacun la durée totale souhaitée ainsi que, le cas échéant, le domaine de spécialisation demandé. Après accord entre la direction des Ressources humaines et de la Formation et le prestataire sur le choix du professeur, un bon de commande est émis, précisant le crédit d'heures total accordé à chaque stagiaire, ainsi que les dates de début et fin du cycle de cours. Les dates, horaires et durées de chacun des cours sont ensuite déterminés de concert par le stagiaire et le formateur, dans le respect des règles générales de report et d'annulation portées sur le bon de commande et les conditions générales d'annulation et report prévues par le présent marché.

Lieu : locaux du Sénat ou visioconférence.

Formateur : chaque cycle de cours est assuré par un seul et même formateur. Ce dernier doit, le cas échéant, justifier de compétences spécifiques correspondant au domaine de spécialisation demandé par le stagiaire (par exemple : anglais scientifique, anglais médical, anglais juridique, anglais économique, anglais parlementaire, anglais diplomatique...).

Public : membres du personnel justifiant d'un bon niveau d'anglais (lu, écrit et parlé). Les cours d'anglais sont destinés aux membres du personnel ayant un usage professionnel courant de la langue anglaise. Ils sont organisés à la demande des différentes directions du Sénat.

Nombre de participants : cours individuels

Objectifs : ces cours ont pour objectif d'améliorer la maîtrise de l'anglais par les membres du personnel du Sénat dans leur cadre professionnel, notamment dans leur domaine d'expertise.

=> La prestation comprend également l'organisation de tests de niveau :

- avant chaque cycle de cours : le prestataire organise des tests de niveau individuels, à l'écrit et à l'oral. Les stagiaires qui disposent d'un justificatif de niveau émis par le prestataire actuel ou par le prestataire qui sera retenu, datant de moins de trois ans, ne sont pas obligatoirement re-testés ;
- à l'issue de chaque cycle de cours : à l'issue de la formation, un test de niveau individuel à l'écrit et à l'oral est organisé pour chaque participant, afin de pouvoir apprécier les progrès réalisés. Un bilan est adressé à la direction des Ressources humaines et de la Formation.

4.3 Modalités de remplacement des intervenants

En cas de changement (hors empêchement ponctuel) d'un des intervenants dont le profil est mentionné dans l'offre technique et commerciale du prestataire, il est fait obligation à ce dernier d'avertir la direction des Ressources humaines et de la Formation **au moins un mois à l'avance**, par lettre recommandée avec accusé de réception, et de lui présenter le *curriculum vitae* du nouveau formateur ou de la nouvelle formatrice, qui devra disposer d'un profil et d'une expérience au moins équivalents à ceux du formateur présenté dans l'offre. À défaut de réponse dans un délai de sept jours calendaires, la personne proposée en remplacement est réputée acceptée.

En cas d'empêchement ponctuel de l'intervenant ou de l'intervenante, le titulaire du marché assurera son remplacement et informera la direction des Ressources humaines et de la Formation en communiquant par mail le *curriculum vitae* du nouveau formateur ou de la nouvelle formatrice. Il précise dans son offre technique, en réponse au cahier des réponses attendues du lot correspondant, les modalités de changement d'intervenant. En toute hypothèse, la formation sera reportée sans frais à la demande de la direction des Ressources humaines et de la Formation.

Pendant la durée d'exécution de la prestation, le pouvoir adjudicateur a la possibilité de récuser les intervenants mentionnés proposés par le titulaire. Le prestataire propose alors, dans un délai de cinq jours calendaires, un remplaçant ou une remplaçante au profil et à l'expérience au moins équivalents. Il précise dans son offre technique, en réponse au cahier des réponses attendues du lot correspondant, les modalités et délais de ce remplacement.

Pour des raisons de sécurité, cette procédure pourra évoluer ; cette évolution ne donnera droit au versement d'aucune indemnité compensatrice, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI.

4.4 Gestion administrative de la formation

4.4.1 Obligations à la charge du titulaire

Le prestataire produit et transmet à la direction des Ressources humaines et de la Formation l'ensemble des supports de formation. Après accord de la direction des Ressources humaines et de la Formation, les supports pédagogiques sont distribués par le prestataire à l'ensemble des stagiaires.

Il recueille, en amont de la formation, l'ensemble des données nécessaires à sa préparation, afin d'adapter la formation aux besoins et aux attentes des stagiaires.

Il adresse, pour accord, à la direction des Ressources humaines et de la Formation le planning prévisionnel des tests de niveau.

Le prestataire doit prévenir la direction des Ressources humaines et de la Formation des équipements requis dans un délai minimal de prévenance d'une semaine.

À l'issue de la formation, et au plus tard au moment de la facturation, il adresse à la direction des Ressources humaines et de la Formation une liste d'émargement signée par les stagiaires et par le formateur, y compris pour les cours individuels en présentiel (lot n° 2).

L'annulation d'une formation à l'initiative du prestataire doit intervenir au moins quinze jours avant la date prévue pour la formation concernée.

4.4.2 Obligations à la charge du Sénat

Les modalités d'annulation ou de report d'une formation à l'initiative du Sénat sont les suivantes : 50 % de la formation est due en cas d'annulation moins de 15 jours avant la tenue de cette dernière. En cas de report, aucun frais n'est appliqué.

La direction des Ressources humaines et de la Formation met à la disposition du prestataire une salle adaptée dans les locaux du Sénat et s'assure de la disponibilité des équipements supplémentaires nécessaires qui lui auront été préalablement signalés.

Elle fournit à l'intervenant toutes les informations nécessaires à la préparation des formations, notamment la liste des stagiaires pour le lot n° 1 et, pour le lot n° 2, les informations ou éléments correspondant à leurs demandes spécifiques.

4.5 **Modalités d'émission des bons de commande**

L'accord-cadre s'exécute par émission de bons de commande successifs, selon les besoins du Sénat. Tout au long de la période d'exécution, le titulaire doit être en mesure de fournir l'ensemble des prestations prévues par le cahier des charges pour le lot dont il est attributaire. L'attention des candidats est attirée par la nécessité de pouvoir faire preuve d'une **très forte réactivité**, notamment pour l'organisation des cycles de cours individuels (lot n° 2).

Les bons de commande sont signés par le Directeur des Ressources humaines et de la Formation ou son représentant. Ils sont notifiés par écrit (courrier sur support papier ou courrier électronique) au titulaire selon les coordonnées indiquées dans le cahier des réponses attendues.

Article 5 – SOUS-TRAITANCE PAR LE TITULAIRE ET LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'un agrément préalable par le pouvoir adjudicateur soit lors du dépôt initial de l'offre, soit en cours d'exécution du marché. À cet effet, et avant toute intervention du sous-traitant, le titulaire du marché devra faire parvenir au pouvoir adjudicateur : un acte de sous-traitance (formulaire DC4) signé du sous-traitant et du titulaire, accompagné du devis relatif aux prestations sous-traitées ; le numéro d'identification national (SIREN) du sous-traitant ; une attestation d'assurance de responsabilité civile au bénéfice du sous-traitant ; une attestation de la régularité sociale du sous-traitant (type URSSAF) ; une attestation de la régularité fiscale de l'année en cours du sous-traitant ; un relevé d'identité bancaire (RIB) si le sous-traitant bénéficie du paiement direct (pour toute prestation supérieure à 600 €).

Pour les demandes de sous-traitance dans l'offre initiale, les modalités de dépôt devront être conformes à celles indiquées dans le règlement de la consultation. Pour les demandes de sous-traitance en cours d'exécution du marché, tous les documents, à l'exception de l'acte de sous-traitance (DC4), pourront être transmis par voie électronique.

En outre, le titulaire se conformera à la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé. En particulier, il fournira tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Par dérogation à l'article 39 du CCAG-PI, si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, le marché pourra être résilié à ses torts. Cette résiliation ne donnera pas lieu à indemnité.

Article 6 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE

6.1 Forme du prix

Le marché est conclu à prix unitaires, réputés établis aux conditions figurant dans l'acte d'engagement. Le prix est calculé par application aux quantités commandées de ces prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, tous les frais afférents aux outils pédagogiques de la formation, aux déplacements, aux éventuelles séances d'observation préalable, réunions de cadrage ainsi que toutes les dépenses nécessaires à la préparation et à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. **Le Sénat ne fournit pas les repas des prestataires.**

6.2 Mode de variation du prix

Les prix figurant au bordereau de prix unitaires sont fermes pendant la durée initiale du marché. En cas de reconduction, les prix seront révisés à la date anniversaire du marché sur demande du titulaire par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \frac{\text{Syntec révisé}}{\text{Syntec révisé}_0} \text{ dans laquelle}$$

P = prix révisé,

P_0 = prix figurant au BPU,

Syntec révisé = dernier indice connu lors du mois précédant celui de la date anniversaire du marché (octobre),

Syntec révisé_0 = dernier indice connu lors du mois de la date limite de remise des offres (mai 2026).

Créé en 1961, et intégré par les pouvoirs publics au sein de l'Index Ingénierie de 1974 à 2013, l'indice Syntec¹ est calculé par la Fédération Syntec et communiqué tous les mois aux établissements de la branche depuis plus de 60 ans. Constitué de cinq chiffres – dont deux décimales, l'indice Syntec mesure l'évolution du coût de la main d'œuvre, essentiellement intellectuelle, pour des prestations fournies, et permet ainsi de refléter le changement des coûts salariaux dans le cas de projets au long cours.

Il revient au titulaire de demander la mise en œuvre de la clause de révision du prix et de procéder lui-même au calcul de la formule de révision, avec justifications à l'appui. À défaut, le Sénat se réserve la faculté, le cas échéant et à son appréciation, de procéder d'office à la mise en œuvre et au calcul de la formule de révision.

La demande de révision est adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur **au plus tard un mois avant la date anniversaire de la reconduction**. À défaut, les prix ne pourront pas être révisés avant la date anniversaire suivante.

¹ <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>

Article 7 – PÉNALITÉS

Le présent article déroge aux stipulations de l'article 14 du CCAG-PI.

Les pénalités sont décidées par le Directeur des Ressources humaines et de la formation. Elles sont appliquées sans mise en demeure préalable, par l'effet du seul manquement constaté. Elles ne sont pas assujetties à la TVA.

Lorsque les prestations déterminées par le présent cahier des clauses particulières ne sont pas respectées, le Sénat se réserve le droit d'appliquer des pénalités définies ci-après :

- en cas d'annulation, par le titulaire, d'une formation moins de 15 jours avant la date fixée, une pénalité d'un montant égal à 50 % du coût HT de la prestation considérée sera appliquée ; ce taux est porté à 100 % lorsque l'annulation intervient moins de 8 jours avant la date fixée :

- en cas de non-respect d'un autre élément prévu au marché, notamment en cas de manquement aux obligations de neutralité ou de sous-traitance non déclarée, une pénalité forfaitaire d'un montant de 1 500 € par infraction sera appliquée.

Les pénalités sont appliquées de plein droit par le pouvoir adjudicateur, sur décision du Directeur des Ressources humaines et de la Formation, sans notification préalable au titulaire. Elles s'imputent directement sur le montant HT de la facture correspondant à la prestation ou de la facture suivante. Elles ne sont pas assujetties à la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, les pénalités sont dues dès le premier euro, sans exonération en fonction de leur montant.

Article 8 – OBLIGATION DE NEUTRALITÉ, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire et ses intervenants sont tenus **au respect des principes d'égalité, de neutralité et de laïcité ainsi qu'à une stricte obligation de confidentialité professionnelle** à l'égard de tous faits, informations ou documents dont ils auront eu connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Cette obligation s'applique aussi aux équipements sur lesquels le titulaire est amené à former les stagiaires au cours de la prestation et pour lesquels il s'interdit de diffuser à l'extérieur des informations de quelque nature que ce soit.

Il est interdit au titulaire et à ses intervenants de faire une quelconque publicité aux prestations faisant l'objet du présent marché sans autorisation préalable du pouvoir adjudicateur.

Aucun renseignement concernant le marché ne doit être donné par le titulaire ou son personnel à des personnes étrangères au marché. Toute demande d'un tiers, y compris de la presse, relative aux prestations fournies doit être transmise à l'administration du Sénat.

Article 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre du chapitre 6 du CCAG-PI, il est précisé que :

Le titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur et à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat le droit de reproduire, faire reproduire et diffuser aux bénéficiaires des formations, pour leur usage exclusivement personnel, les résultats (supports de formation), en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes. Cette concession vaut pour la durée légale de

protection des droits d'auteur et pour les besoins découlant de l'objet du marché et pour la France.

Le droit d'utiliser les résultats ne couvre pas les exploitations commerciales des résultats.

Le prix de cette concession est forfaitairement compris dans le montant du marché.

En cas de cessation du marché pour quelque cause que ce soit, le pouvoir adjudicateur et la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat et les tiers désignés dans le marché demeurent licenciés de l'ensemble des droits d'utilisation portant sur les résultats et les connaissances antérieures qui sont nécessaires pour les besoins découlant de l'objet du marché.

Le titulaire du marché garantit au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché la jouissance pleine et entière, et libre de toute servitude, des droits concédés aux termes du marché. À ce titre, il garantit :

- qu'il est titulaire ou détient les droits concédés sur les résultats et les connaissances antérieures ;
- qu'il indemnise le pouvoir adjudicateur et tout tiers désigné dans le marché, en l'absence de faute qui leur serait directement imputable, sans bénéfice de discussion ni de division, de toute action, réclamation, revendication ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit auquel l'utilisation des résultats et des connaissances antérieures du titulaire du marché conforme aux dispositions du premier alinéa du présent article aurait porté atteinte.

Article 10 – RESPONSABLES TECHNIQUES

10.1 Pour le Sénat

Le suivi des prestations du présent accord-cadre est effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation.

10.2 Pour le titulaire

Le titulaire désigne les personnes habilitées à assurer la conduite des prestations dans le cahier des réponses attendues.

Article 11 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire se conformera à la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé. En particulier, il fournira tous les six mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, le marché sera résilié à ses torts et à effet immédiat. Cette résiliation ne donnera pas lieu à indemnité.

Article 12 – MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations sont payées sur le budget du Sénat. Le règlement de l'accord-cadre s'effectuera, après service fait, par virement bancaire, au plus tard 30 jours après la réception de la facture

sur le portail dématérialisé du Sénat. En cas de retard sur ce délai de paiement, le taux des intérêts moratoires applicable sera le taux de refinancement de la Banque centrale européenne en vigueur à la date à laquelle lesdits intérêts ont commencé à courir, augmenté de huit points.

En outre, en cas de retard sur le délai de paiement prévu ci-dessus, le titulaire percevra l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € prévue par les articles L. 2192-13 et D. 2192-35 du code de la commande publique.

Les factures afférentes au paiement contiennent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom du Sénat,
- les nom, forme sociale, n° de SIRET et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- la désignation de la prestation ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant TTC de la prestation exécutée ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la date à laquelle le règlement doit intervenir.

Le titulaire adresse ses demandes de paiement sous forme électronique sur le portail de réception dématérialisé des factures du Sénat. Le Sénat peut demander au titulaire de les transmettre à une plateforme de dématérialisation répondant aux prescriptions des articles 289, 289 bis et 290 du code général des impôts. Dans ce cas, le titulaire est tenu de transmettre à la plateforme à compter de la date indiquée dans la notification, sans que cela n'ouvre droit à indemnité ou modification des conditions financières du marché. Le titulaire s'engage à accomplir toutes les formalités éventuellement nécessaires pour transmettre ses demandes de paiement à la plateforme désignée. La transmission d'une demande de paiement par tout autre moyen que celui désigné par le Sénat emporte le rejet de la demande. Le comptable public assignataire des paiements est Monsieur le Trésorier du Sénat, 15 rue de Vaugirard, 75291 Paris Cedex 06.

Article 13 – OBLIGATION D'INFORMATION À LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire informe le Sénat qu'une procédure de redressement judiciaire est mise en œuvre à son encontre.

Afin que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'exécution des prestations, le titulaire doit informer le Sénat, dans les meilleurs délais, de toute modification affectant son statut (fusion, cession, changement de forme juridique, de raison sociale, etc.). En cas de modification de sa personnalité juridique et conformément à l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, le titulaire doit solliciter l'accord préalable du Sénat sur le transfert à la nouvelle entité des droits et obligations découlant du présent marché. Cette nouvelle entité devra présenter les capacités économiques et professionnelles requises pour assurer la bonne exécution du marché, ce dont le titulaire demeurera en toute hypothèse garant solidaire auprès du Sénat pendant la durée du marché restant à courir jusqu'à son terme, reconductions tacites incluses.

Article 14 – RÉSILIATION

La résiliation du marché intervient dans les hypothèses et conditions fixées au chapitre 7 du CCAG-PI.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, il n'est dû au titulaire, par dérogation au deuxième alinéa de l'article 36 et au premier alinéa de l'article 40 du CCAG-PI, aucune indemnité.

La résiliation pour faute intervient dans les cas mentionnés à l'article 39 du CCAG-PI. Outre les cas généraux de défaillance du titulaire dans l'exécution de ses prestations, constituent notamment une faute susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire :

- le non-respect de ses obligations au regard de la législation ou de la réglementation du travail ;
- le non-respect de l'obligation de discrétion et de stricte confidentialité professionnelles prévue à l'article 8 du présent CCP.

Pendant le délai s'écoulant entre la notification de la résiliation et sa date d'effet, le titulaire continue d'exécuter toutes ses prestations dues au titre de l'accord-cadre.

Article 15 – LANGUE - LITIGES

Les documents relatifs au présent accord-cadre ainsi que les documents échangés pour son exécution sont rédigés en français.

Les litiges seront soumis au :
Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : +33 1 44 59 44 00

Article 16 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI

Le paragraphe 3.4.3 (Modalités de remplacement des intervenants) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 5.3 (Mesures de sécurité) du CCAG-PI.

L'article 5 (Sous-traitance par le titulaire et lutte contre le travail dissimulé) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 39 (Résiliation pour faute du titulaire) du CCAG-PI.

L'article 7 (pénalités) du présent cahier des clauses particulières déroge à l'article 14 (pénalités) du CCAG-PI.

L'article 14 (résiliation) du présent cahier des clauses particulières déroge au deuxième alinéa de l'article 36 et au premier alinéa de l'article 40 (résiliation pour motif d'intérêt général) du CCAG-PI.

ANNEXE 1 – Les différents cadres d'emplois de fonctionnaires du Sénat

LES CADRES D'EMPLOIS GÉNÉRAUX

LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs du Sénat, au nombre de 163 en 2025, assurent l'encadrement supérieur de l'administration du Sénat et assistent directement les sénateurs dans l'exercice de leur mandat parlementaire. Ils exercent leurs activités alternativement :

- dans les directions des missions institutionnelles, au sein desquelles ils sont affectés dans leur grande majorité, où ils apportent aux sénateurs l'assistance technique nécessaire à l'accomplissement de leurs missions législative et de contrôle ;
- dans les directions des ressources et des moyens qui assurent la gestion du Sénat.

Leurs missions essentielles consistent à conseiller les sénateurs, quelle que soit leur appartenance politique, et à effectuer des travaux de recherche, de conception et de rédaction, en particulier dans les domaines juridique et économique.

Les administrateurs constituent la catégorie de fonctionnaires hiérarchiquement la plus élevée de l'administration du Sénat en tant qu'institution.

LES ADMINISTRATEURS-ADJOINTS

Les administrateurs-adjoints, au nombre de 107 en 2025, peuvent être affectés indifféremment dans les directions des missions institutionnelles ou des ressources et des moyens qui composent l'administration du Sénat. À ce titre, ils peuvent être amenés à assurer successivement, au cours de leur carrière, des fonctions variées exigeant, selon le cas, des capacités organisationnelles, une aptitude aux tâches de gestion et au maniement des chiffres, une bonne culture juridique ou encore un goût pour la recherche documentaire.

La faculté d'adaptation à la diversité de ces missions est une des qualités essentielles requises des administrateurs-adjoints.

LES ASSISTANTS DE DIRECTION ET DE GESTION

Les assistants de direction et de gestion, au nombre de 168 en 2025, peuvent être affectés dans les directions des missions institutionnelles ou des ressources et des moyens du Sénat. Ces fonctionnaires assument des tâches diversifiées, variables selon leur affectation, mais dont le socle commun est l'utilisation des logiciels bureautiques et la participation aux travaux de classement et d'accueil, ainsi que la participation à des tâches de gestion.

LES AGENTS

Au contact des sénateurs et du public, les agents, qui sont près de 362 en 2025, sont essentiellement chargés de collaborer à l'application des consignes d'entretien, de circulation et de sécurité dans le Palais du Luxembourg et ses dépendances. Les tâches qui leur sont confiées, multiples, varient considérablement suivant leur affectation (nettoyage, entretien, manutention, service lors des réceptions, accueil et orientation des visiteurs, conduite de visites...). Ils assurent de façon générale les conditions matérielles du bon fonctionnement des directions du Sénat. Ils sont tenus au port d'un uniforme et sont affectés, dans leur grande majorité, à la direction de l'Accueil et de la Sécurité.

LES SURVEILLANTS DU PALAIS

Les surveillants du palais, au nombre de 90 en 2025, sont chargés de veiller le jour comme la nuit à la protection des personnes et des biens dans les locaux du Sénat (Palais du Luxembourg et dépendances) et à y prévenir les sinistres. Leur mission est triple :

- assurer la sûreté du palais et de ses dépendances grâce au contrôle des accès et à l'application de consignes spéciales de circulation des personnes et des véhicules ;
- assurer la sécurité incendie du Palais et prévenir tout risque de sinistre ;
- assurer le secours aux personnes dans le Palais et ses dépendances.

En outre, les surveillants du Palais répondent aux appels téléphoniques la nuit (uniquement lorsque le Sénat ne siège pas), le dimanche et les jours fériés.

Ils sont tenus au port d'un uniforme pendant tout le temps de leur service. Celui-ci s'effectue par équipe de jour et de nuit, dimanche et jours fériés compris.

LES SURVEILLANTS DU JARDIN

Les surveillants du jardin, au nombre de 34 en 2025, sont chargés de l'application du règlement du jardin du Luxembourg (Paris, VI^e arrondissement), dont ils constatent par procès-verbaux les infractions ; ils ont pour missions essentielles de porter aide et assistance aux promeneurs, de faire respecter l'ordre public et de veiller à la conservation du domaine. À l'issue de leur stage, ils sont agréés et assermentés en qualité d'agents de police judiciaire adjoints.

Ils sont tenus au port d'un uniforme.

LES CADRES D'EMPLOIS PARTICULIERS
--

LES ANALYSTES-RÉDACTEURS DES DÉBATS

Les 47 (2025) analystes-rédacteurs ont pour mission :

- d'établir le compte rendu intégral des débats des séances publiques du Sénat, mis en ligne dans les 48 heures sur le site internet du Sénat et publié au *Journal officiel des débats* ;
- de rédiger et de publier le compte rendu analytique officiel, qui donne une relation méthodique et concise des débats.

Le cadre des analystes-rédacteurs des débats est issu de la fusion des cadres des analystes des débats et des rédacteurs des débats au 1^{er} octobre 2017. Les conditions d'exercice du métier d'analyste-rédacteur ont fortement évolué au cours des dernières années, compte tenu du progrès des techniques numériques.

LE PERSONNEL TECHNIQUE CHARGÉ DE L'ARCHITECTURE ET DES BÂTIMENTS

Ce personnel comprend un architecte en chef et un architecte des bâtiments qui assurent la maîtrise d'œuvre des travaux neufs ou d'entretien qui leur sont confiés. Ils sont assistés par quelques techniciens (inspecteur des bâtiments, assistant technique aux travaux).

LE PERSONNEL TECHNIQUE DU JARDIN DU LUXEMBOURG

Ce personnel, au nombre de 72 en 2025, comprend notamment deux ingénieurs des jardins, deux assistants techniques, des jardiniers et des aides-jardiniers.

Il est chargé de l'entretien des espaces verts, de la production et de l'entretien de plantes de serres, de châssis et d'orangerie.

LE PERSONNEL TECHNIQUE CHARGÉ DE L'INFORMATIQUE

Les 43 informaticiens (2025) sont chargés soit de l'étude, du développement et de la maintenance d'applications, soit de l'administration des systèmes. Il existe la possibilité pour les informaticiens d'accéder à des emplois relevant du cadre des administrateurs-adjoints et inversement.