

Consultation 2026SDCRH05

**Préparation aux épreuves écrites scientifiques des concours internes techniques des corps
spécifiques à la DGAC**

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Numéro de consultation : 2025SDCRH03

Procédure de passation : Procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique.

Article 1 -	PREAMBULE – CONTEXTE	4
Article 2 -	OBJET DU MARCHE.....	4
Article 3 -	PROCEDURE DE PASSATION.....	4
Article 4 -	FORME ET ETENDUE DU MARCHE	4
Article 5 -	DUREE DU MARCHE	4
Article 6 -	LIEU D'EXECUTION.....	4
Article 7 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
Article 8 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
8.1	Représentation des parties	5
8.1.1	Représentation de l'acheteur.....	5
8.1.2	Représentation du titulaire.....	5
8.2	Conditions d'exécution	6
8.2.1	Mise en place de l'équipe technique	6
8.2.2	Déclenchement des prestations	6
8.2.3	Délais d'exécution.....	6
8.2.4	Prolongation de délais	6
8.2.5	Remplacement des intervenants	7
8.3	Obligations du titulaire.....	7
8.3.1	Obligation de résultats.....	7
8.3.2	Obligation de moyens	7
8.3.3	Obligation de conseil	7
8.3.4	Obligation d'information	7
8.3.5	Obligation de confidentialité	7
8.3.6	Mesures de sécurité	8
8.4	Responsabilité du titulaire	8
8.5	Documentation	8
8.6	Obligations de l'acheteur.....	8
8.6.1	Information.....	8
8.6.2	Matériels	8
8.7	Clauses environnementales.....	9
8.8	Pilotage des prestations	9
8.8.1	Echange et relecture des livrables	9
8.8.2	Réunion de démarrage	9
8.9	Traitement des données à caractère personnel.....	9
8.10	Pénalités.....	10
8.10.1.a	Pénalités pour prestations non conformes	10
8.10.1.b	Pénalités de retard	10
8.10.2	Pénalités légales.....	10
8.11	Clauses de réexamen	10
8.12	Constatation de l'exécution des prestations.....	11
8.12.1	Contrôle des prestations collectives de formation	11
8.12.2	Contrôle des autres prestations de formation	11
8.12.3	Délais de vérification	11

8.13	Décision après vérifications.....	11
8.13.1	Décision de réception	11
8.13.2	Décision d'ajournement	11
8.13.3	Décision de réception avec réfaction	11
8.13.4	Décision de rejet	12
8.14	Annulation et modification des sessions de formation	12
8.14.1	Annulation et modification du fait de l'acheteur	12
8.14.2	Report, annulation et modification du fait du titulaire	12
Article 9 -	REGIME FINANCIER	13
9.1	Forme et contenu des prix.....	13
9.2	Révision des prix	13
9.3	Avances	13
9.4	Acomptes	14
9.5	Solde des acomptes	14
9.6	Déductions éventuelles sur le solde des acomptes	14
9.7	Modalités financières.....	14
9.7.1	Répartition des paiements	14
9.7.2	Intérêts moratoires.....	14
9.8	Modalités de facturation	15
9.8.1	Mentions obligatoires.....	15
9.8.2	Taux de TVA.....	15
9.8.3	Monnaie	15
9.8.4	Transmission des factures	16
Article 10 -	DISPOSITIONS DIVERSES	16
10.1	Forme des notifications et des informations.....	16
10.2	Langue.....	16
10.3	Sous-traitance	16
10.4	Co-traitance	17
10.5	Assurances.....	17
10.6	Autres obligations administratives.....	17
10.7	Résiliation	18
10.8	Exécution aux frais et risques du titulaire.....	18
10.9	Différends	18
10.10	Litiges et contentieux	18
Article 11 -	DEROGATIONS AU CCAG FCS	19

Article 1 - PREAMBULE – CONTEXTE

Les concours internes et examens professionnels techniques organisés par la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) comportent des épreuves écrites d'admissibilité d'admission en relation avec ses missions essentielles, notamment la sécurité et la sûreté du trafic aérien.

Article 2 - OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet la réalisation de formations à la préparation aux épreuves écrites scientifiques des concours internes techniques des corps spécifiques à la Direction générale de l'Aviation Civile.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable est le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Article 3 - PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique, et conformément à l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques NOR : EINM1608208V (JORF n°0077 du 31 mars 2019).

Les codes CPV de la consultation sont :

80530000 - Services de formation professionnelle

80511000 : Services de formation du personnel

Article 4 - FORME ET ETENDUE DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par émission de bons de commande conformément aux articles R2162-2 paragraphe 2 et R.2162-13 à 14 du Code de la commande publique. Il est mono-attributaire.

Le montant maximum de l'accord-cadre est de 400 000 € HT pour la durée totale du marché, reconductions comprises. Il est passé sans montant minimum.

Article 5 - DUREE DU MARCHE

L'accord cadre est conclu pour une durée initiale de 12 mois. Il peut être reconduit 3 fois par tacite reconduction pour de nouvelles périodes de 12 mois. Sa durée totale ne peut excéder 48 mois. Sa durée court à compter de sa date de notification.

Dans le cas d'une non-reconduction l'acheteur notifie sa décision au titulaire 2 mois avant la date de fin de validité du marché.

Article 6 - LIEU D'EXECUTION

Les sessions de formation sont réalisées uniquement en distanciel.

Autres prestations : Les autres prestations (correction de copie, prestation par correspondance...) sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Article 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (portant bordereau des prix unitaires);
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services ;
- le mémoire technique ;

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, l'accord-cadre est également constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous :

- les CV de l'équipe du titulaire en charge de la réalisation de la prestation ;
- les bons de commande ;
- les échanges écrits (mails, comptes-rendus de réunions de suivi de prestations...) si ceux-ci comportent des éléments impactant le bon déroulement de la prestation (précisions apportées sur le besoin...).

Article 8 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 Représentation des parties

8.1.1 Représentation de l'acheteur

Au sein du secrétariat général de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC), la secrétaire générale en tant que représentant du pouvoir adjudicateur est dénommée l'acheteur mais aussi par le terme « personne publique », « pouvoir adjudicateur », ou « DGAC ».

La Sous-Direction des Compétences et des Ressources Humaines (SDCRH) du secrétariat général et plus particulièrement le pôle Formation Continue Transverse (FCT) est l'interlocuteur auprès du titulaire pour le suivi et la coordination administratifs et techniques du marché. Ce pôle assure également le suivi financier de l'exécution du marché et valide la demande d'achat.

Les représentants de l'acheteur sont :

- la sous-directrice des compétences et des ressources humaines (SDCRH) ;
- la cheffe du pôle Formation Continue Transverse (FCT), son adjoint ainsi que les cheffes des divisions qui en dépendent ;
- les chargés de formation.

L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) au titulaire.

8.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur unique, habilité à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins du suivi et de l'exécution du marché. Le nom, le profil et les coordonnées de cet interlocuteur figurent dans l'offre du titulaire, par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS.

Cet interlocuteur est désigné dans l'offre du titulaire. Il suit et coordonne les interventions du personnel du titulaire.

Pendant toute la durée du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé de l'interlocuteur unique.

Si le titulaire souhaite de son initiative remplacer cet interlocuteur unique, pendant la durée du marché, il en informe sans délai l'acheteur et lui communique le nom, le profil et les coordonnées du remplaçant. Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

8.2 Conditions d'exécution

8.2.1 Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée d'exécution du marché, des formateurs dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe d'intervenants) laquelle figure dans son offre technique.

8.2.2 Déclenchement des prestations

Les prestations sont déclenchées par l'envoi de bons de commande au titulaire.

Les bons de commande sont édités par le Secrétariat Inter-Régional (SIR) Grand Paris.

Les bons de commande sont établis exclusivement selon les conditions tarifaires figurant à l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les prestations en résultant doivent être poursuivies jusqu'à leur complète exécution dans un délai maximum de six (6) mois à partir du dernier jour du marché.

Les bons de commande sont notifiés par courriel ou par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. L'acheteur détermine pour chaque prestation la/les date(s) ou le délai d'exécution.

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter la date et le délai d'exécution contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de date ou de délai exposant clairement les circonstances, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé, dans les conditions prévues au CCAG de référence.

Chaque bon de commande comporte au minimum les mentions suivantes :

- le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le libellé et la/les date(s) de la formation ;
- les prix HT et TTC de la ou des prestations commandées et le taux de TVA appliqué (le cas échéant) ;
- le montant total de la commande ;
- l'adresse de facturation ;
- le code service exécutant : 05C
- le numéro de SIRET de la DGAC : 120 064 019 00074.

8.2.3 Délais d'exécution

Lorsque le titulaire du marché est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues du CCAG de référence.

8.2.4 Prolongation de délais

Selon les dispositions applicables au CCAG de référence, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

8.2.5 Remplacement des intervenants

Le remplacement d'un des membres de l'équipe pédagogique est possible sous réserve d'être remplacé par un autre professionnel de compétence, d'expérience et de formation similaires à celles proposées dans l'offre du titulaire.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants. Le titulaire doit alors se conformer à la demande de l'acheteur et proposer à la validation de ce dernier un nouvel intervenant en fournissant son curriculum vitae (CV).

De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le titulaire transmet alors le CV aux correspondants du pôle FCT pour validation.

Tout remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède au remplacement du ou des intervenants dans un délai de sept (7) jours ouvrés à compter de la validation par l'acheteur du ou des profils proposés.

En cas de force majeure, comme un remplacement de dernière minute, l'obligation de présentation ne peut s'appliquer. Le titulaire doit alors s'assurer que le remplaçant qui intervient en cours de marché a reçu une connaissance suffisante des prestations à effectuer. Le titulaire transmet le CV du nouvel intervenant dans les plus brefs délais.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

8.3 Obligations du titulaire

8.3.1 Obligation de résultats

Le titulaire a une obligation de résultats quant à la livraison des livrables qui figurent au présent CCP.

8.3.2 Obligation de moyens

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer des prestations conformes aux règles de la profession et aux prescriptions du cahier des clauses particulières et de son offre.

Les divers problèmes consécutifs au non-respect par le titulaire des engagements que la bonne exécution de l'accord-cadre lui impose, seront dans la mesure du possible traités à l'amiable. A défaut d'arrangement, la personne publique peut résilier l'accord-cadre.

8.3.3 Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde concernant les prestations fournies à l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

8.3.4 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du marché.

8.3.5 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le titulaire s'interdit toute publication relative à sa mission quel que soit le support et quelle que soit la destination, sans l'accord préalable écrit de l'acheteur.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son propre compte.

Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible de tomber sous le coup de l'article 226-3 du Code Pénal.

8.3.6 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

8.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en oeuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCTP. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les durées, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

8.5 Documentation

Sauf besoin de dernière minute, le titulaire communique, par voie dématérialisée, au moins dix (10) jours calendaires avant l'ouverture du stage la documentation nécessaire à la formation ou transmet le lien vers la plate-forme sur laquelle les documents sont mis à disposition des stagiaires. L'acheteur est en droit de demander, préalablement au commencement de la session, la documentation y afférente pour validation.

Le titulaire assure les adaptations nécessaires à la qualité de la formation.

Tout incident ou accident d'un agent en formation fait l'objet, de la part du titulaire, d'une déclaration immédiate.

8.6 Obligations de l'acheteur

8.6.1 Information

L'acheteur fournit toute information utile au titulaire pour l'exécution du marché. Il désigne à cet effet un correspondant en communiquant son nom, fonction et coordonnées complètes.

L'acheteur assure la constitution des groupes et la convocation des participants. En revanche, il appartient au titulaire de transmettre les liens de connexion à la classe virtuelle aux participants au moins cinq (5) jours ouvrés avant le début de la formation.

8.6.2 Matériels

Concernant l'organisation des formations en ligne, l'acheteur fournit la liste des apprenants concernés ainsi que leurs adresses courriel de façon que le titulaire soit en mesure de leur envoyer le lien de connexion à la classe virtuelle.

8.7 *Clauses environnementales*

Les formations dispensées sont uniquement en ligne.

Un support sur papier recyclé peut être distribué en cas d'indisponibilité de la plate-forme ou lors d'un problème technique.

L'ensemble des livrables et des documents relatifs à l'exécution financière (bons de commande, factures, état d'acomptes, supports de cours...) du marché sont transmis sous forme dématérialisée.

8.8 *Pilotage des prestations*

En dehors des prestations demandées, le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions ou de contacts réguliers (présentiel ou distanciel) entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire.

8.8.1 *Echange et relecture des livrables*

Durant la période de réalisation de l'accord-cadre, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'acheteur. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

8.8.2 *Réunion de démarrage*

La prestation débute par une réunion de démarrage au cours de laquelle le représentant du pouvoir adjudicateur présente son organisation, son activité et les données disponibles relatives aux prestations.

L'objet de cette réunion est de :

- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (objectifs des formations, organisation, lieux de formation le cas échéant et engagements en fin de formation) ;
 - Rappeler le processus de validation / acceptation des prestations ;
 - Préciser les modes de communication et / ou de sollicitation du représentant du pouvoir adjudicateur et de ses équipes envers le prestataire ;
 - Cadrer la réalisation des principales prestations attendues.
- Réunions / contacts d'avancement et suivi de l'avancement de projet :

En tant que de besoin et au moins une fois par an, une réunion d'avancement et des contacts réguliers assurent un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Les comptes rendus de ces réunions sont rédigés par le titulaire et envoyés par courriel au pôle FCT.

Un point peut également être organisé pour échanger sur le déroulement de la formation pour l'ensemble des modules et ateliers. L'objectif est double :

- Apporter, si nécessaire, des éléments complémentaires à l'évaluation à chaud ;
- Identifier les axes d'amélioration.

Ce point peut se faire sous forme de réunion ou de compte rendu. La DGAC se laisse le choix d'organiser la réunion en plus du compte rendu écrit si elle le juge nécessaire. La participation à ces réunions et la rédaction d'un compte-rendu ne donnent pas lieu à facturation.

8.9 *Traitement des données à caractère personnel*

Le titulaire et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le titulaire ayant accès aux noms et coordonnées des personnels de la DGAC, l'obligation lui est faite de ne pas en faire un autre usage que celui nécessaire à l'exécution du marché (envoi de copies corrigées, transmission de documentation...). Il ne peut en aucun cas transmettre ou utiliser ces données à titre commercial sous peine de résiliation du marché aux torts du titulaire.

8.10 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable et elles sont dues dès le premier euro. Elles ne sont pas soumises à l'application de la TVA.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

8.10.1.a Pénalités pour prestations non conformes

Le dossier de pénalités constitué est présenté à la décision de l'acheteur ou de son représentant. Si des pénalités doivent être appliquées, le montant correspondant est porté par l'ordonnateur sur la facture du titulaire et cette modification lui est notifiée.

S'il est constaté que les sessions de formation ont été assurées mais ne sont pas conformes aux engagements contractuels, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité équivalente à 50% de la valeur globale du bon de commande par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS.

8.10.1.b Pénalités de retard

Si le titulaire transmet la liste des présents ou la fiche d'émargement au pôle FCT dans un délai supérieur à 10 jours calendaires à compter de la date de fin de la formation ou du 1er jour ouvré après la fin de la formation, une pénalité de 100 € HT sera appliquée par jour de retard.

8.10.2 Pénalités légales

Lorsque l'acheteur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L 8221-3 à L8221-5 du code du travail, elle lui enjoint de faire cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Elle informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche.

En l'absence de régularisation satisfaisante dans les délais impartis, la personne publique peut imposer des pénalités, ou rompre le contrat, sans indemnités, au frais et risques du titulaire.

8.11 Clauses de réexamen

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique, une clause de réexamen peut être mise en œuvre par simple décision du pouvoir adjudicateur, signée et notifiée au titulaire en cas de modifications par arrêté des règles relatives à la nature et à l'organisation générale des épreuves prévues, nécessitant que le contenu des préparations écrites et/ou orales dispensées par le titulaire soient revues.

La présente clause de réexamen a pour objet de définir les modalités d'intégration de besoins complémentaires liés à l'objet du marché à la suite de circonstances imprévues (exemple : modifications législatives ou réglementaires en lien avec l'objet du marché) pendant son exécution, sans risquer d'en bouleverser l'économie générale.

La mise en œuvre de la clause de réexamen peut notamment avoir pour objet d'ajouter des prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché initial mais devenues nécessaires.

8.12 Constatation de l'exécution des prestations

8.12.1 Contrôle des prestations collectives de formation

La prestation du présent accord-cadre fait l'objet, à l'issue de son exécution, de vérifications visant à constater que la prestation effectuée répond aux stipulations et aux spécifications énoncées dans le présent document. Ces opérations de vérification sont effectuées par l'acheteur ou son représentant, conformément aux dispositions du présent CCP et du chapitre V du CCAG/FCS. Les opérations de vérification qualitatives ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles.

8.12.2 Contrôle des autres prestations de formation

Les vérifications consistent à s'assurer que les prestations ont bien été exécutées conformément aux spécifications du CCTP.

8.12.3 Délais de vérification

A l'issue de l'exécution de chaque bon de commande, l'acheteur dispose pour effectuer les vérifications et prendre sa décision d'un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de l'exécution de la formation et notamment après réception de la feuille d'émargement remplie par le formateur. En l'absence de décision dans ce délai, ou dans le délai figurant au bon de commande, la prestation est réputée réceptionnée.

8.13 Décision après vérifications

Les décisions après vérifications sont spécifiées dans le présent document pour chacune des prestations par dérogation au CCAG de référence et conduisent aux types de décisions suivantes : réception, ajournement, réception avec réfaction, rejet.

8.13.1 Décision de réception

La constatation de service fait en conformité aux spécifications contractuelles vaut réception de la prestation sans qu'il y ait besoin d'établir une décision. La réception ouvre droit au paiement de la prestation.

8.13.2 Décision d'ajournement

Si les prestations ne sont pas conformes aux spécifications contractuelles, mais que l'acheteur estime qu'elles peuvent être rendues conformes par une nouvelle exécution en tout ou partie de la prestation, l'acheteur prononce au moyen d'une décision, un ajournement motivé et assorti d'un délai spécifié dans la décision pour parfaire la prestation. Ce délai court à compter de la date de notification. Les frais éventuels correspondant sont exclusivement à la charge du titulaire. L'acheteur dispose ensuite d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour vérifier les modifications apportées par le titulaire suite à la décision d'ajournement.

Si la note globale de satisfaction est inférieure ou égale à 3/5 (note issue de l'évaluation à chaud de l'outil de gestion des formations de la DGAC) et que des commentaires issus des évaluations à chaud réalisées par le pôle FCT et le titulaire sont jugés insatisfaisants, l'acheteur peut demander au titulaire de reproduire tout ou partie de la prestation à des dates qui seront définies par le pôle Formation Continue Transverse.

8.13.3 Décision de réception avec réfaction

Lorsque les prestations réalisées ne satisfont pas entièrement aux spécifications contractuelles, l'acheteur peut néanmoins les accepter moyennant une réfaction du montant de la commande. L'acheteur en avise le titulaire par tout moyen permettant d'en accuser réception.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour présenter ses observations et le cas échéant mettre en place une nouvelle intervention. Passé ce délai le titulaire est réputé avoir accepté la décision de réception avec réfaction et l'acheteur met en application le paiement avec réfaction.

Si le titulaire formule ses observations et propose une intervention complémentaire, l'acheteur dispose d'un délai de quinze (15) jours pour adresser une nouvelle décision au titulaire. Sans notification de la part de l'acheteur, celui-ci est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

8.13.4 Décision de rejet

Si les prestations du titulaire appellent des réserves telles que l'acheteur ne peut prononcer ni un ajournement, ni une admission avec réfaction, le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire une décision de rejet.

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire dans les conditions du CCAG de référence.

Dans le cadre d'une décision de rejet ou de résiliation du marché aux torts du titulaire, aucune facture ne peut être adressée à l'acheteur pour les factures des prestations ayant fait l'objet d'une décision de rejet, et les avances et les acomptes éventuellement perçus sont restitués à l'acheteur.

Les questionnaires remplis par les stagiaires via l'outil dématérialisé de la DGAC (OLAF) comportent une appréciation sur la prestation du formateur (extrait de la partie animation du questionnaire d'évaluation) assortie d'une note.

Si des commentaires négatifs émanant de plusieurs apprenants relatifs à l'animation d'un formateur sont communiqués au pôle Formation Continue Transverse (FCT), ce dernier peut demander le remplacement du formateur. Le titulaire s'engage alors à proposer un autre intervenant pour toutes les formations ultérieures.

Si l'acheteur est amené à demander le changement d'intervenant plus de deux fois au cours d'une année suite à une mauvaise appréciation telle que définie ci-dessus, il peut résilier le marché sans indemnité pour le titulaire.

Si l'acheteur est amené à prononcer deux rejets sur ces prestations au cours d'une même année, il peut résilier le marché sans indemnité pour le titulaire.

8.14 Annulation et modification des sessions de formation

8.14.1 Annulation et modification du fait de l'acheteur

L'annulation sans report d'une session de formation ou la modification de la durée d'une session par l'acheteur s'effectue par courriel. Le titulaire accuse réception de l'annulation ou de la modification par courriel avec recommandé avec accusé de réception.

Les délais énoncés commencent à courir le lendemain de la date de réception de l'avis d'annulation ou de modification. Ces délais s'entendent en jours calendaires et sont décomptés conformément à l'article 3.2 du CCAG/FCS.

L'indemnité à régler au titulaire pour les formations aux épreuves écrites et orales, en cas d'annulation, est calculée comme suit :

- Annulation notifiée **au moins sept jours (J-7) avant la date présumée de début de formation** telle que figurant sur le bon de commande : pas d'indemnité ;
- Annulation notifiée **moins de sept jours et jusqu'à la veille du jour (J-1) de la formation** telle que figurant sur le bon de commande : 30 % du montant des prestations commandées ;
- Annulation notifiée le jour J de la formation telle que figurant sur le bon de commande : 100% du montant de la prestation concernée.

8.14.2 Report, annulation et modification du fait du titulaire

Le titulaire n'est pas réputé pouvoir annuler ou modifier une formation notamment dans le cas de remplacement d'un intervenant. Dans ce cas, ce sont les modalités décrites à l'article 9.2.5 (remplacement des intervenants) du présent CCAP qui s'appliquent.

En cas de force majeure impliquant l'annulation ou le report d'une formation, les conditions seront étudiées avec le pôle Formation Continue Transverse (FCT) pour organiser les modalités de ce report. Aucune

indemnité compensatoire ne pourra être versée au titulaire pour une annulation ou une modification de son fait.

Article 9 - REGIME FINANCIER

9.1 *Forme et contenu des prix*

Les prix détaillés des prestations figurent à l'annexe de l'acte d'engagement.

Les prix sont établis à la date limite fixée pour la remise des offres.

Les prix doivent inclure :

- tous les frais annexes ;
- la mise en oeuvre et l'exploitation des moyens de télécommunications lui permettant l'accès sécurisé au site de développement et les coûts de communication entre son site et ceux de l'acheteur ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- les droits de cession des supports de cours fournis lors des sessions de formation.

9.2 *Révision des prix*

Le prix est révisé à l'issue d'une durée d'exécution de 24 mois, sur proposition du titulaire au plus tard deux mois après la date anniversaire de notification du marché (passé ce délai, le titulaire renonce à la révision pour la période concernée) par application de la formule paramétrique suivante :

$$P = P_0 \times (S_1 / S_0)$$

Dans laquelle :

P : Prix révisé des prestations,

P₀ : Prix initial du marché établi aux conditions économiques du mois zéro (M0).

S₀ = L'indice Syntec publié à la date du mois de remise des offres,

S₁ = Le dernier indice Syntec connu et publié à la date de la révision.

Les prix ainsi révisés sont modifiés par simple substitution de l'annexe financière sans qu'il ne soit besoin d'établir un avenant.

Les prestations commandées avant la date de révision sont facturées sur la base des prix initiaux, les commandes émises après la date de révision sont facturées sur la base des nouveaux prix.

9.3 *Avances*

Le taux de l'avance est de 30%. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

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

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché rédaction.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et suivants du code de la commande publique.

9.4 Acomptes

Conformément à l'article R2191-20 du code de la commande publique, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes.

Conformément à l'article R2191-22 du code de la commande publique, la périodicité du versement des acomptes est fixée à maximum trois mois. Si la durée d'exécution de la prestation est supérieure à trois mois, le titulaire peut demander le versement d'un acompte selon les périodicités suivantes :

- à tous moments si le titulaire est une PME au sens de l'article R2151-13 ;
- trimestriellement dans tous les autres cas.

Pour ce faire, il établit un état d'avancement de la prestation. Il joint à sa demande d'acompte toutes pièces justificatives, documents ou livrables pouvant attester de l'exécution de la prestation. La demande d'acompte précise notamment les sommes auxquelles le titulaire prétend du fait de l'exécution de la prestation. Après acceptation de la demande d'acompte par le pouvoir adjudicateur, le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire dans un délai de quinze (15) jours calendaires.

La date de notification de la décision fixant le montant de l'acompte constitue la date d'ouverture du droit à paiement de l'acompte. En l'absence de notification, l'acompte est exigible à partir du 16ème jour à compter de la réception de la demande d'acompte du titulaire.

Le total des acomptes versés au titre d'un bon de commande ne peut excéder 80% du montant total dudit bon de commande.

9.5 Solde des acomptes

La réception des prestations figurant sur la ou les factures ouvre droit à paiement du solde du bon de commande concerné.

La date d'ouverture du droit à paiement de la ou les factures est la date indiquée sur la décision de réception.

9.6 Déductions éventuelles sur le solde des acomptes

Le montant du solde dû au titre du bon de commande concerné est diminué, s'il y a lieu, des sommes dont le titulaire peut être débiteur au titre du présent marché, notamment :

- de la part remboursable de l'avance ;
- du montant des réfections imposées.

9.7 Modalités financières

9.7.1 Répartition des paiements

Chaque prestation réceptionnée par l'acheteur donne lieu à demande de paiement émise par le titulaire. Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire. Aucun frais autre que ceux mentionnés à l'annexe financière à l'acte d'engagement n'est admis (frais de facturation par exemple).

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

9.7.2 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement. Le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

9.8 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après attestation du service fait par le pouvoir adjudicateur.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

9.8.1 Mentions obligatoires

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2021-1190 du 15 septembre 2021, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs.

Conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les factures comportent au minimum les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire
- le numéro du bon de commande
- la désignation précise du détail des prestations (dénomination précise et date(s))
- le montant total HT
- le taux et le montant de la TVA
- le montant TTC
- la date d'établissement de la facture
- les références du compte bancaire ouvert au nom du titulaire
- le numéro SIRET de la DGAC : 120 064 019 00074
- le code du service exécutant
- la référence du marché
- le numéro d'engagement juridique du bon de commande

Les demandes d'acompte comprennent les mentions suivantes en sus de celles mentionnées ci-dessus :

- la part, exprimée en pourcentage, de la prestation réalisée
- les montants hors taxes et toutes taxes comprises relatifs à la prestation réalisée
- les pièces justificatives, documents ou livrables pouvant attester de l'exécution de la prestation

9.8.2 Taux de TVA

En cas d'assujettissement à la TVA, sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

9.8.3 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro.

9.8.4 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

2) Mode service ou API (Application Programming Interface) :

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de Données Informatisées) :

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

Attention : Dans Chorus-Pro, la DGAC est considérée comme un service "hors Etat", il faudra cocher "non" dans la zone "le destinataire est-il un service de l'Etat ?"

Article 10 - DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Forme des notifications et des informations

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

10.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

10.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination

sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

10.4 Co-traitance

En cas de défaillance du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit (8) jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

10.5 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause au pouvoir adjudicateur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances (Art. 9 du CCAG FCS).

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

10.6 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché. En cas de manquement, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux changements de formateurs ;
- aux décisions éventuelles des tribunaux concernant sa situation financière (placement en situation de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

Le titulaire met à disposition tous les six (6) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr

Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service SIPSI du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7

Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

10.7 Résiliation

L'accord-cadre peut être résilié :

- Du fait de la personne publique, en application de l'article 42 du CCAG-FCS, par décision unilatérale de l'administration notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Dans les cas visés à l'article 39 du CCAG-FCS, par décision notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- En cas de difficulté d'exécution de l'accord-cadre, au titre de l'article 40 du CCAG-FCS ;
- Aux torts du titulaire au titre de l'article 41 du CCAG-FCS et dans les conditions prévues aux articles 41.1 à 41.3 du CCAG-FCS ; l'administration se réservant le droit de faire exécuter l'accord-cadre par un tiers aux frais et risques du titulaire et ce, conformément aux dispositions de l'article 45 du CCAG-FCS ;
- Dans le cas où le titulaire n'a pas mentionné et fait accepter les modifications des intervenants en charge de l'exécution des prestations ;
- Dans le cas où le titulaire ne respecte pas ses obligations relatives à la réservation des salles, à leur localisation, leur accès, leur sécurité et leur disponibilité.

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants : après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

La résiliation n'a pas d'incidence sur l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures pour la durée d'exploitation prévue à l'accord-cadre sous réserve de la réception des résultats concernés et de leur paiement.

10.8 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG visé par le présent marché.

10.9 Différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

10.10 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges concernant les modalités d'exécution est le tribunal administratif de Paris, situé 7, rue de Jouy 75181 Paris cedex 4.

Article 11 - DEROGATIONS AU CCAG FCS

Articles du présent CCAP	Articles du CCAG/FCS auxquels il est dérogé
Article 8 (Documents contractuels)	Article 4.1
Article 9.1.2 (Représentation du titulaire)	Article 3.4.1.
Article 9.10.1.a (pénalités pour prestations non conformes)	Article 14.1.1
Article 9.13 (decisions après vérification)	Article 29