



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 (pour information)
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Se référer aux clauses administratives particulières (3ème partie du présent document) : article I. « Caractéristiques générales de l'accord-cadre » - 1.3 « Parties prenantes »	Comptable assignataire : Se référer aux clauses administratives particulières (3ème partie du présent document) : article I. « Caractéristiques générales de l'accord-cadre » - 1.3 « Parties prenantes »
Points de contact : Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr Facturation – paiement : pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr Technique : ludovic-r.legros@intradef.gouv.fr Médiation – correspondant PME : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

Préparation par correspondance des officiers de l'armée de l'Air et de l'Espace (AAE) à l'examen de la formation académique des Capitaines

code CPV : 80000000-4 - Services d'enseignement et de formation.

- | | |
|---------------------------|--|
| 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 : | <ul style="list-style-type: none"> - 1 Annexe financière ; - 2 Cadre de réponse technique ; - 3 Échantillon de module portant sur la culture de défense ; - 4 Fiche incident ; - 5 Clause RGPD ; - 6 Attestation service fait. |

Références :

- ⇒ procédure : **DAF_2026_000116**
- ⇒ marché¹ : **N°2026 006 2026** notifié le.....
- ⇒ engagement juridique¹ : **EJ**.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières (CTP)

Article 1 Présentation du contexte

1.1 Contexte global :

Le Centre d'enseignement militaire supérieur Air (CEMS Air) est une unité de la Direction des ressources humaines de l'armée de l'Air et de l'Espace (DRH-AAE). Il a pour mission d'assurer la formation de cursus de tous les officiers de l'AAE dans le cadre de l'enseignement militaire supérieur de niveau 1.

À ce titre, le CEMS Air est responsable de la mise en œuvre de la formation académique des capitaines (FAC) qui consiste en la préparation des candidats et l'organisation de l'examen final.

L'examen final de la FAC comprend deux épreuves écrites :

- Une dissertation d'une durée de quatre heures ;
- Un questionnaire d'une durée de deux heures et trente minutes.

La FAC vise à consolider les connaissances en culture de défense, à développer une pratique du commandement dans le respect de l'éthique et renforcer les capacités d'expression écrite et orale des officiers.

1.2 Objet des prestations :

Les prestations consistent en la préparation des officiers de l'AAE par correspondance à l'examen de la Formation Académique des Capitaines (FAC) d'une part et à la production des sujets de cet examen et de leur correction d'autre part.

Plus précisément les prestations attendues sont les suivantes :

- **POSTE 1** : préparation par correspondance à l'épreuve écrite de dissertation de culture générale orientée défense.
- **POSTE 2** : production du sujet d'examen de l'épreuve écrite de dissertation de culture générale orientée défense et correction des copies.
- **POSTE 3** : production du questionnaire d'examen portant sur la culture de défense, la culture géostratégique et l'histoire de l'AAE sous forme de QCM (questions à choix multiple) et QRC (questions à réponses courtes) et correction.

1.3 Population concernée :

Les bénéficiaires de ces prestations sont les officiers de l'AAE dans leur troisième année de grade de capitaine, quelle que soit leur origine de recrutement.

Pour l'année 2026-2027, un volume de 420 candidats est estimé. Pour les années suivantes les volumes estimatifs sont les suivants :

- Pour l'année **2027- 2028** : 340 candidats ;
- Pour l'année **2028- 2029** : 350 candidats ;
- Pour l'année **2029-2030** : 370 candidats.

Ces chiffres sont estimatifs et peuvent évoluer à tout moment. Ils ne constituent en aucun cas un minimum ou maximum contractuel à atteindre et n'engagent en rien l'administration à les dépasser ou les atteindre.

1.4 Période d'exécution :

Les prestations se déroulent **du 1^{er} septembre de l'année N, jusqu'au 20 juillet de l'année N+1 de l'examen.**

Les échéances prévisionnelles sont :

Sept. année N	Réunion de lancement : méthodologie de dissertation et mise à disposition du 1er devoir
Déc. année N (avant le 20/12)	Retour correction du 1er devoir et réunion de debriefing avec les stagiaires
Déc. année N (avant le 20/12)	Mise à disposition du 2ème devoir
Mars année N+1 (avant le 30/03)	Retour correction du 2ème devoir et réunion de débriefing avec les stagiaires
Mars année N+1 (avant le 30/03)	Mise à disposition du 3ème devoir facultatif

Mars année N+1 (3 ^{ème} semaine du mois)	Sujet d'examen à transmettre au CEMS Air et support d'examen QCM/QRC en 3 parties
Mai année N+1 (avant le 15/05)	Retour correction du 3 ^{ème} devoir facultatif
Mai/ Juin année N+1	Examen en semaines 22 ou 23 et mise à disposition des copies sur VIATIQUE*
Juillet année N+1 (avant le 20/07)	Retour correction des copies (dissertation et examen QCM/QRC)

*Plateforme du CEMS AIR.

Le titulaire et le CEMS AIR élaboreront chaque année, pendant la période estivale (juillet/août), un calendrier consolidé mentionnant les dates précises d'exécution de chaque prestation. Au besoin, des ajustements seront réalisés entre les parties pour aboutir à un calendrier final avant le 10 septembre de l'année N.

Les délais mentionnés ci-dessus pourront être adaptés pour la première année d'exécution du contrat (selon la date de notification effective du contrat).

Article 2 Contenu des prestations

2.1 POSTE 1 :

2.1.1 Objectif de la préparation commandée au titre du poste 1 :

La préparation des candidats à l'épreuve écrite de dissertation est conçue pour être effectuée à distance, sous forme dématérialisée.

L'objectif de cette préparation est de développer les capacités rédactionnelles des intéressés au travers d'une méthode de composition structurée et argumentée comprenant les trois parties suivantes :

- **Introduction** : Elle replace le sujet dans son cadre et annonce la position que le candidat choisit de défendre, ainsi que la démonstration qui va suivre.
- **Développement** : Il constitue une démonstration où chaque aspect important doit faire l'objet d'une argumentation précise et d'une conclusion partielle, suivie d'une transition.
- **Conclusion** : Elle reprend la position défendue par le candidat pour l'affirmer et la situer dans son contexte.

Les sujets des devoirs de préparation doivent rester en lien avec la Défense, dans son sens le plus large, les grands problèmes d'intérêt militaire ou général, à l'image de ceux proposés à l'examen final, et dont le libellé appelle le plus souvent à une prise de position argumentée.

2.1.2 Présentation des prestations attendues de la part du titulaire :

Le titulaire doit assurer les prestations suivantes :

- Mise à disposition continue d'une plateforme en ligne servant aux échanges entre les candidats et le personnel du titulaire ainsi que la mise à disposition des documents utilisés dans le cadre des préparations ;
- Organisation d'une visio-conférence collective de lancement : présentation de l'épreuve et de sa méthode ;
- Organisation de visioconférences collectives de RETEX à l'issue des devoirs effectués ;
- Envoi de Magazines d'information géopolitique-défense, d'actualité nationale et internationale ;
- Mise à disposition à l'ensemble des candidats :
 - d'un document de méthodologie,
 - de trois devoirs d'entraînement à la dissertation à traiter (dont un facultatif pour les candidats),
 - d'une correction individualisée pour chaque devoir d'entraînement à la dissertation traitée afin d'assurer un suivi de la progression de chaque candidat, conformément à l'article 5.2 des CTP,
 - d'un corrigé type (commun à tous les candidats) pour chaque devoir d'entraînement à la dissertation.

2.2 POSTE 2 :

2.2.1 Présentation de l'épreuve écrite de dissertation de culture générale orientée défense de la FAC :

D'une durée de quatre heures, cette épreuve de dissertation doit permettre :

- d'évaluer en premier lieu l'aptitude du candidat à conduire un raisonnement, à étayer une thèse en réponse à une question posée ;

- de juger de la qualité de son expression écrite ;
- de juger sa force de conviction et son objectivité ;
- d'évaluer son niveau de culture et son intelligence du monde.

Il s'agit de privilégier l'esprit d'analyse et de synthèse ainsi que les qualités d'argumentation plutôt que les connaissances encyclopédiques.

2.2.2 Prestations attendues de la part du titulaire :

- **Production du sujet d'examen de l'épreuve écrite de dissertation de culture générale orientée défense :**

Le titulaire est tenu de fournir au CEMS Air, dix semaines avant la date de l'examen, deux sujets d'examen distincts :

- un sujet principal ;
- un sujet de secours dans l'hypothèse où le sujet principal serait compromis (perte, fuite, etc.).

Ces sujets doivent être transmis par courriel à l'adresse fonctionnelle indiquée à l'**article 4.2.1 des CTP**. Le titulaire s'assurera de la bonne réception des sujets par un appel téléphonique auprès du CEMS Air.

À réception, le CEMS Air procède à la validation ou à l'invalidation des sujets par retour de mail. En cas d'invalidation, le titulaire dispose de deux jours ouvrés à compter de la réception du mail pour soumettre une nouvelle proposition. Le CEMS Air peut solliciter jusqu'à trois nouvelles propositions de la part du titulaire en cas d'invalidation, sans compter la proposition initiale.

Les sujets doivent être validés définitivement **huit semaines avant la date de l'examen**, afin de permettre leur envoi (par voie postale ou valise diplomatique) vers les différents centres d'examen en métropole, Outre-mer et à l'étranger.

- **Correction des copies :**

Avant l'examen :

Le titulaire proposera une grille de correction détaillée, permettant d'évaluer les candidats sur trois domaines principaux : le respect de la méthode de rédaction, le fond (appréciation du raisonnement et des idées) et la forme. Cette grille sera validée par le CEMS Air avant le lancement des premiers devoirs d'entraînement.

Le titulaire doit également transmettre au bénéficiaire, trois semaines avant la date de l'examen, les identités (prénom, nom et adresse mail) des correcteurs constituant les différents binômes, ainsi que celle du correcteur de niveau « superviseur », afin que le bénéficiaire puisse paramétrer l'application VIATIQUE. Le CEMS Air fournira également au titulaire un support de formation VIATIQUE destiné aux correcteurs.

À l'issue de l'examen :

Le CEMS Air procédera à la numérisation des copies papier des candidats à l'aide d'un scanner dédié. Cette opération permettra l'enregistrement et l'anonymisation systématiques de l'ensemble des copies sur la plateforme VIATIQUE, assurant ainsi une correction entièrement dématérialisée. L'accès à cette plateforme s'effectuera via un navigateur web à jour (exemples : Firefox, Chrome, Opera, Safari).

Le CEMS Air informera le titulaire par courriel, dans un délai de deux à trois jours ouvrés après la date de l'examen, de la mise à disposition des copies numérisées sur VIATIQUE. Le titulaire devra ensuite en informer ses binômes de correcteurs, qui devront se connecter pour accéder aux copies.

Le titulaire devra disposer des ressources humaines nécessaires, tant en quantité qu'en qualité, pour assurer une double correction des copies via l'application VIATIQUE. Le titulaire sera responsable de la constitution des binômes de correcteurs, dont le nombre sera déterminé en fonction du nombre total de candidats inscrits. Chaque binôme ne pourra corriger qu'un maximum de 50 copies. En cas de divergence entre les deux notes d'une même copie, si l'écart de points est supérieur à 2, une troisième correction sera effectuée par un correcteur de niveau « superviseur ».

La correction de l'ensemble des copies devra être effectuée dans un délai de quatre semaines suivant leur mise en ligne sur VIATIQUE.

À titre indicatif, pour l'examen 2027, le nombre de copies à corriger est estimé à 420. Ce volume sera ajusté au second semestre 2026.

2.3 POSTE 3 :

2.3.1 Présentation de l'épreuve du questionnaire d'examen portant sur la culture de défense, la culture géostratégique et l'histoire de l'AAE :

D'une durée de deux heures trente minutes, cette épreuve a pour objectif d'évaluer le niveau de connaissances du candidat ainsi que sa capacité à les restituer dans un temps limité. Elle comprend une série de questions à choix multiples (QCM représentant 80 % de la note) et de questions à réponse courte (QRC, représentant 20% de la note) portant sur les trois thèmes suivants :

- Culture de défense : 80 questions ;
- Culture géostratégique et opérations extérieures (OPEX) : 35 questions ;
- Histoire de l'armée de l'Air et de l'Espace : 35 questions.

Le CEMS Air mettra à la disposition du titulaire la documentation afférente à la culture de défense (26 modules) ainsi que deux ouvrages : « Atlas des crises et des conflits » et « La nouvelle histoire de l'armée de l'Air et de l'Espace ».

L'envoi se fera en continu (d'octobre de l'année N à février de l'année N+1) de la manière suivante :

- Par courriel : 26 modules en culture de défense sous format pdf (la taille d'un module varie entre 5 et 30 pages environ);
- Par courrier : deux ouvrages.

2.3.2 Prestations attendues de la part du titulaire :

- **Production du questionnaire d'examen portant sur la culture de défense, la culture géostratégique et l'histoire de l'AAE sous forme de QCM (questionnaire à choix multiple) et de QRC (questions à réponses courtes) :**

Le titulaire doit produire un questionnaire comportant trois parties (culture de défense / culture géostratégique / histoire de l'AAE) sous la forme d'un livret d'examen papier. Les questions et leurs réponses, élaborées par le titulaire, doivent être soumis au CEMS Air pour validation **au moins dix semaines** avant la date de l'examen. Pour chacune des trois parties les questions de type QCM seront positionnées avant les QRC.

Les questionnaires doivent être transmis par courriel à l'adresse fonctionnelle indiquée à **l'article 4.2.1 des CTP**. À réception, le CEMS Air procède à la validation ou à l'invalidation des questionnaires par retour de mail. En cas d'invalidation, le titulaire dispose de trois jours ouvrés à compter de la réception du mail pour soumettre une nouvelle proposition. Le CEMS Air peut solliciter jusqu'à trois nouvelles propositions de la part du titulaire en cas d'invalidation, sans compter la proposition initiale.

Les sujets doivent être validés définitivement huit semaines avant la date de l'examen. Une fois la version finale du document validée en totalité par le bénéficiaire, le titulaire procédera à la reprographie du livret d'examen final en quantité suffisante pour l'ensemble des candidats et l'enverra par coursier au CEMS Air **au plus tard sept semaines avant la date de l'examen**.

- **Correction**

La correction des grilles de réponse des candidats s'effectuera via l'application VIATIQUE.

Les QCM seront corrigés automatiquement via la grille de correction, les QRC seront transmises aux correcteurs désignés par le titulaire : la copie est corrigée par un unique correcteur la double correction n'est pas appliquée.

Pour les autres millésimes d'examen, les questions doivent changer d'une année sur l'autre.

La durée et le format de restitution de l'épreuve peuvent être redéfinis au cours d'exécution du marché. Le titulaire devra prendre en compte ces éventuels changements.

Article 3 Documentation

Le titulaire s'engage, au plus tard deux semaines avant le début de chaque cycle de préparation à :

- actualiser la documentation disponible sur sa plateforme (tant sur le fond que sur la forme) ;
- proposer des sujets en culture de défense pertinents et d'actualité pour les devoirs d'entraînement ainsi que pour l'examen.

Article 4 Modalités d'organisation

4.1 Convocation :

Le CEMS Air transmet au titulaire, entre août et début septembre de l'année N, la liste des personnels convoqués pour suivre les préparations. À ce titre, il communique les coordonnées des candidats (noms, prénoms, adresses mail intradef et internet) via fichier Excel adressé par mail.

A réception de ce document et avant le 15 du mois de septembre de l'année N, le titulaire se charge de communiquer à chaque candidat les modalités de connexion à sa plateforme au travers d'un login / mot de passe personnel.

Les délais mentionnés ci-dessus pourront être adaptés pour la première année d'exécution du contrat (selon la date de notification effective du contrat).

4.2 Destinations des envois :

4.2.1 Par le titulaire :

CENTRE D'ENSEIGNEMENT MILITAIRE SUPÉRIEUR AIR École Militaire 1, place Joffre _ CASE 43 75700 PARIS SP07	Contact CEMS AIR/EMS1 : cemsair-ems1-fg.charge-formation.fct@intradef.gouv.fr
--	---

4.2.2 Par les candidats :

Tous les envois des candidats se font par voie électronique via la plateforme du titulaire.

Chaque candidat se charge de déposer sur la plateforme du titulaire ses devoirs d'entraînement rédigés dans le respect des échéances définies au calendrier.

4.3 Plateforme du titulaire :

La plateforme numérique du prestataire doit intégrer une messagerie et être accessible via Internet 24h/24, 7j/7 (également sur smartphone) avec un accès personnalisé et sécurisé pour chaque candidat.

Article 5 Modalités de correction et suivi pédagogique

5.1 Profil des correcteurs :

Les personnes chargées de corriger les copies doivent justifier d'une expérience d'au moins un an en tant que correcteur. Le personnel identifié comme correcteur de niveau « superviseur » doit quant à lui justifier d'une expérience d'au moins trois ans.

Compte tenu des spécificités des prestations demandées, il est souhaitable que les correcteurs aient également :

- une connaissance approfondie du domaine militaire, avec une attention particulière pour l'armée de l'Air et de l'Espace ;
- ou une expérience au sein du ministère des Armées ou des forces armées (états-majors, directions centrales, etc.).

5.2 Modalités de correction des devoirs d'entraînement à la dissertation :

La correction individuelle de chaque devoir est accessible aux candidats via la plateforme du titulaire. Celle-ci se fait au moyen d'une fiche d'appréciation générale mettant en avant les points forts et faibles de la copie dans une démarche constructive. Elle s'accompagne d'une note sur 20.

Le candidat doit pouvoir échanger avec son correcteur via la plateforme ou par téléphone pour toutes demandes de précisions afin de garantir la continuité pédagogique.

Le délai de correction des devoirs d'entraînement ne doit pas excéder quatre semaines à compter du dépôt de la copie (avant ou à la date d'échéance fixée au calendrier) sur la plateforme.

Une tolérance sera appliquée lorsqu'un candidat dépose sa copie hors délai pour des raisons opérationnelles ou personnelles. Aussi, la correction interviendra dans les six semaines à compter du dépôt de la copie sur la plateforme.

5.3 Modalités de correction de l'examen écrit de dissertation sur l'application VIATIQUE :

Chaque binôme de correcteur corrige les copies d'examen au regard de la grille de notation qui est paramétrée par le CEMS Air dans l'application. Les correcteurs rédigent également en face de la note finale attribuée un commentaire synthétique portant sur le respect de la méthode, le fond et la forme.

Les notes obtenues ne feront en aucun cas l'objet d'une publication sur la plateforme du prestataire.

5.4 Suivi des candidats :

5.4.1 Assiduité des candidats :

Le titulaire du marché adresse au CEMS Air :

- À l'issue de chaque échéance de correction de devoir (décembre N / mars N+1 et mai N+1) dans un délai de vingt jours maximum, un bilan intermédiaire de la préparation indiquant notamment :
 - le nombre de candidats ayant suivi la préparation ;
 - l'assiduité des candidats (date de dépôt du devoir par les candidats sur la plateforme) ;
 - la note attribuée par devoir ;
 - l'appréciation sur la copie rendue ;

La communication de ces éléments est effectuée via un fichier Excel transmis au CEMS Air par courriel et sont étudiés lors d'une réunion en visioconférence.

- À la fin du cycle de préparation, un bilan global indiquant :
 - la liste des candidats n'ayant effectué aucun devoir ;
 - la liste globale des candidats, en faisant apparaître les notes obtenues à chaque devoir d'entraînement effectué.
 - l'appréciation générale sur le déroulement de la préparation.

5.4.2 Désistement de candidat entraînant l'arrêt de la formation :

L'identité des candidats se désistant au cours de la prestation est transmise en flux continu au titulaire du marché par courriel du CEMS Air. Le titulaire en accuse réception par mail et retire l'accès de ces candidats à sa plateforme.

5.4.3 Raccrochement de candidat en cours de cycle de formation :

Il est possible que des candidats soient exceptionnellement raccrochés en cours de cycle de préparation. La prise en compte par le titulaire de ces candidats supplémentaires s'effectuera entre le 10 septembre de l'année N et le 31 octobre de l'année N. Les coordonnées des candidats seront transmises par courriel du CEMS Air au titulaire.

5.4.4 Raccrochement de candidat redoublant :

Le titulaire du marché s'engage à fournir aux candidats redoublants, s'ils en font la demande, la préparation complète à leurs frais personnels. En aucun cas cette prestation ne pourra être facturée à l'administration au titre du présent marché.

5.5 Réunions annuelles :

Dans le cadre de la démarche qualité, deux réunions sont organisées par cycle de préparation.

5.5.1 Réunion d'organisation :

Une réunion d'organisation avec le titulaire devrait avoir lieu début juillet (ou dès la notification du marché pour le cycle 2026/2027). Cette réunion a pour objet de mettre au point et confirmer les détails de l'organisation matérielle et pédagogique des préparations.

La réunion porte sur :

- Les objectifs et la pédagogie ;
- Le nombre prévisionnel de candidats inscrits ;
- Le calendrier annuel du cycle ;

- Les thèmes et sujets des devoirs ;
- Autres points.

5.5.2 Réunion de fin de cycle :

Une réunion avec le titulaire portant sur la fin du cycle de préparation se tiendra au mois de juin (avant ou après l'examen final), au terme de l'année écoulée. Cette réunion a pour objet de faire un bilan du cycle passé, sur la base des indicateurs présentés par le titulaire, afin d'évaluer la qualité de la préparation dispensée.

La réunion porte sur :

- L'appréciation générale du déroulement de la préparation,
- Le nombre de candidats ayant suivi la préparation,
- L'assiduité des candidats, fonction du nombre de devoirs rendus,
- La production des livrables relatifs à l'examen,
- Les axes d'amélioration pour le cycle suivant,
- Les incidents éventuels,
- Autres points.

5.5 Modalités d'accès au site :

En cas de réunion en présentielle, le titulaire prendra contact avec le CEMSAIR au plus tard 72 heures avant la date prévue de chaque réunion afin de s'assurer d'avoir un accès à l'École Militaire.

La réunion pourra également être menée en visioconférence.

5.6 Contact service bénéficiaire :

Le point de contact du CEMSAIR est la division EMS1 :

☎ : 01.44.42.80.26 _ @ : cemsair-ems1-fg.charge-formation.fct@intradef.gouv.fr

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. Ou via les formulaires DC1 et DC2
3	<u>Renseigner son offre</u>	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en 4 ^{ème} partie ; - le bordereau de prix unitaires (BPU) - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB ; - les échantillons demandés. 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 <u>cotraitance (groupement)</u>, 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 co-traitant 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 <u>sous-traitance</u>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i> <i>Variantes interdites.</i> <i>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</i>
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 .

Analyse des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

Critère technique Noté sur 60 points	Sous-critère 1 : Profil des correcteurs	1) Prise en compte de l'expérience des correcteurs et de leur connaissance du domaine militaire (3 points) ; - Expérience récente (datant de moins de 3 ans) en tant que militaire ou civil dans la défense et fonctions exercées (ou encore exercées) en lien avec l'AAE : 3 points - Expérience récente (datant de plus de 3 ans et de moins de 5 ans) en tant que militaire ou civil du MINARM mais avec ou sans fonctions en lien avec l'AAE : 2 points	Noté / 10
--	--	--	-----------

		- Expérience (datant de plus de 5 ans et de moins de 10 ans) en tant que militaire ou civil du MINARM mais avec ou sans fonctions en lien avec l'AAE : 1 point Aucune expérience dans le milieu militaire ou en lien avec l'AAE : 0 point 2) Expérience professionnelle en tant que correcteurs (4 points) ; - Expérience ≥ 1 an et < 3 ans : 1 point - Expérience ≥ 3 et < 6 ans : 2 points - Expérience ≥ 6 ans : 4 points Chaque profil de correcteur est noté avec la grille ci-dessus. Une moyenne des notes individuelles par profil sera réalisée sur la base des CV des correcteurs. Rappel : Les personnes chargées de corriger les copies doivent justifier d'une expérience d'au moins un an en tant que correcteur. Le personnel identifié comme correcteur de niveau « superviseur » doit justifier d'une expérience d'au moins trois ans. Tout profil ne répondant pas aux conditions susmentionnées sera automatiquement écarté de la présente consultation. Le candidat devra alors proposer un nouveau profil conforme aux exigences. En cas de non-conformité du second profil proposé, l'offre du candidat sera considérée comme irrégulière et rejetée 3) Méthodologie de suivi du correcteur par candidat (3 points) -Suivi personnalisé, outils structurés et adaptabilité/réactivité (ex : hotline 7/7) : 3 points. -Suivi personnalisé et outils structurés, mais réactivité ou adaptabilité limitée : 2 points. - Suivi personnalisé basique, outils limités : 1 point.	
	Sous-critère 2 Qualité des moyens matériels mis à disposition dans le cadre de la préparation à l'écrit de dissertation	1) Qualité de plateforme mise à disposition dans le cadre de la préparation à l'épreuve écrite de dissertation (15 points) : a) Ergonomie de la plateforme (7 points) ; b) L'actualisation de la plateforme (3 points) ; c) La fiabilité de la plateforme (3 points) ; d) Accessibilité sur tout support (2 points).	Noté / 15
	Sous-critère 3 : Ingénierie pédagogique	1) Méthodologie et conception pédagogique (18 points) : a) Clarté et structure de la méthodologie de dissertation proposée (9 pts) ; b) Pertinence de la méthodologie d'élaboration des questionnaires (QCM/QRC) (9 pts).	Noté / 22

		2) Contenu pédagogique (4 points) : Pertinence et diversité des sujets d'entraînement proposés (4 pts) ;	
	Sous-critère 4 : Moyens pédagogiques	1) Outils d'évaluation et de correction (9 points) : a) Pertinence et qualité du corrigé type proposé (5 pts) b) Pertinence et qualité de la grille de correction détaillée sur 100 points (4 pts). 2) Supports d'examens (4 points) : - Qualité du livret d'examen (4 pts) ;	Noté / 13
Critère prix Noté sur 40 points	L'analyse est réalisée sur le prix total TTC pour un candidat officier dans chaque tranche, indiqué par le soumissionnaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. L'offre financière du candidat est calculée selon la formule pondérée suivante : Montant de l'offre du candidat = $(T1 \times 0,1) + (T2 \times 0,7) + (T3 \times 0,2)$ Les tranches sont définies comme suit : Tranche 1 (T1) : Somme des montants TTC inscrits par le candidat pour les postes 1, 2 et 3. Tranche 2 (T2) : Somme des montants TTC inscrits par le candidat pour les postes 1, 2 et 3. Tranche 3 (T3) : Somme des montants TTC inscrits par le candidat pour les postes 1, 2 et 3. Des coefficients seront appliqués aux différentes tranches de la manière suivante : Tranche 1 (T1) : coefficient 0,1 ; Tranche 2 (T2) : coefficient 0,7 ; Tranche 3 (T3) : coefficient 0,2. Attribution des notes : L'offre affichant le prix total le plus bas obtient la note maximale de 40 points. Les autres offres seront notées selon la formule suivante : Note total = $40 \times (\text{montant de l'offre la moins élevée TTC} / \text{montant de l'offre du candidat à noter TTC})$		Noté / 40

Note technique éliminatoire :

Si la note technique globale de l'un des candidats est inférieure à 37 points, le candidat est considéré comme ne répondant pas au besoin et sera éliminé.

Négociation

L'acheteur pourra négocier les 3 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

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

Engagement RSE du ministère :

Le ministre 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. 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'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

1) CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

1.1 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 un nombre maximum de 550 stagiaires par an.

Le marché n'est pas alloti en raison de l'absence de prestations distinctes.

La notification du marché vaut bon de commande du 1^{er} cycle de préparation 2026/2027, pour un effectif prévisionnel de 420 candidats. Celui-ci fera l'objet d'une mise au point en cas de réévaluation du nombre de candidats définitif.

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.

1.2 Durée :

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

1.3 Parties prenantes :

L'acheteur est représenté par le Directeur de la PFC-O. Il agit pour toutes les formalités de notification, de non-reconduction, de modifications, de suivi administratif et de résiliation du marché. Il procède à la notification de la révision des prix et traite du règlement amiable des litiges.

Le bénéficiaire est le suivant :

- Centre d'enseignement militaire supérieur Air (CEMS AIR)

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 ;
- les paiements des factures.

ORGANISME DELEGATAIRE	SERVICE EXECUTANT*	COMPTABLE ASSIGNATAIRE
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest Bordeaux (PFC Sud-Ouest)	D0410T7033	DDFIP du Finistère 4 Square Marc Sangnier CS 92839 29228 BREST CEDEX 2
Plate-Forme Commissariat Ouest Rennes (PFC Ouest)	D0410U5035	
Plate-Forme Commissariat Brest (PFC Brest)	D04666C029	
Plate-Forme Commissariat Sud Est Lyon (PFC Sud Est)	D04666B069	DDFIP de la Loire 11 rue Mi-Carême BP 20502 42007 SAINT-ETIENNE
Plate-Forme Commissariat Est Metz (PFC Est)	D0410U4057	DDFIP de la Moselle 1 rue François de Curel BP 41054 57036 Metz Cedex
Plate-Forme Commissariat Sud Toulon (PFC Sud)	D0425XO083	DDFIP du Var Place Besagne – Centre Mayol 83000 TOULON

Plate-Forme Commissariat Paris (PFC Paris)	D04666A078	DDFIP des Yvelines Division Dépenses Pôle Gestion Publique Secteur Dépense Militaire 16 avenue de St Cloud 78018 VERSAILLES 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.

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

2) 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 et mémoire technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS 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/>

2.1 Bons de commande :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par l'organisme délégataire, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible.

Le bon de commande distingue clairement les prestations à effectuer.

Le ou les bons de commandes seront établis au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 30 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 :

- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;
- numéro et date de commande ;
- nature de la prestation ;
- date d'exécution de la prestation ;
- nombre de candidat
- les adresses mails des candidats
- lieu d'exécution
- 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.

2.2 Modification par l'acheteur, à la demande du bénéficiaire

Le CEMS Air peut être amenée à constater une attrition du nombre de candidats disposés à suivre la préparation, après la notification d'un bon de commande. Le bon de commande fera l'objet d'un modificatif au prorata du nombre de candidats et dans la limite de 10% du nombre global de candidats initialement inscrits.

Cette modification, n'ouvrant pas droit à indemnité, pourra intervenir jusqu'à la date limite fixée à l'article 5.4.3 des CTP. Passé ce délai, en cas d'absence imprévisible d'un ou plusieurs candidats, la prestation sera facturée par le titulaire en concordance avec le bon de commande.

2.3 Annulation par l'acheteur, à la demande du bénéficiaire

L'organisme délégataire, sur demande du bénéficiaire, pourra annuler un bon de commande. L'annulation donnera lieu à une indemnisation comme suit :

- Annulation entre huit jours et quarante-huit heures avant la date planifiée du premier envoi : **10% du prix en euros TTC de la prestation considérée.**
- Annulation à moins de quarante-huit heures avant la date planifiée du premier envoi : **30% du prix en euros TTC de la prestation considérée.**

2.4 Abandon définitif d'une formation par un stagiaire cours d'exécution d'un bon de commande

Chaque arrêt définitif de la formation par un stagiaire au cours de l'exécution d'un bon de commande doit être matérialisé par un courriel du bénéficiaire. Le titulaire devra accusé réception expressément du désistement de chaque stagiaire dans les 96 heures suivants la réception du présent mail.

En cas d'interruption de formation (arrêt définitif) par un ou plusieurs candidats après la date limite de dépôt du deuxième envoi, pour quelque motif que ce soit, les prestations déjà effectuées seront considérées comme dues au titulaire du marché.

Le montant correspondant sera facturé et payé au prorata du nombre de devoirs réalisés et corrigés conformément aux termes du marché en vigueur.

3) 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. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.

4) RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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).

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

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

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 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 ;

5) MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

5.1 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.

5.2 Service fait

Le bénéficiaire établira au jalon indiqué à l'article 6.3 (Acompte), la constatation du service fait.

5.3 Incidents :

Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 4 au présent marché) et transmise à l'organisme délégataire afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

5.4 Pénalités :

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, toutes les pénalités sont dues, il n'y aura pas d'exonération systématique. Le titulaire encourt les pénalités suivantes :

Motif de la pénalité	Montant HT de la pénalité
Non-respect du calendrier d'envois	50 €/ jour de retard
Non transmission des sujets d'examen dans le délai fixé aux articles 2.2.2 et 2.3.2 des CTP	100 €/ jour de retard
Indisponibilité de la plateforme	En cas d'indisponibilité de la plateforme au-delà de 24 heures, le titulaire se verra appliquer une pénalité calculée selon la formule suivante : $P = N * V$ P = montant de la pénalité. N = nombre de jours de retard. V = 50€.
Retard dans le cadre de la correction des copies dans le délai fixé aux articles 2.2.2 et 2.3.2 des CTP	20 € par jour et par copie non corrigée.

5.5 Réfections :

Une réfaction peut être prononcée lorsque l'organisme délégataire estime que les prestations, sans être conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état. Il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée : une fiche d'incident sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction.

Le titulaire est informé de la réfaction par courrier recommandé avec accusé réception ou par mail avec avis de réception. Il dispose de 15 jours suivant réception du courrier ou du courriel pour formuler des observations. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la décision de réfaction. Dans le cas où il présente des remarques, l'organisme délégataire dispose de 15 jours pour notifier une décision définitive.

Si les actions correctives demandées ne sont pas réalisées, la résiliation prévue à l'article 8.3 du CCAP sera appliquée.

5.6 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).

5.7 Clause environnementale :

5.7.1 : Utilisation de papier recyclé :

Le titulaire s'engage à utiliser, pour la production de tous les livrets d'examen réalisés dans le cadre du présent marché (poste 3) du papier recyclé, éco-labellisé ou provenant de forêts gérées de manière responsable.

5.7.2 Sobriété numérique:

Le titulaire s'engage à utiliser des solutions numériques éco-conçues (serveurs, applications, sites web) pour optimiser les ressources informatiques tout en garantissant la performance requise par le contrat.

6) MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1 Contenu et forme des prix :

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

- La documentation;
- Les frais liés à la correction des devoirs ;
- Tous les frais généraux, charges sociales ;
- Les frais d'assurance et de garanties ;
- Les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
- Les frais liés au fonctionnement ordinaire et à la maintenance de la plateforme

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 (4^{ème} partie du marché).

6.2 Avance :

Sauf refus du titulaire exprimé en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties), une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, R.2191-3 et suivants du code de la commande publique (et correspondant à l'option A du CCAG FCS). Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification du bon de commande.

6.3 Acompte

Un acompte est un paiement intermédiaire rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution. Le montant de l'acompte ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Les acomptes sont versés périodiquement selon l'échéancier suivant :

Acompte	Acompte 1	Acompte 2
Montant de l'acompte	30%	40%
Echéance	Acompte dû en décembre de l'année N (Après le retour de correction du premier devoir ainsi que la réunion de débriefing avec les stagiaires)	Acompte dû en avril de l'année N+1 après validation par le CEMS Air des sujets d'examen de dissertation et réception des supports d'examen (QCM/QRC).

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels adresseront chaque facture d'acompte en indiquant la période concernée, en faisant apparaître le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises, conformément au paragraphe 6.5 « Dématérialisation des factures » ci-après.

Le titulaire précisera sur la facture d'acompte la part revenant au titulaire et celle revenant au(x) sous-traitant(s) le cas échéant.

La facture de solde devra être adressée après réalisation de l'ensemble des prestations (juillet/aout de l'année N+1).

L'organisme délégataire se réserve la possibilité de vérifier la réalité des preuves permettant d'attester le commencement d'exécution des prestations auprès du bénéficiaire.

6.4 Révision des prix :

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre. La révision s'effectue une fois par an à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par référence à l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous

salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 édité par l'INSEE (www.insee.fr ; identifiant 001565196). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

Prix révisé HT = $P0 \times (ICHTrev-TS1 / ICHTrev - TS0)$

Dans laquelle :

P0 = Prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres finales.

ICHTrev-TS1 = Valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

ICHTrev-TSo = Valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

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, l'administration se réserve le droit de procéder ou non elle-même à la révision du prix et informera le titulaire de cette décision. Passé ce délai, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

6.5 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.

6.6 Contenu des factures :

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

- la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- le numéro de service exécutant de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ;
- le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ;
- le montant total hors taxes (HT) ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
- le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044

6.7 Règlement du marché :

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties). 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. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé

6.8 Délai global de paiement :

Le règlement est réalisé sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties).

Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations et constatation du service fait.

6.9 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 €.

6.10 Modification du contrat :

Le présent marché peut faire l'objet, conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique, de modifications, formalisées par un avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.

Ajout d'un poste

- Il est possible d'ajouter une formation supplémentaire. Cet ajout se fera par voie d'avenant au présent contrat, et dans la limite d'un ajout sur la durée totale de l'exécution.

Modification de poste

- Il est possible de modifier les caractéristiques des postes existants, notamment dans leur durée. L'incidence financière de cette modification sera calculée par le titulaire et présentée à l'acheteur pour validation et contractualisation par voie d'avenant.
- Il est également possible de modifier les caractéristiques des postes existants en cas d'évolution de la nature des épreuves de l'examen de la formation académique des capitaines(FAC).

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

6.11 Nantissement – cession de créance :

L'organisme délégataire délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise des commandes en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

7) CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSÉ

Objet

La clause sociale du militaire blessé a pour objet de proposer un stage de découverte à un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, en charge de la reconversion des militaires.

L'application de cette clause est confirmée à la notification du marché ou par ordre de service ultérieur. Le contenu du stage est décrit dans la/les fiche(s) de stage fournie(s) par le titulaire dans son offre. Son contenu peut faire l'objet d'une mise au point au moment de la notification de l'accord-cadre entre toutes les parties prenantes.

La durée du stage est d'un à trois mois (date à date) selon l'offre du titulaire, à réaliser au profit d'un blessé, et ce, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire peut dépasser le nombre de blessés accueillis s'il le souhaite, ou proposer plusieurs fiches de stage.

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 blessé qu'il a accompagné.

Mise en œuvre

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de l'acheteur, dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par Défense mobilité. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la fiche de stage annexée à l'offre du titulaire peut être ajustée selon le ou les profils proposés par Défense mobilité et la convention de stage (annexe X au présent CCP) est renseignée et signée.

Conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux, en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies à l'accord-cadre. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de la clause sociale est réalisé par Défense mobilité, qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur ou de Défense mobilité relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Il s'engage à faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés conformément à la demande formulée par l'acheteur ou Défense mobilité.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer Défense mobilité et l'acheteur afin d'étudier collégialement les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, Défense mobilité et le référent entreprise réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de sa bonne exécution, conformément au modèle établi.

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par Défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés.

À la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire blessé qu'il a accompagné.

8) LITIGES - DIFFÉRENDS

8.1 Règlement amiable des différends :

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

8.2 Contentieux :

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

8.3 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.

9) DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article 2. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article 5.1. Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article 5.4. Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour retard déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article 6.11 Modalités financières / Nantissement-cession de créance déroge à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L'article 8.3 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 exécuter les prestations demandées :

☐ **Préparation par correspondance des officiers de l'armée de l'Air et de l'Espace (AAE) à l'examen de la formation académique des Capitaines**

aux prix indiqués dans l'annexe financière n°AF1 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 marché Préparation par correspondance des officiers de l'armée de l'Air et de l'Espace (AAE) à l'examen de la formation académique des Capitaines
- ☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature