



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) <i>SIRET PFC O : 130 015 407 00013</i> <i>(pour information)</i>
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. Code service exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	Comptable assignataire : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgif.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
Points de contact : <u>Procédure – suivi d'exécution :</u> pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr <u>Facturation – paiement :</u> pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr <u>Technique :</u> jerome.collin@intradef.gouv.fr <u>Médiateur des entreprises :</u> minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

Réalisation de cours de langue française pour les officiers stagiaires étrangers de l'Ecole de Guerre

code CPV : 80580000-3 Fourniture de cours de langues

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 ^{ère} partie : | Clauses techniques particulières |
| 2 ^{ème} partie : | Règlement de la consultation |
| 3 ^{ème} partie : | Clauses administratives particulières |
| 4 ^{ème} partie : | Engagement des parties |
| Annexes : | - 1 : Bordereaux de prix ;
- 2 : Cadre de réponse technique ;
- 3 : Plan de l'EDG et des salles DLF ;
- 4 : Planning prévisionnel des cours SILF ;
- 5 : Fiche d'évaluation ;
- 6 : Exemple de fiche d'État-major ;
- 7 : Fiche incident ;
- 8 : Fiche de Contrôle primaire. |

Références :

- ⇒ Procédure : **DAF_2026_000933**
- ⇒ marché¹ : **N°** _____ notifié le.....
- ⇒ engagement juridique¹ : **EJ**.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

1. Eléments de contexte

L'Ecole de Guerre (EDG), implantée sur le site de l'École militaire, 1 Place Joffre 75007 Paris, a pour finalité :

- de développer l'esprit et la compétence interarmées des officiers stagiaires en mettant en commun et en valorisant le professionnalisme de chacun d'entre eux ;
- de promouvoir chez ces officiers stagiaires :
 - l'ouverture et la vision prospective sur le monde ;
 - la réflexion stratégique et tactique ;
 - la recherche de l'interopérabilité dans tous les domaines aussi bien interarmées qu'interallié ;
 - la prise en compte des perspectives de défense européenne.

Chaque année, un tiers de la promotion est constitué d'**officiers stagiaires étrangers** (soit environ 90 officiers stagiaires) provenant d'une soixantaine de pays représentant les 5 continents.

L'intégration des officiers stagiaires étrangers aux promotions de l'EDG répond :

- aux orientations diplomatiques de la France ;
- aux besoins de formation des élites militaires et au renforcement des capacités des pays partenaires ;
- au développement de l'interopérabilité.

Une moitié d'entre ces officiers stagiaires provient de pays dont le français est une langue officielle ; l'autre moitié est constituée d'officiers stagiaires non-francophones dont le renfort en langue française est un élément essentiel pour leur pleine participation à la scolarité. L'ensemble des activités de remédiation en langue française est conduit sous l'égide du **Département Langue française (DLF)** de l'EDG.

A l'issue du cycle de formation à l'EDG, les officiers stagiaires brevetés français et étrangers doivent être aptes à :

- participer à la conception, à la planification et à la conduite des opérations (en particulier interarmées) dans un cadre national, multinational ou interallié ;
- exercer des responsabilités de commandement et de management au sein des unités, des états-majors de forces et des organismes de l'administration centrale ;
- exercer des responsabilités élevées dans le domaine de la défense au sein d'organismes nationaux et internationaux, dans un contexte interministériel ;
- prendre en charge, à terme, des commandements importants ou des fonctions de direction.

2. Description des prestations

Les cours dispensés sont de 3 natures :

2.1. Cours collectifs au titre du SILF (Stage intensif de Langue française)

Le SILF s'adresse chaque année, entre février et juillet, à un groupe de 40 à 60 officiers stagiaires étrangers dont le niveau de français ne permet pas une intégration directe à la scolarité de l'EDG. Il a pour but de leur donner à l'oral et à l'écrit, un niveau de français suffisant pour profiter, dans les meilleures conditions, de l'année d'études supérieures qu'ils s'apprêtent à suivre.

Les officiers stagiaires sont répartis en 6 groupes suite à un entretien et à une évaluation écrite conduits préalablement par le DLF. Les cours ont lieu **en présentiel** (Ecole militaire, 1 place Joffre, 75007 Paris) sur les créneaux suivants :

- les lundis et vendredis de 9h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30 ;
- les mardis et jeudis de 9h00 à 11h30.

Cette activité requiert **6 formateurs** disponibles de février à mi-juillet sur les créneaux indiqués ci-dessus. Chaque formateur du SILF assure un total d'environ 115 créneaux soit environ 290 heures. Ce format peut être amené à changer en fonction des contraintes de programmation de l'EDG.

2.2. Cours collectifs et individuels du R&A (Renfort et Accompagnement à la rédaction des mémoires)

Les cours collectifs et individuels du R&A s'adressent chaque année à environ 35 officiers stagiaires répartis en 5 groupes suite à une évaluation écrite conduite préalablement par le DLF. Le cours comporte :

- un bloc en **présentiel** (Ecole militaire, 1 place Joffre, 75007 Paris) de 10 lundis matin (09h à 10h30) en groupes, **inscrits en programmation** de fin septembre à fin janvier (soit 15 heures) ;
- un complément de 3 heures par officier stagiaire de visioconférence en « face à face 1 formateur / 1 élève », **programmées à l'initiative des formateurs** en fonction des disponibilités et des besoins des officiers stagiaires de fin septembre à mi-mars.

Cette activité requiert **5 formateurs** disponibles de fin septembre à mi-mars sur les créneaux inscrits en programmation.

2.3. Cours collectifs au titre du CELF (Cours Elémentaire de Langue française)

Le CELF s'adresse à une vingtaine d'officiers stagiaires internationaux anglophones inscrits à l'« EMS2 anglophone » de l'EDG. Il leur permet de découvrir les bases de la langue française, nécessaires à leur situation d'immersion à Paris et à leurs contacts avec le reste de la promotion francophone.

Les officiers stagiaires sont répartis en 3 groupes de 7 à 10 officiers stagiaires selon leurs niveaux (débutants complets et/ou intermédiaires). La formation est composée de **80 heures de cours en présentiel** (Ecole militaire, 1 place Joffre, 75007 Paris) par groupe, effectuées sur une cinquantaine de créneaux d'1h30 **inscrits en programmation** de septembre à juin aux horaires suivants :

- certains lundis de 9h00 à 10h30 ;
- certains mercredis de 17h00 à 18h30 ;
- certains vendredis de 9h00 à 10h30 et de 13h00 à 14h30.

En raison de l'inscription de ces cours dans la programmation générale de l'EDG, certaines semaines peuvent contenir 3, 2, 1 ou 0 créneaux. L'espacement entre les cours peut être à certains moments de l'année de plusieurs semaines.

Chaque formateur dispose également de **20h de visioconférence** à destination des officiers nécessitant un suivi personnalisé, soit un total de 100h de formation.

Cette activité requiert **3 formateurs** disponibles de septembre à juin sur les créneaux inscrits en programmation. La participation à cette activité est incompatible avec le SILF et le R&A.

2.4. Modalités en cas d'interdiction ou d'empêchement d'utiliser les locaux de l'EDG

Un **mode distanciel** doit être retenu pour le SILF, pour les cours en présentiel du R&A et pour le CELF en cas de d'interdiction (pandémie...) ou d'empêchement (travaux sur les infrastructures...) d'utiliser les locaux de l'EDG. Il s'agit dans ce cas d'un mode distanciel de type « classes virtuelles » consistant en un enseignement en ligne dans lequel les officiers stagiaires suivent la formation depuis leur domicile, le même jour aux mêmes horaires. Ils peuvent communiquer entre eux et

interagir avec le formateur qui dispense sa formation de manière synchrone depuis ses propres locaux.

2.5. Outils pour les modes distanciels

Les modes distanciels « face à face 1 formateur / 1 élève » en visioconférence (v. 2.2.) ou « classe virtuelle » (v. 2.4.) se font par un **compte WiMi** fourni à chaque formateur par l'EDG. Les sessions sont accessibles depuis Internet via un navigateur (Firefox, Edge, Google Chrome) et ne nécessitent pas l'installation de *plugins* ou de modules tiers.

3. Objectifs des prestations

L'objectif des prestations est de donner aux officiers stagiaires les moyens linguistiques de suivre l'enseignement militaire supérieur qui leur sera délivré à l'EDG, de favoriser leur intégration et leur participation à l'ensemble des activités de la scolarité, de représenter les intérêts de leur nation et de leurs armées et, pour les officiers stagiaires de l'« EMS2 anglophone », de faciliter leur séjour à Paris.

3.1 Compétences à acquérir à l'issue du SILF

Les stagiaires doivent acquérir les compétences suivantes :

- tirer profit de conférences de haut niveau ;
- prendre la parole dans un groupe d'officiers stagiaires francophones afin d'exposer leur pensée ;
- défendre leur opinion, participer à un débat ;
- prendre connaissance de manière synthétique de documents écrits ;
- réaliser des exercices écrits (mémoire de recherche, fiches, articles).

Les officiers stagiaires inscrits au SILF se répartissent en 3 profils linguistiques différents :

- profil A : Intermédiaire confirmé à avancé ;
- profil B : Intermédiaire à intermédiaire avancé ;
- profil C : Élémentaire avancé à intermédiaire .

Les objectifs attendus par profil et par compétence sont les suivants :

	Compréhension orale	Expression Orale	Compréhension écrite	Expression écrite
Profil A	PLS* 3	PLS 3	PLS 3	PLS 2+
Profil B	PLS 2+	PLS 2+	PLS 2+	PLS 2
Profil C	PLS 2	PLS 2	PLS 2	PLS 1+

* profil linguistique standardisé selon la norme STANAG 6001 OTAN.

Quel que soit le profil de l'officier stagiaire, l'objectif général du SILF est de faire progresser chacun en fonction de son niveau linguistique à son arrivée au stage. Les formateurs adaptent donc leur programme pédagogique en fonction du niveau réel des officiers stagiaires et de leur rythme de progrès, afin de remplir au mieux la mission générale qui leur est confiée.

3.2 Compétences à acquérir à l'issue du R&A

Les officiers stagiaires doivent acquérir les compétences suivantes :

- consolider leurs connaissances en langue française, en particulier en français écrit ;
- être capable de produire un travail de recherche dans l'une des thématiques abordées lors de leur scolarité (fonctionnement des armées, politique de défense, relations internationales...) ;
- être capable de soutenir les résultats de leur recherche lors d'une présentation orale formelle.

Pour atteindre ces objectifs, les formateurs devront :

- évaluer les besoins linguistiques et proposer **en présentiel** des **activités de remédiations** (points grammaticaux, exercices d'application, tests, autocorrection) en expression écrite ;
- déterminer la taille du mémoire de recherche adaptée à la capacité réelle de l'officier stagiaire à rédiger en langue française ;
- établir un contact régulier avec le cadre professeur de groupe (CPG) de chaque officier stagiaire en ce qui concerne la validité de son sujet et de sa recherche ;
- accompagner **en distanciel** la rédaction de la totalité du mémoire **en signalant les corrections à faire par relectures successives**, et préparer les officiers stagiaires à leur soutenance ;
- évaluer la qualité du travail, de l'implication personnelle, des progrès de l'officier stagiaire en expression écrite et fournir cette évaluation rédigée à chaque CPG concerné.

3.3 Compétences à acquérir à l'issue du CELF

Les officiers stagiaires doivent acquérir les compétences suivantes :

- maîtriser les fondamentaux phonétiques, lexicaux et grammaticaux de la langue française ;
- développer la capacité d'interagir dans les contextes courants de la vie quotidienne et professionnelle ;
- s'entraîner aux épreuves de type PLS (STANAG 6001) en vue d'un examen de fin de stage.

4. Méthodes pédagogiques

Pour l'ensemble des prestations, la pédagogie utilisée doit être centrée sur les compétences linguistiques interactives (conversations orales formelles et informelles, discussions par courrier électronique et messagerie instantanée) et les mises en situation adaptées aux besoins des officiers stagiaires (présentations formelles, conférences, lecture de documentation de haut niveau professionnel, rédaction de fiches ou d'articles). L'utilisation de documents authentiques (écrits, audio et vidéos) doit être privilégiée. Ces documents gagnent à aborder des thématiques liées aux intérêts personnels et professionnels des officiers stagiaires (vie des institutions françaises, politique générale et politique de défense, relations internationales).

Dans le choix des documents, les formateurs veilleront particulièrement :

- à éviter toute situation qui pourrait créer un embarras d'ordre diplomatique ou culturel pour les officiers stagiaires ;
- à proscrire toute attitude ou tout propos contraire aux intérêts de la défense nationale, de la France et de l'Union européenne.

Les officiers stagiaires sont tenus de prendre part activement à leur apprentissage par une participation régulière et homogène. Les formateurs doivent favoriser les interactions entre officiers stagiaires et être attentifs à distribuer les temps de parole à l'avantage de tous, en sachant stimuler les plus timides et réguler les plus loquaces. Toutes les possibilités doivent être exploitées pour faire

parler et écrire les officiers stagiaires, corriger leur oral et leur prononciation, leur orthographe, améliorer leur vocabulaire et la richesse de leur expression, et leur donner ainsi l'assurance dont ils ont besoin durant toute leur scolarité à l'EDG.

Les formateurs devront intégrer à leur enseignement l'utilisation des outils numériques de traduction (type *DeepL*), de rédaction automatisée (type *ChatGPT*) et de synthèse vocale (type *Google Speech*). Ils formeront les officiers stagiaires à la maîtrise de ces outils tout en maintenant une perspective de formation.

Toutes les activités prises en charge par les formateur (y compris les productions écrites) devront être assurées durant les heures de cours. Le temps restant sera consacré pour les officiers à des activités d'apprentissage personnel ou exploitant leur situation d'immersion.

4.1. Méthodes pédagogiques pour le SILF

L'enseignement du SILF est un enseignement de « Français Langue étrangère » sur **objectif thématique spécifique**. Les formateurs sont responsables du contenu de leur enseignement (choix des documents, approche pédagogique, modalités d'évaluation, progression) dans la mesure où ces derniers sont conformes aux objectifs du DLF et à l'esprit de l'EDG.

Chacun des 6 groupes du SILF bénéficie chaque semaine de l'enseignement de 2 formateurs se répartissant les 6 créneaux de cours de la semaine-type. 3 créneaux sont consacrés à l'**apprentissage linguistique en autonomie** (sans aucune aide de type dictionnaire, grammaire ou outils numériques) ; 3 créneaux sont consacrés à l'**apprentissage linguistique assisté** (maîtrise et utilisation rationnelle des outils de traduction, de rédaction automatisée et de synthèse vocale). Chacun de ces enseignements équilibre l'apprentissage de l'oral et de l'écrit.

Le prestataire établit sa grille des cours en assurant à mi-stage une **alternance des formateurs**, de façon à ce que chaque groupe bénéficie de l'enseignement de 4 formateurs différents sur la durée complète du SILF.

4.1.1 Apprentissage linguistique en autonomie

L'ensemble des activités citées ci-dessous doit être abordé de manière strictement autonome et repose sur la mémorisation et l'acquisition de réflexes linguistiques. Ces activités permettent d'entraîner les officiers stagiaires à la pratique du français sans recours aux dictionnaires, manuels, ou autres outils numériques. Cet apprentissage développe l'autonomie linguistique des officiers stagiaires, leur réactivité, et renforce la consistance et la solidité de leur formation.

1. Orthographe et prononciation

L'exercice d'orthographe peut se présenter sous forme d'une courte dictée (3/5 phrases), de préférence sur un sujet militaire, culturel ou d'actualité, en relation éventuellement avec les sujets abordés dans le reste du cours. Il peut donner lieu à des exercices de prononciation, d'analyse lexicale et syntaxique. La correction se fait immédiatement et de manière interactive.

⇒ **Discrimination des sons et des syllabes du français ; qualité de la prononciation, de la transcription ; analyse de l'orthographe et de la construction des phrases.**

2. Exercices d'écoute, de lecture, de résumé et de prise de parole

L'exercice consiste à faire exploiter par les officiers stagiaires un ou plusieurs documents écrits, audio ou vidéo. Il est l'occasion d'initier les officiers stagiaires à la lecture rapide et/ou à la prise de note. Il doit être suivi d'un exercice de prise de parole (restitution, synthèse, débat...) ou de résumé.

⇒ **Qualité de la compréhension orale ; capacité à lire un texte pour en tirer les informations essentielles ; prise de note et restitution précise et/ou synthétique d'informations ; capacité à entrer dans un débat ; capacité à rédiger un résumé.**

3. *Exercice de mise en situation*

Afin de préparer les officiers stagiaires aux activités de groupe auxquelles ils auront à participer lors de leur scolarité à l'EDG, il convient d'organiser des exercices de mise en situation (jeux de rôle, simulation de tables rondes, de débats, de réunions internationales) axés sur des thématiques d'actualité. Le formateur veillera à ce que ces activités n'entraînent aucune situation embarrassante pour les officiers stagiaires, par exemple en croisant les rôles par rapport aux nationalités réelles de chacun d'eux.

⇒ **Capacité à entrer dans une discussion, à défendre un point de vue, à représenter une autorité, à convaincre un groupe de travail ou un auditoire ; capacité à être persuasif et éloquent.**

4. *Compétences grammaticales en autonomie*

Le stage doit être l'occasion pour les officiers stagiaires de renforcer leur autonomie dans la maîtrise des principaux points de la grammaire française. Le formateur guidera les officiers stagiaires dans la connaissance des règles et l'acquisition des réflexes adaptés à leur besoin. Les points grammaticaux seront abordés de manière inductive, au fur et à mesure des difficultés rencontrées.

⇒ **Connaissance et mise en application des règles et des difficultés de la grammaire française.**

4.1.2 Apprentissage linguistique assisté

L'ensemble des activités citées ci-dessous doit être abordé avec un recours systématique aux outils d'aide à l'expression et à la rédaction tels que dictionnaires, manuels, synthétiseurs vocaux, traducteurs et générateurs de textes automatisés. Ces activités permettent d'entraîner les officiers stagiaires à une utilisation rationnelle et experte de ces outils, contribuant ainsi à la qualité de leur formation. Cet apprentissage permettra aux officiers stagiaires d'augmenter la rapidité, la quantité et la qualité de leurs productions orales et écrites dans un milieu professionnel exigeant.

1 *Revue de presse*

Les officiers stagiaires découvrent une dépêche d'actualité récente abordant un point de l'actualité militaire ou internationale. Ils s'aident pour sa compréhension de tous les supports papier ou outils numériques disponibles et préparent, seuls ou à plusieurs, une courte présentation orale ou écrite, en élucidant avec ces mêmes outils toutes les difficultés phonétiques, lexicales, syntaxiques ou référentielles qu'ils auront pu rencontrer.

⇒ **Capacité à améliorer, à l'aide d'une utilisation experte et ciblée des outils, la compréhension, la synthèse et la présentation écrite ou orale d'une information ; atteindre, grâce aux outils, un niveau excellent en expression orale ou écrite ; approfondir sa connaissance des problématiques actuelles de la France.**

2 *Rédaction de fiches d'état-major*

La fiche d'état-major consiste à présenter de la manière la plus concise possible à partir d'un cas donné un état de la situation, une évaluation des enjeux et une proposition de décision. Elle doit être immédiatement compréhensible et utilisable par l'autorité qui l'a réclamée. Le SILF doit être l'occasion pour les officiers stagiaires de s'initier à la rédaction d'une telle fiche, aidés de l'ensemble des supports et outils linguistiques, papier ou numériques.

⇒ **Connaissance de la forme spécifique de la fiche d'état-major ; recherche de la concision dans l'expression ; capacité, grâce aux outils linguistiques, de présenter de manière**

parfaitement structurée et convaincante une situation, ses enjeux, et une proposition de décision.

3 *Exposés et réflexions argumentées*

Chaque officier stagiaire doit, au cours du SILF, s'entraîner à réaliser des exposés ou à rédiger des réflexions argumentées. Ces travaux portent sur des points précis de la culture militaire et politique, que ce soit de leur pays ou de la France. Ils sont accompagnés de discussions ou de débats entre tous les officiers stagiaires.

⇒ **Capacité à rechercher des sources d'information ; capacité à préparer la présentation orale d'un sujet complexe ; utilisation judicieuse des outils linguistiques, des logiciels de traitement de texte ou de présentation ; capacité à discuter des informations et à préparer un contre-argumentaire en vue d'un débat.**

4 *Compétences grammaticales assistées*

Le stage doit être l'occasion pour les officiers stagiaires d'utiliser les outils linguistiques, en particulier numériques (type robots conversationnels), afin de consolider et d'affiner leur compréhension et leur maîtrise de la grammaire française. Le formateur guidera les officiers stagiaires dans leur utilisation autonome de ces ressources en vue de favoriser leur capacité à l'auto-formation. Les points grammaticaux seront abordés par chaque officier stagiaire de manière inductive, au fur et à mesure des difficultés personnelles qu'il rencontre.

⇒ **Maîtrise des robots conversationnels dans une optique d'élucidation grammaticale ; préparation à des pratiques d'auto-formation utilisables par l'officier stagiaire au-delà de son apprentissage au SILF.**

4.2. Méthodes pédagogiques pour le R&A

L'enseignement du R&A est un enseignement de « Français Langue étrangère » centré sur l'**expression écrite** et la **production d'un mémoire de recherche**. Les formateurs sont responsables du contenu de leur enseignement (analyse des besoins, remédiation, aide à l'déb). En aucune manière ils n'ont vocation à rédiger à la place des officiers stagiaires ou à corriger intégralement leurs productions écrites. Les formateurs doivent s'assurer au contraire que les officiers stagiaires disposent des outils linguistiques pour améliorer leur expression écrite et qu'ils sont les rédacteurs / correcteurs de l'intégralité du travail rendu.

Au cours des séances en présentiel, les formateurs :

- proposent des **points de révision** grammaticale à l'ensemble du groupe en fonction des difficultés récurrentes rencontrées par les officiers stagiaires ;
- créent des **exercices d'application** et des tests d'évaluation en privilégiant l'**autocorrection** ;
- mettent les officiers stagiaires en situation de **rédaction en temps contraint**, les accompagnent dans leurs stratégies lexicales (trouver le bon mot) et syntaxiques (construire une phrase correcte) sous forme de petits ateliers d'écriture leur donnant de bons réflexes applicables lorsqu'ils rédigent en autonomie.

Chacun des 5 groupes du R&A bénéficie de l'enseignement d'un formateur sur la totalité d'un cycle, qu'il s'agisse des créneaux de **renfort à l'écrit** en présentiel ou des créneaux d'**accompagnement à la rédaction** en distanciel. L'utilisation des outils numériques, en particulier des **rédacteurs automatisés**, doit être encadrée de manière à ne pas nuire à l'objectif d'amélioration des compétences en expression écrite, tout en contribuant à la qualité du travail final rendu.

4.3. Méthodes pédagogiques pour le CELF

L'enseignement du CELF est un enseignement de « Français Langue étrangère » **élémentaire**. Les formateurs sont responsables du contenu de leur enseignement (choix des activités et des documents, approche pédagogique, modalités d'évaluation, progression) dans la mesure où ces derniers sont conformes aux objectifs du DLF et à l'esprit de l'EDG.

Chacun des 3 groupes du CELF bénéficie chaque semaine de l'enseignement d'un formateur. Les formateurs porteront avant tout leur attention sur les **besoins linguistiques de la vie courante**, afin de faciliter l'installation des officiers stagiaires en France. L'usage de l'**anglais** comme langue de facilitation peut être recommandé, au moins durant les premières semaines de cours, afin de favoriser la meilleure compréhension possible des officiers stagiaires et la rapidité de leurs progrès. De la même manière, l'utilisation des **outils numériques** (traducteurs, rédacteurs automatisés et synthétiseurs vocaux) peut être une aide utile pour faciliter l'immersion des officiers stagiaires et leur mise en confiance.

Le prestataire prévoit une **alternance des formateurs** à la moitié de la formation, de façon à ce que chaque groupe bénéficie de l'enseignement de 2 formateurs différents sur la durée complète du CELF.

5. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCES DES INTERVENANTS

5.1 Profils des intervenants

Profil pour le SILF et le R&A :

- **Niveau universitaire :**

- Master 1 FLE (Français Langue étrangère), ou sous ses dénominations équivalentes (« Maîtrise FLE », « didactique des langues », « didactologie des langues », « didactologie des Langues et des Cultures ») exigé.

- Master 2 FLE (Français Langue étrangère), ou sous ses dénominations équivalentes (« DEA FLE », « didactique des langues », « didactologie des langues », « didactologie des Langues et des Cultures ») souhaité.

- **Expériences :**

- Expérience d'au moins un an dans l'enseignement à un public adulte international ;
- Expérience souhaitée dans les domaines diplomatiques et / ou militaires.

Profil pour le CELF :

- **Diplômes :**

- Master 1 FLE (Français Langue étrangère), ou sous ses dénominations équivalentes (« Maîtrise FLE », « didactique des langues », « didactologie des langues », « didactologie des Langues et des Cultures ») exigé.

- Master 2 FLE (Français Langue étrangère), ou sous ses dénominations équivalentes (« DEA FLE », « didactique des langues », « didactologie des langues », « didactologie des Langues et des Cultures ») souhaité.

- Certification de niveau C1 du CECRL exigée.

- **Expériences :**

- Expérience d'au moins un an dans l'enseignement à un public adulte international ;
- Expérience souhaitée dans les domaines diplomatiques et / ou militaires.

La société doit s'assurer tout au long de la formation que les formateurs intervenant présentent le profil requis.

Pour tout ce qui concerne l'organisation de la formation et son contenu pédagogique, la société désignera un point de contact unique qui communiquera avec le Département Langue française. Ce point de contact sera de préférence extérieur à l'équipe des formateurs.

L'équipe proposée par le titulaire pour la réalisation des prestations devra contenir un minimum de 9 formateurs et de 2 formateurs remplaçants (SILF/R&A et CELF).

5.2 Remplacement des intervenants :

En cas d'absence du formateur, le prestataire s'engage :

- à prévenir immédiatement (par téléphone puis par courriel) l'organisme de rattachement des apprenants ;
- à assurer la session de formation avec un remplaçant, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés à compter de l'absence constatée.

Le remplaçant devra disposer de compétences et d'une expérience au moins équivalentes à celles de l'intervenant initial (**article 5.1 des CTP**), afin de garantir la continuité pédagogique. À défaut, il pourra être récusé par les bénéficiaires, conformément aux dispositions prévues à l'article relatif à la récusation du personnel.

L'administration se réserve également le droit de demander le remplacement d'un intervenant si celui-ci ne respecte pas les règles édictées par le MINARM lorsqu'il intervient sur les sites de l'administration.

5.3 Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire:

La personne publique se réserve le droit de contrôler la compétence du personnel mandaté par le titulaire ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié de la personne publique.

Ce contrôle peut être réalisé sur l'intervenant initial et/ou l'intervenant suppléant.

5.4 Récusation du personnel du titulaire par le MINARM :

Pendant toute la durée d'exécution du marché, les bénéficiaires se réservent le droit de récuser le personnel du titulaire qui s'avérerait inadapté à son exécution (comportements inappropriés ou profil d'intervenant non conforme aux exigences mentionnées à l'**article 5.1 des CTP**).

En cas de récusation, le titulaire ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution ni à une quelconque indemnité.

Cette exclusion peut intervenir pendant le déroulement d'une formation ou à son issue. Lorsque la récusation intervient au cours du déroulement d'une formation, le titulaire en est averti par l'administration par communication téléphonique puis par notification d'une fiche incident (annexe 7). Le titulaire a alors l'obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé et de proposer une nouvelle session de formation dans les 10 jours ouvrés suivant la date de récusation du personnel.

Le titulaire a l'obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé par un intervenant justifiant de compétences et d'une expérience au moins équivalentes à celles proposées dans l'offre du titulaire sous peine de récusation.

Toute absence d'un intervenant à une formation, sauf cas exceptionnel dûment justifié par le titulaire, est considérée comme un motif de récusation pour toute autre formation à exécuter par le titulaire au titre du marché.

En cas de non-respect des obligations contractuelles par un intervenant, l'acheteur peut ainsi exiger l'exclusion de la personne concernée de l'exécution des prestations.

6. MOYENS PEDAGOGIQUES MIS A DISPOSITION PAR L'EDG

Le SILF et le R&A ont lieu dans les **6 salles de cours du DLF**. Chacune de ces salles est équipée d'un ordinateur de présentation connectée à internet et d'un vidéoprojecteur avec tableau blanc et stylet électronique.

Le CELF a lieu dans **3 salles réservées** par l'encadrement de l' « EMS2 anglophone ».

La **salle de documentation** du DLF est mise à la disposition des formateurs 45 minutes avant et 45 minutes après chacune de leurs prestations sur le site de l'Ecole militaire. Cette salle est équipée d'un ordinateur.

Le DLF dispose d'une **salle d'impression**, accessible aux formateurs par une carte nominative. Il est toutefois vivement recommandé de privilégier la documentation numérique à la documentation papier. Cette salle est équipée d'une « Station blanche » permettant l'analyse virale des périphériques de type « clés USB ».

L'Ecole militaire dispose d'une bibliothèque (BEM), dans laquelle sont accessibles des ressources pouvant aider les formateurs à la préparation de leur matériel pédagogique.

Des repas peuvent être pris au Cercle Mixte de l'Ecole militaire. Les formateurs disposeront d'une carte de restauration qu'ils pourront charger et utiliser pour payer leurs repas.

Un plan de l'Ecole militaire et une localisation des salles DLF sont fournis en annexe 3 au présent document.

7. PLANNING ET CONSTITUTION DES GROUPES

Le DLF fournit en annexe 4 au présent document le planning prévisionnel du SILF 2027 et sa semaine type.

Les plannings prévisionnels seront communiqués six mois avant chaque début de prestation :

- pour le SILF, au mois d'août de l'année n-1 ;
- pour le R&A et le CELF, au mois d'avril de l'année n.

Le DLF fournit l'information définitive sur le nombre, la nationalité des officiers stagiaires et la composition de chaque groupe en fonction des différentes campagnes et modalités de sélection :

- environ un mois avant le commencement du SILF ;
- environ 3 semaines avant le commencement des cours de R&A
- environ deux mois avant le commencement des cours du CELF.

La répartition des stagiaires proposée par le DLF peut être réaménagées, en accord avec le DLF, durant les premières semaines des formations.

8. LIVRABLES

8.1 Appréciation des stagiaires par les formateurs :

A la moitié du stage et à la fin du **SILF** (fin avril et début juillet), chaque formateur s'engage à rédiger pour chaque officier stagiaire une appréciation. Dans leurs évaluations, les formateurs apprécient particulièrement :

- la qualité du travail de l'officier et les progrès réalisés dans l'apprentissage de la langue ;
- la qualité des interactions de l'officier stagiaire et sa capacité à travailler en groupe ;
- l'autonomie linguistique de l'officier stagiaire et ses capacités d'autocorrection et d'autoformation.

A la fin du **R&A**, les formateurs fournissent directement aux CPG des officiers stagiaires de leur groupe un avis rédigé sur la qualité du travail en expression écrite, l'implication personnelle de chacun et les progrès linguistiques réalisés dans le cadre de cette activité. Le directeur du DLF doit être en copie de chacun de ces avis.

A la fin de la seconde moitié du **CELF**, les formateurs fournissent au DLF un avis rédigé sur la qualité du travail, l'implication personnelle et les progrès linguistiques de chacun des officiers de leur groupe.

9. EVALUATION DE LA PRESTATION

9.1 Evaluation des prestations :

Les officiers stagiaires remplissent une fiche d'évaluation (annexe 5 au présent document) et la transmettent au DLF :

- à la fin de chacune des deux moitiés du SILF (fin avril et début juillet) ;
- à la fin du R&A (début mars) ;
- à la fin de chacune des deux moitiés du CELF (fin décembre et fin juin).

Pour chacune de ces évaluations, le DLF réalise une synthèse. La formation est considérée comme satisfaisante si le nombre de jugements globaux « SATISFAISANT » et « TRES SATISFAISANT » est égal ou supérieur à 80%. Le calcul est fait par formateur.

9.2 Calcul de l'indice de Satisfaction Générale (ISG) :

L'évaluation de la qualité des prestations fournies par le titulaire sera effectuée au moyen d'un Indice de Satisfaction Globale (ISG). Cet indice, calculé à partir des évaluations des bénéficiaires, permettra de déterminer l'admission, la réfaction ou le rejet de la prestation.

Méthode d'évaluation :

Chaque bénéficiaire remplit la fiche d'évaluation selon les modalités mentionnées à l'article 9. Les fiches d'évaluation comportent des critères permettant d'attribuer une note qualitative (Très satisfaisant, Satisfaisant, Moyen, Insatisfaisant, Très insatisfaisant).
Conversion des notes qualitatives en notes quantitatives :

Les notes qualitatives sont converties en notes numériques selon le barème suivant :

Très satisfaisant : 20 points

Satisfaisant : 15 points

Moyen : 10 points

Insatisfaisant : 5 points

Très insatisfaisant : 0 point

Calcul de l'ISG :

L'ISG est égal à la moyenne des notes attribuées à chaque fiche d'évaluation.

Interprétation de l'ISG

$ISG \geq 10/20$: La prestation est reçue sans réserve.

$8/20 < ISG < 10/20$: La prestation est acceptée avec une réfaction de moitié du prix de la session indiquée sur le bon de commande.

$ISG \leq 8/20$: La prestation est rejetée. Le titulaire est alors tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue avec un autre formateur et sans surcoût, en corrigeant les anomalies constatées à la lecture des évaluations.

L'ISG est utilisé par le bénéficiaire lors de l'établissement du constat de service fait. Il permet de prononcer l'admission, la réfaction ou le rejet de la prestation, conformément aux règles définies ci-dessus.

10. PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE

Les modalités pratiques d'organisation de ces réunions seront définies par le bénéficiaire, après consultation du titulaire.

10.1 Réunion de lancement de l'accord-cadre :

Une réunion de lancement entre le titulaire et le bénéficiaire est organisée par le bénéficiaire dans les deux mois suivant la date de notification de l'accord-cadre.

10.2 Réunions périodiques :

Une fois par an, au minimum, une réunion entre le titulaire et le bénéficiaire est organisée par le bénéficiaire pour faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

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

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici . En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.
		Ou via les formulaires DC1 et DC2
		Le document à fournir pour la candidature est le suivant : une certification QUALIOPI en cours de validité ou une certification de qualité équivalente (ISO 9001, ISO 21001, AFAQ Formation Professionnelle)
3	<u>Renseigner son offre</u>	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en sa 4 ^{ème} partie ; - le bordereau des prix unitaire (BPU) - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 2) ; - l'attestation d'assurance ; - les échantillons de vidéo ; - un RIB. Les documents et informations doivent être rédigés en langue française
		<i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <i>En cas de <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> Variantes interdites. Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.

4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent .

Analyse des offres

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

Critère technique Noté sur 60 points	Sous-critère 1 Nombre et profils des intervenants	1) Détention du Master 2 FLE (Français Langue étrangère), ou de ses équivalents (« DEA FLE », « didactique des langues », « didactologie des langues », « didactologie des Langues et des Cultures ») ou supérieur : Les 5 points seront attribués selon le pourcentage d'intervenants par candidat ayant un diplôme universitaire supérieur au MASTER FLE 1. • < 20% : 1 point ; • ≥ 20% et < 40% : 2 points ; • ≥ 40% et < 60% : 3 points ; • ≥ 60% < 80% : 4 points ; • > 80% : 5 points. 2) Expérience acquise dans l'enseignement à un public adulte international (5 points) : Chaque profil d'intervenant est noté avec la grille ci-dessous. Une moyenne des notes individuelles par profil sera réalisée sur la base des CV des intervenants. • ≥ 1 an et < 3 ans d'expérience : 3 points • ≥ 3 ans d'expérience : 5 points 3) Connaissances avérées du milieu diplomatique/militaire (5 points) : Chaque profil d'intervenant est noté avec la grille ci-dessous. Une moyenne des notes individuelles par profil sera réalisée sur la base des CV des intervenants. • Publication sur le domaine militaire/diplomatique de moins de 3 ans (sans expérience directe dans le milieu) : 1 point.	Noté / 20
--	---	---	------------------

		• Expérience en milieu militaire/diplomatique de 1 à < 3 ans (sans publication) : 2 points. • Expérience en milieu militaire/diplomatique de 1 à < 3 ans (avec publication) : 3 points. • Expérience en milieu militaire/diplomatique de ≥ 3 ans (avec ou sans publication) : 5 points. Tout profil d'intervenant ne remplissant pas l'ensemble des conditions mentionnées dans les CTP et CAP sera systématiquement écarté dans le cadre de la présente consultation. 4) Pertinence du nombre d'intervenants proposés par le candidat à l'appui de son offre (5 points). La note attribuée tiendra compte de la capacité du candidat à remplacer les formateurs défaillants et à désigner un point de contact extérieur à l'équipe des formateurs. • 9 formateurs, deux formateurs remplaçants (1 SILF/R&A et 1 CELF) et un point de contact extérieur à l'équipe des formateurs : 3 points • 9 formateurs dont le point de contact et au moins quatre formateurs remplaçants (2 SILF/R&A et 2 CELF) : 4 points • 9 formateurs, au moins quatre formateurs remplaçants (2 SILF/R&A et 2 CELF) et un point de contact extérieur à l'équipe des formateurs : 5 points	
	Sous-critère 2 : Qualité et pertinence du dossier pédagogique	1) Qualité linguistique, pertinence thématique et actualité du document (4 points) 2) Clarté de l'objectif principal (2 points) 3) Adaptation de la séquence au nombre de stagiaires, au niveau choisi et au type d'apprentissage (« autonomie » ou « assisté ») choisi (2 points). 4) Pertinence de la durée de la séquence, du choix et de l'ordre des activités (3 points) 5) Qualité de l'articulation entre les phases d'apprentissage, de discussions informelles, de production et de remédiation (3 points) 6) Pertinence de la documentation pédagogique (3 points)	Noté / 20

		7) Enrichissement de la séquence par des points grammaticaux induits par les besoins linguistiques rencontrés (3 points)	
	Sous-critère 3 : Qualité de l'animation (2 vidéos à fournir)	A partir des deux échantillons de vidéo, seront analysés les points suivants : 1) Dynamisme et qualités d'élocution (6 points) 2) Clarté dans la présentation et la conduite des activités (3 points) 3) Capacité à conduire une pédagogie participative et autonomisante (5 points) 4) Gestion de la durée et de l'enchaînement des activités (3 points) 5) Pertinence des méthodes et outils utilisés pour l'apprentissage « en autonomie » (vidéo 1) et pour l'apprentissage « assisté » (vidéo 2) (3 points)	Noté / 20
Critère prix Noté sur 40 points	Le montant de l'offre du candidat sera calculé comme suit : Montant de l'offre du candidat = (0,5 x montant total poste 1 TTC) + (0,2 x montant total poste 2 TTC) + (0,3 x montant total poste 3 TTC) Avec : Montant total poste 1 TTC: somme des prix unitaires TTC des formations inscrites dans le poste 1. Montant total poste 2 TTC : somme des prix unitaires TTC des formations inscrites dans le poste 2. Montant total poste 3 TTC: somme des prix unitaires TTC des formations inscrites dans le poste 3. <u>Attribution des points :</u> 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*(montant de l'offre la moins élevée TTC/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 **40 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 maximum de 243 000 € sur la durée ferme de l'accord-cadre.

La consultation n'est pas allotie car le besoin est homogène.

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 :

Acheteur : L'acheteur, représenté par le directeur de la PFC O, agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

- Ecole de Guerre (1 rue place Joffre, 75007 Paris)

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

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 la PFC O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - date(s) d'exécution de la prestation ; - lieu(x) 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 Annulation par l'acheteur :

L'organisme délégataire, sur demande du bénéficiaire, pourra annuler une commande. L'annulation donnera lieu aux indemnités suivantes :

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

2.3 Annulation ou modification par le titulaire :

En cas d'annulation d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours calendaires avant la date de début de prestation. Cette annulation devra être argumentée.

Le report d'un cours fera l'objet d'une nouvelle planification en accord avec le bénéficiaire des prestations.

En cas d'annulations hors délais, non prévues, il sera fait application de pénalités (cf. article 5 **Modalités de contrôle d'exécution / 5.4 Pénalités**).

En cas d'annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du prestataire, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire (cf. **article 8 Litiges - Différends / 8.3 Résiliation**).

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 Accès aux enceintes militaires :

Les modalités d'accès au sein de l'Ecole de Guerre sont, pour chaque formateur :

- Fournir une copie de sa pièce d'identité.
- Compléter et signer la Demande de Contrôle Primaire (annexe 8).

L'ensemble des documents devront être transmis impérativement 10 jours avant l'intervention sur l'emprise d'accueil.

4.2 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.

4.3 Assurance :

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

4.4 Attestations fiscales et sociales :

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article 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).

4.5 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 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 7 au présent marché et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) 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
Annulation de la formation entre 15 jours et 5 jours avant le début de la formation.	100 €.
Annulation de la formation moins de 5 jours avant le début de la formation.	150 €.
Non remplacement d'un formateur dans le délai prescrit à l'article 5.2 du CCTP	50€ par journée de dépassement du délai prescrit
Absence injustifiée d'un formateur	100 € par absence injustifiée

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

5.5 Réfactions :

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 conformément à l'article **9.2 du CCTP**. 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. 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 Déplacement des intervenants :

Le titulaire utilisera de préférence pour ses déplacements des moyens bas carbone (train, cycle à propulsion humaine, etc.).

5.7.2 Plateforme classe virtuelle

Le titulaire privilégie le recours à des applications et sites web éco conçus, de façon à réduire le besoin en ressources informatiques tout en répondant aux besoins de l'utilisateur dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.7.3 Réduction de l'usage des photocopies et utilisation de papier recyclé

Le titulaire du marché s'engage à :

- Limiter au maximum l'utilisation des photocopies et des impressions.
- En cas de nécessité, utiliser exclusivement du papier recyclé.
- Privilégier l'impression recto/verso et en noir et blanc pour toutes les impressions réalisées dans le cadre du marché.

5.7.4 Mise en ligne de la documentation sur l'espace de partage WiMi

Le titulaire du marché s'engage à privilégier la mise en ligne des documents sur l'espace de partage WiMi plutôt que de les envoyer en pièces jointes par courrier électronique.

6. MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1 Contenu et forme des prix :

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

- la formation dispensée par un formateur (présentiel/distanciel) ;
- la documentation pédagogique fournie aux stagiaires;
- les supports de cours remis à chaque stagiaire et bénéficiaire (dématérialisé/papier) ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- les frais d'assurance et de garanties ;
- les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
- les frais de déplacement, d'hébergement et de transport des formateurs.

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

6.3 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 = $P_0 \times (ICHTrev-TS1 / ICHTrev - TS0)$

Dans laquelle :

P_0 = 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.

$ICHTrev-TS0$ = 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.

6.4 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.

6.5 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 ;	(engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ;
- le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ;	- le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ;	- le montant total hors taxes (HT) ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;	- le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
- la référence interne correspondant au n°EJ	- le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044.

6.6 Règlement du marché :

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème 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 complète des prestations.

6.7 Délai global de paiement :

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

6.8 Intérêts moratoires :

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

6.9 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 sous-poste :

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

Modification de sous-poste :

- Il est également possible de modifier les caractéristiques des sous-postes existants, notamment dans leur durée et leurs formats (passage en distanciel). L'incidence financière de cette modification sera calculée par le titulaire et présentée à l'acheteur pour validation et contractualisation par voie d'avenant.

Evolution de la composition d'un groupement :

Toute modification de la composition d'un groupement (remplacement d'un membre, entrée ou sortie d'un cocontractant) qui n'entraîne aucune modification substantielle des conditions d'exécution du marché, notamment financière, sera formalisée par un ordre de service émis par l'acheteur.

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.

6.10 Nantissement – cession de créance :

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

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 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 déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article 6.10. Modalités financières / Nantissement-cession de créance déroge à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L'article 8. 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 :

☐ **Réalisation de cours de langue française pour les officiers stagiaires étrangers de l'Ecole de Guerre à Paris.**

aux prix indiqués ci-dessous ou 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 commissaire général de 2ème classe Richard CHAPPAT,
directeur de la plate-forme commissariat ouest de Rennes,
attribue :

- ☐ Réalisation de cours de langue française pour les officiers stagiaires étrangers de l'Ecole de Guerre à Paris.
- ☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature