MINISTÈRE
DES TRANSPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

direction générale de l'Aviation civile

CONCEPTION ET REALISATION DE FORMATIONS POUR LES PERSONNELS INFIRMIERS DES SERVICES DE MEDECINE DE PREVENTION DE LA DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE AFIN DE REALISER DES VISITES D'INFORMATION ET DE PREVENTION (VIP)

Cahier des Clauses Particulières

Numéro de la consultation : 2026SDCRH04

Procédure de passation **:** procédure adaptée, en application du 1° des articles L. 2123-1 et R. 2131-1 du code de la commande publique.

TABLE DES MATIERES

PARTIE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES 5
ARTICLE 1 – PREAMBULE 5
1.1 Présentation générale 6
1.2 Présentation des directions et services 6
ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE 7
ARTICLE 3 - PROCEDURE DE PASSATION 8
ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE 8
4.1 Forme de l'accord-cadre 8
Le présent marché est un accord-cadre exécuté par émission de bons de commande conformément aux articles R2162-2 paragraphe 2 et R.2162-13 à 14 du Code de la commande publique. L'accord-cadre est mono-attributaire. 8
4.2 Montant de l'accord-cadre 8
4.3 Durée d'exécution de l'accord-cadre 8
4.4 Lieux d'exécution 8
4.5 Documents contractuels 8
ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 9
5.1 Représentation du pouvoir adjudicateur 9
5.2 Représentation du titulaire 9
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'EXECUTIONS 9
6.1 Mise en place de l'équipe technique 9
6.2 Remplacement des intervenants 10
6.3 Délai, durée ou date d'exécution 10
6.4 Emission et exécution des bons de commande 10
6.5 Les exigences relatives aux prestations 11
6.6 Modification des prestations en cours d'exécution 11
ARTICLE 7 – OBLIGATION DU TITULAIRE 11
7.1 Obligation de résultats 11
7.2 Obligation de moyens 11
7.3 Obligation de conseil 11
7.4 Obligation d'information 11
7.5 Obligations de confidentialité 11
7.6 Traitement des données à caractère personnel 12
7.7 Responsabilité du titulaire 12

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR 12
ARTICLE 9 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES 12
ARTICLE 10 – PILOTAGE DES PRESTATIONS 13
10.1 Echange et relecture des livrables 14
10.2 Opérations de vérification et contrôle des prestations collectives de formation 14
10.3 Décisions après vérification 14
ARTICLE 11 – PENALITES ET INDEMNITES 15
11.1 Pénalités pour prestations non conformes 15
11.2 Pénalités de retard 15
11.3 Annulation des prestations du fait de la DGAC : indemnités 15
11.4 Annulation des prestations du fait du titulaire 15
ARTICLE 12 – CLAUSE DE REEXAMEN 16
ARTICLE 13 – REGIME FINANCIER 16
13.1 Forme et contenu des prix 16
13.2 Révision des prix 16
13.3 Avances 17
13.4 Retenue de garantie et cautionnement 17
13.5 Intérêts moratoires 17
ARTICLE 14 – MODALITES DE FACTURATION 18
14.1 Mentions obligatoires 18
14.2 Taux de TVA 18
14.3 Monnaie 18
14.4 Transmission des factures 18
ARTICLE 15 – DISPOSITIONS DIVERSES 19
15.1 Forme des notifications et des informations 19
15.2 Langue 19
15.3 Sous-traitance 19
15.4 Co-traitance 20
15.5 Assurances 20
15.6 Autres obligations administratives 21
15.7 Résiliation 21
15.8 Exécution aux frais et risques du titulaire 21
15.9 Litiges et contentieux 21
ARTICLE 16 – DEROGATION AU CCAG 22
PARTIE II - CLAUSES TECHNIQUES 23
ARITCLE 1 - PRESENTATION DES PRESTATIONS 23

1.1 Public 23
ARTICLE 2 - LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS 23
ARTICLE 3 - DEFINITION DES PRESTATIONS 24
3.1 Sessions de formation 24
3.2 Les objectifs et contenu des formations 24
Contenu pédagogique attendu 25
3.3 La pédagogie 26
3.4 L'organisation des prestations de formation attendues 26
3.5 Intervenants 27
3.6 Livrables 27
ARTICLE 4 - MODALITES ADMINISTRATIVES 27
4.1 Convocations 27
4.2 Emargement 28
4.3 Dispositifs d'évaluation 28
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES 28
5.1 L'accessibilité numérique 28
5.2 L'accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle 29
5.3 L'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR) 29
5.4 Incidents 29

PARTIE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – PREAMBULE

Les récentes évolutions réglementaires en matière de santé au travail ont précisé et renforcé le rôle du personnel infirmier dans les structures de médecine du travail, que ce soit dans le secteur privé ou dans le secteur public.

En particulier, le décret n°2020-647 du 27 mai 2020 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat, venu modifier plusieurs dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, apporte une véritable évolution en matière d'attributions et responsabilités du personnel infirmier, dans un contexte de pénurie de médecins du travail, de développement de la pluridisciplinarité et des opportunités permises par les développements technologiques.

L'arrêté du 2 juin 2021 relatif à l'organisation de la formation professionnelle des infirmiers en santé au travail des services de médecine de prévention de la fonction publique de l'Etat prévoit notamment la faculté pour les infirmiers de réaliser les visites d'information et de prévention (VIP) pour certaines catégories d'agents publics. Par ailleurs, cet arrêté détaille le contenu et le programme de la formation nécessaire pour le personnel infirmier afin d'exercer en service médical de prévention. Le décret n° 2022-1664 du 27 décembre 2022 relatif à la formation spécifique des infirmiers de santé au travail vient également compléter la partie réglementaire du code du travail en matière de formation en santé au travail.

A noter que ce contenu de la formation d'adaptation à l'emploi prévue dans l'arrêté et le décret précités n'est pas applicable au sens strict pour le personnel infirmier à former dans le cadre du présent marché. Toutefois, la formation à mettre en place doit en reprendre plusieurs dispositifs afin de permettre au personnel infirmier de réaliser les VIP dans de bonnes conditions, en se conformant aux objectifs décrits dans la partie technique.

L'article 24-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 précité prévoit que « la visite d'information et de prévention a pour objet :

1° D'interroger l'agent sur son état de santé ;

2° De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;

3° De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;

4° D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;

5° De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter

sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail. »

Par ailleurs, le protocole social 2024-2027, signé par le directeur général de l'aviation civile et la majorité des organisations syndicales représentatives du personnel de la DGAC, mentionne la valorisation des compétences des infirmiers par l'intermédiaire notamment de la réalisation des VIP.

Afin de permettre au personnel infirmier déjà en poste de réaliser ces visites, le pôle Formation continue transverse (FCT) du Secrétariat général (SG) de la DGAC souhaite mettre en place le parcours de formation adapté en matière de santé au travail.

1.1 Présentation générale

La DGAC joue un rôle central dans le monde du transport aérien français, européen et international. Elle est garante de la sécurité et de la sûreté du trafic aérien.

A cet effet, les missions suivantes lui sont assignées :

- Veiller au maintien de la sécurité du transport aérien à son plus haut niveau ;
- Veiller à réduire les nuisances, en particulier sonores et atmosphériques, générées par le transport aérien ;
- Réguler le marché du transport aérien ;
- Contrôler le trafic aérien ;
- Garantir la qualité de la formation des filières des métiers de l'aviation civile ;
- Collaborer avec l'ensemble des constructeurs, motoristes, équipementiers et gestionnaires d'aéroports.

Pour assurer sa mission, la DGAC comprend trois directions et un secrétariat général.

Elle compte environ 10 500 agents, majoritairement rattachés de la filière technique et répartis en métropole comme en outre-mer et auprès des instances internationales et européennes.

1.2 Présentation des directions et services

- La Direction du Transport Aérien (DTA) est chargée de préparer les orientations stratégiques de l'État en matière d'aviation civile. Elle élabore le cadre institutionnel, réglementaire et économique du secteur aérien, dans le souci de répondre aux exigences d'un transport aérien durable. La DTA est au croisement des acteurs du secteur (compagnies, aéroports, constructeurs aéronautiques, personnels, passagers ...) et des politiques publiques (développement durable, sûreté, international...).
- Service à compétence nationale, le Service Technique de l'Aviation Civile (STAC) est rattaché à la DTA et est chargé des questions techniques aéroportuaires et aéronautiques sur tout le territoire national, en métropole et outre-mer. Les missions du STAC s'exercent dans les domaines des ouvrages, installations et équipements aéroportuaires, des services de navigation aérienne, de l'environnement et de la sûreté des transports. Le STAC est implanté sur les sites de Bonneuil, Biscarosse et Toulouse.
- En matière de sécurité du transport aérien, les modalités de la surveillance et du contrôle sont l'apanage de la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC). Ces métiers sont confiés à des personnes justifiant d'une connaissance étendue couvrant les domaines opérationnels, techniques, et réglementaires de l'exploitation aérienne. Les métiers de la surveillance requièrent une compétence technique particulière et se retrouvent dans les domaines de la sécurité et de la sûreté du transport aérien mais aussi de l'environnement. Les personnels impliqués appartiennent à des corps de la fonction publique techniques (ingénieurs et techniciens de l'aviation civile) ou administratifs (de catégorie A et B) recrutés sur concours. Ces agents peuvent aussi venir de l'industrie ou être issus des corps

techniques personnels navigants, pilotes notamment. Huit directions inter-régionales (DSAC/IR) réparties sur le territoire métropolitain assurent ces missions localement.

- La Direction des services de la Navigation aérienne (DSNA) gère un espace aérien de 1 000 000 km^2. Pour cela, elle s'appuie sur des centres en route de la Navigation aérienne (CRNAs) et des services de Navigation aérienne (SNAs). La DSNA est composée d'un échelon central de management (comprenant une direction de la stratégie et des ressources et une direction de la sécurité) et de deux grandes directions, la direction de la Technique et de l'Innovation (DTI) et la direction des Opérations (DO).
- L'agence Comptable du Budget Annexe de l'Aviation Civile : L'exécution des recettes et des dépenses de la DGAC s'effectue dans le cadre du budget annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (BACEA). Cette organisation financière passe par l'agence comptable, organisée autour de :

  - 1 agence comptable principale (ACP) située à Paris,
  - 2 agences comptables secondaires (ACS) en métropole à Aix en Provence et à Toulouse
  - 3 agences comptables secondaires (ACS) en Outre-mer (Antilles-Guyane), Océan indien, Tahiti.

  Leurs principales missions consistent à :
  - Collecter les ressources du BACEA, (redevances et taxe d'aviation civile) et les taxes reversées à des tiers comme les aéroports ou l'Agence France Développement…
  - Contrôler, viser et régler les dépenses,
  - Tenir la comptabilité et produire les comptes à la Cour des Comptes.

- Le Secrétariat général : Placé sous l'autorité de la direction générale, le secrétariat général (SG) est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de la DGAC en matière d'organisation des services, en particulier la gestion des ressources humaines, la formation, le dialogue et l'action sociale, la préparation et l'exécution du budget, les affaires financières, le contrôle de gestion et le pilotage de la performance par les objectifs, l'expertise juridique et du contentieux, le système d'information de gestion et de pilotage, les fonctions supports et schéma pluriannuel de stratégie immobilière. Le SG joue en particulier un rôle transversal indispensable pour contribuer à fédérer l'ensemble des autres directions. Il est également l'interlocuteur de la fonction publique et du budget pour toutes les questions statutaires. Enfin il est le garant d'un dialogue social de qualité. Organisé en 3 sous-directions basées au siège de la DGAC, en 3 services à compétence nationale avec des représentations dans toute la France y compris hors métropole et 10 Secrétariats Inter Régionaux (SIR). Chacune de ses structures possède un portefeuille de missions clarifié et son action impacte tous les agents. Le secrétariat général assure la tutelle de l'ENAC.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la conception et la réalisation d'actions de formations à destination des personnels infirmiers des services de prévention, de la direction générale de l'Aviation civile de Métropole et des DROM-COM, afin d'assurer la mise en œuvre des visites d'information et de prévention (VIP) dans le respect du cadre réglementaire applicable et des protocoles établis par le médecin du travail.

Cette formation s'inscrit dans le cadre des missions exercées par les infirmiers en santé au travail et des compétences attendues en matière de réalisation des VIP (Arrêté du 2 juin 2021 relatif à

l'organisation de la formation professionnelle des infirmiers en santé au travail des services de médecine de prévention de la fonction publique de l'Etat).

L'accord-cadre porte sur des prestations de service. Le CCAG de référence est le CCAG/FCS.

Le Code CPV identifié pour cette consultation est le suivant :

- 80561000 -Services de formation dans le domaine de la santé.

ARTICLE 3 - PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé sous la forme d'une procédure adaptée, en application du 1° des articles L. 2123-1 et R. 2131-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

4.1 Forme de l'accord-cadre

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

4.2 Montant de l'accord-cadre

Le montant maximum fixé pour la durée totale, reconductions comprises, est de 100 000€ HT.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

4.3 Durée d'exécution de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 fois par tacite reconduction pour une période d'un an, soit une durée totale de 4 ans.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire 2 mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre. Les bons de commande émis avant la décision de non-reconduction continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

4.4 Lieux d'exécution

L'article 2 de la partie II du présent document détaille les éléments relatifs aux lieux d'exécution.

4.5 Documents contractuels

L'accord-cadre est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux fournitures courantes et services (CCAG / FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

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

- les bons de commande ;
- les échanges écrits (mails, comptes-rendus de réunions de suivi de prestations…) si ceux-ci comportent des éléments impactant le bon déroulement de la prestation (précisions apportées sur le besoin…).

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

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

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

Les représentants de l'acheteur sont :

- la sous-directrice des compétences et des ressources humaines (SDCRH) ;

- la cheffe de bureau du Pôle formation continue transverse, son adjoint ainsi que les chefs des divisions qui en dépendent ;

- les chargés de formation.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

5.2 Représentation du titulaire

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

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé de l'interlocuteur unique.

Si le titulaire souhaite remplacer de son initiative l'interlocuteur unique pendant la durée de l'accord-cadre, il en informe sans délai l'acheteur et lui communique le nom, le profil et les coordonnées du remplaçant.

Le remplaçant proposé par le titulaire est toujours soumis à l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement de l'interlocuteur unique ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'EXECUTIONS

6.1 Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place les intervenants identifiés dans son offre. Tout nouvel intervenant doit impérativement respecter les profils mentionnés dans la composition de l'équipe

affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) laquelle figure dans son offre technique.

Les qualités et profils des intervenants sont précisés dans les clauses techniques du présent document.

6.2 Remplacement des intervenants

Le remplacement d'un des membres de l'équipe pédagogique doit être effectué par un professionnel de compétence, d'expérience et de formation similaires à celles proposées dans l'offre du titulaire.

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

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

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

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

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

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

6.3 Délai, durée ou date d'exécution

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel et/ou la durée et/ou la date d'intervention, il doit formuler une demande expresse de modification exposant clairement les circonstances et les nouveaux délais, les nouvelles durées et/ou les dates demandées dans les conditions prévues du CCAG de référence.

6.4 Emission et exécution des bons de commande

Chaque bon de commande précise a minima :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le(s) lieu(x) d'exécution de la formation le cas échéant ;
- le prix correspondant hors taxes (HT), le taux de TVA en vigueur, le prix taxes comprises (TTC) ;
- le montant total du bon de commande en HT et en TTC

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Leur exécution peut se poursuivre pendant une durée maximale de six mois après la fin de l'accord-cadre.

6.5 Les exigences relatives aux prestations

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre.

6.6 Modification des prestations en cours d'exécution

Pendant l'exécution de l'accord-cadre, la personne publique peut prescrire au titulaire des modifications relatives aux prestations ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire.

La décision de la personne publique est notifiée par écrit au titulaire qui, faute de réserves formulées dans un délai de cinq jours à compter de son envoi, est réputé l'avoir acceptée.

Toutefois, toute modification entraînant un changement du prix ne peut être réalisée que par avenant.

ARTICLE 7 – OBLIGATION DU TITULAIRE

7.1 Obligation de résultats

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

7.2 Obligation de moyens

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

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

7.3 Obligation de conseil

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

7.4 Obligation d'information

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

7.5 Obligations de confidentialité

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

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

7.6 Traitement des données à caractère personnel

Conformément au CCAG FCS, titulaire est tenu au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution du contrat. A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

En cas de manquement par le titulaire à ses obligations contractuelles relatives à la protection des données à caractère personnel, le contrat peut être résilié pour faute en application de l'article 41 du CCAG FCS.

7.7 Responsabilité du titulaire

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

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

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR

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

ARTICLE 9 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

En application de l'article 16.2 du CCAG-FCS, le titulaire ainsi que son éventuel co-traitant et/ou sous-traitant respecte les obligations environnementales en matière de production des livrables sous forme dématérialisée pour l'ensemble des formations.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme ou de problème technique avéré, des supports papier pourront être remis, imprimés sur papier recyclé ou certifié, avec un usage économe de ressources informatiques.

Le titulaire veille à limiter l'usage de supports à usage unique, à optimiser les déplacements éventuels des formateurs et des apprenants. Lorsque plusieurs lieux de formation sont proposés

par le titulaire le choix du site est effectué en recherchant la solution présentant le plus faible impact environnemental, notamment au regard :

- de l'accessibilité en transports en commun ;
- des possibilités de covoiturage ou de mobilités douces.

Le titulaire veille, lorsque cela est compatible avec les objectifs pédagogiques à mutualiser les sessions afin de limiter les déplacements des formateurs et apprenants.

Il privilégiera également des outils ou pratiques écoresponsables dans la conduite des sessions.

ARTICLE 10 – PILOTAGE DES PRESTATIONS

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

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

L'objet de cette réunion est de :

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

Réunions / contacts d'avancement et suivi de l'avancement de projet :
En tant que de besoin, une réunion d'avancement et des contacts réguliers assureront un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

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

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

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

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

10.1 Echange et relecture des livrables

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

10.2 Opérations de vérification et contrôle des prestations collectives de formation

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

Les opérations de vérification qualitatives ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire :

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

10.3 Décisions après vérification

Le titulaire transmet la liste des présents ou les feuilles d'émargement signées dès la fin de la session de formation ou le 1er jour ouvré qui suit la session de formation.

Les décisions après vérification sont telles que fixées par le chapitre V aux articles 24 et 25 du CCAG/FCS.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour prononcer une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction, ou de rejet.

A l'issue des vérifications des prestations, l'acheteur prend l'une des décisions suivantes :

- **Réception** : les prestations, documents et livrables sont réputés conformes aux spécifications énoncées dans le marché et l'offre du titulaire.
- **Réception avec réfaction** : bien que les prestations, documents et/ou livrables ne satisfassent pas entièrement aux spécifications, elles sont acceptées par la personne publique moyennant une réfaction d'un montant déterminé. Les conditions de mise en œuvre sont celles prévues au CCAG.
- **Ajournement** : Si les prestations ne sont pas conformes aux spécifications contractuelles, mais que l'acheteur estime qu'elles peuvent être rendues conformes par une nouvelle exécution en tout ou partie de la prestation, l'acheteur prononce au moyen d'une décision, un ajournement motivé et assorti d'un délai spécifié dans la décision pour parfaire la prestation. Ce délai court à compter de la date de notification. Les frais éventuels correspondant sont exclusivement à la charge du titulaire.
- **Rejet** : si la prestation ne respecte pas les spécifications du CCP ou les conditions de l'offre du titulaire, l'acheteur peut prendre une décision de rejet.

ARTICLE 11 – PENALITES ET INDEMNITES

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

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

11.1 Pénalités pour prestations non conformes

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

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

11.2 Pénalités de retard

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

11.3 Annulation des prestations du fait de la DGAC : indemnités

L'annulation sans report d'une session de formation ou la modification de la durée d'une session par l'acheteur s'effectue par courriel avec AR.

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

L'indemnité à régler au titulaire, en cas d'annulation d'une commande par la DGAC, hors cas de force majeure, est calculée comme suit :

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

11.4 Annulation des prestations du fait du titulaire

L'annulation sans report d'une session de formation par le titulaire s'effectue par courriel avec

AR.

Les pénalités dues par le titulaire en cas d'annulation d'une commande, hors cas de force majeure, est calculée comme suit :

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

ARTICLE 12 – CLAUSE DE REEXAMEN

En application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, la présente clause de réexamen a pour objet de définir les modalités d'intégration de besoins complémentaires liés à l'objet du marché à la suite de circonstances imprévues pendant son exécution, sans risquer d'en bouleverser l'économie générale.

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

ARTICLE 13 – REGIME FINANCIER

13.1 Forme et contenu des prix

Les prix des prestations figurent en annexe à l'acte d'engagement. Ces prix sont fermes pendant une période d'un an à compter de la notification du marché.

Les prix sont ensuite révisables à date anniversaire du marché et proposés par le titulaire du marché.

Les prix sont réputés inclure :

- l'ensemble des frais afférents à la réalisation des prestations définis dans le présent document ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations (exemple location de locaux).

Les prix sont établis en euros, hors taxes et TTC.

13.2 Révision des prix

Le prix est révisé à la date anniversaire de la notification du marché à l'initiative du titulaire. Les éléments justificatifs nécessaires au calcul de la révision sont transmis par le titulaire au plus tard deux mois après cette date (passé ce délai, le titulaire renonce à la révision pour la période concernée). La révision est appliquée selon la formule suivante :

$$P = Po \times (S1 / S0)$$

Dans laquelle :

P : Prix révisé des prestations,

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

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

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

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

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

13.3 Avances

Le présent accord-cadre peut donner lieu au versement d'une avance conformément aux articles R2191-3, 2191-5, 2191-10 et R2191-16 du code de la commande publique.
Les modalités de versement de l'avance sont fixées par l'article R2191-17 du code de la commande publique.
Une avance de 30% est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT.
Cette avance est calculée sur la base du montant du bon de commande, diminuée le cas échéant du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.
Le remboursement de l'avance s'effectue selon les modalités des articles R2191-11 à 12 et R2191-19 (2°) du code de la commande publique.

13.4 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

13.5 Intérêts moratoires

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 14 – MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

14.1 Mentions obligatoires

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique.

Les factures comportent au minimum les mentions suivantes :

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

14.2 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

14.3 Monnaie

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

14.4 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 et D. 2192-1 à R. 2192-3 du code de la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

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

1) Mode portail :
Le titulaire utilise le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr, aux fins de, soit :

- Déposer ses factures sur le portail
- Saisir directement ses factures

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

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

3) Mode EDI (Echange de données informatisées) :

Le titulaire envoie ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/?id=aife_contact

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

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R.123-221 du code de commerce.
Pour les émetteurs ne disposant pas du numéro d'identité mentionné à l'alinéa précédent, un arrêté du ministre chargé du budget, annexé au présent code, fixe l'identifiant qui doit être porté sur les factures.

La facture dématérialisée reçue dans le cadre de la solution Chorus Pro, constitue une preuve fiscale pour le fournisseur. Il n'est plus nécessaire de conserver un exemplaire papier.

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 Forme des notifications et des informations

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

Les échanges se font par voie dématérialisée.

15.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur et aux stagiaires doivent être rédigés en langue française.

L'ensemble des formations sont dispensées en langue française.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectuera en français.

15.3 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de la prestation faisant l'objet du présent accord-cadre, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1

à R. 2193-22 du code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Le titulaire s'engage notamment à présenter à l'administration les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties de l'accord-cadre. Pour ce faire, il remplit une déclaration relative à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, l'administration devra accepter le sous-traitant proposé et agréer ses conditions de paiement.

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

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

15.4 Co-traitance

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

15.5 Assurances

En vertu de l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

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

15.6 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

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

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

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

15.7 Résiliation

L'accord-cadre peut être résilié :

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

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

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

15.8 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

15.9 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris.

ARTICLE 16 – DEROGATION AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations :

Article du présent CCP	**Article du CCAG auquel il est fait dérogation**	**Commentaire - objet de la dérogation**
4.5	4.1	Ajouts d'éléments contractuels
5.2	3.4.1	L'article relatif à la représentation du titulaire déroge à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS concernant les circonstances de cette représentation.
11.1	14.1	Il est dérogé au mode de calcul des pénalités

PARTIE II - CLAUSES TECHNIQUES

ARITCLE 1 - PRESENTATION DES PRESTATIONS

L'accord-cadre a pour objet la conception et la réalisation d'actions de formation permettant l'exécution des visites d'information et de prévention (VIP) par les personnels infirmiers en santé au travail de la Direction Générale de l'Aviation Civile de Métropole et des DROM-COM.

Les différentes actions de formation (modules) seront construites sous la forme d'un parcours de formation. Le titulaire devra donc proposer un parcours de formation couvrant les thèmes suivants :

- La connaissance du monde du travail et des spécificités de la fonction publique d'Etat ;
- La connaissance des risques et pathologies professionnels en santé au travail et les moyens de les prévenir ;
- La connaissance du rôle et des missions de l'infirmier en santé au travail, en particulier dans la fonction publique d'Etat ;
- Le cadre législatif, les protocoles, la trame de la visite et l'articulation avec le médecin du travail ;
- Le contenu du dossier médical en santé au travail (DMST), le droit d'accès, l'information de l'agent et les modalités d'échange entre professionnels de santé ;
- La gestion des situations individuelles imprévues et le traitement des situations individuelles à risque ;
- la traçabilité des expositions, la veille sanitaire et épidémiologique ;
- L'action sur le milieu du travail et l'évaluation des risques physiques/de l'étude des postes de travail ;
- L'action collective de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé sur le lieu de travail.

Ce parcours de formation est réalisé sur une année au plus selon un rythme indicatif d'une semaine de formation par mois hors périodes de vacances scolaires.

Le titulaire devra proposer un parcours alternant des modalités variées de réalisation, présentiel, distanciel y compris E-learning si la modalité se prête à la pédagogie de la compétence étudiée.

1.1 Public

Les actions de formation demandées sont à destination des personnels infirmiers des services de médecine de prévention de la DGAC.

Le service de médecine de prévention de la DGAC emploie 24 personnels infirmiers. La population cible devant suivre le cursus de formation est de l'ordre de 6.

ARTICLE 2 - LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

1/ En présentiel : les prestations sont effectuées dans des locaux situés en France métropolitaine, dans les locaux du titulaire ou loués par ses soins ou dans les locaux de la DGAC. Les candidats préciseront, dans leur offre, les modalités d'organisation retenues ainsi que l'adresse des locaux proposés le cas échéant, ou indiqueront s'ils souhaitent s'appuyer sur les locaux mis à disposition par l'acheteur.

Dans le cas de locaux du titulaire ou loués par ses soins, la localisation et le type de salle doivent

être proposés à l'acheteur et soumis à sa validation.

Les salles de formation doivent être accessibles par les transports en commun (métro, bus, tramway, RER/TER) depuis un aéroport ou une gare routière ou ferroviaire d'une des villes suivantes : Paris, Toulouse, Aix-en-Provence.

Les salles doivent permettre dans le respect des règles de sécurité en vigueur, un déroulement optimal et confortable des formations et être accessibles aux personnes à mobilité réduite. Le titulaire doit réaliser les formations dans des locaux adaptés et équipés. Tout le matériel doit être disponible et en état de marche lors des formations.

La mise à disposition de l'ensemble des salles de formation et des matériels est compris dans le prix des sessions.

2/ pour les formations en distanciel

Dans le cadre professionnel, les agents disposent au minimum de postes bureautiques sous Windows 11. Le navigateur Firefox 91.6.1es y est installé.

Pour des raisons de sécurité, la prestation est effectuée sans qu'aucun logiciel spécifique ne soit installé sur le poste de travail des utilisateurs (les plugins java dans leur dernière version sont tolérés).

L'accès à Internet depuis les PC DGAC n'est possible qu'au travers d'un proxy sur lequel seuls les protocoles HTTP (port 80) et HTTPS (port 443) sont autorisés.

La bande passante admise par poste est de 512 kbps.

La formation à distance se fait à travers l'outil de visio-conférence autorisé au moment de la formation à la DGAC ou par classe virtuelle du titulaire sous réserve de compatibilité technique. A titre d'information, la DGAC utilise actuellement Microsoft Teams ou Visio. Il est important de noter qu'il ne doit pas y avoir nécessité de réaliser des modifications sur le poste des agents à former.

Quel que soit le mode de formation, le titulaire met à disposition des stagiaires l'ensemble des moyens pédagogiques et techniques nécessaires au bon déroulement de chacune des sessions.

Le titulaire doit avoir la capacité de fournir la prestation y compris aux agents en situation de handicap.

Pour information, l'ensemble des frais engagés par les stagiaires liés aux formations en présentiel (frais d'hébergement, de restauration et de déplacements) ne sont pas à la charge du titulaire.

ARTICLE 3 - DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1 Sessions de formation

Le titulaire réalise des sessions de formation dans le domaine de la santé au travail, en particulier sur tout élément permettant à l'infirmier de pouvoir réaliser les VIP dans de bonnes conditions en lien avec la médecine de prévention.

Le planning doit être réalisé en concertation entre le titulaire et l'acheteur, en fonction des disponibilités des agents et contraintes des services. L'ensemble du parcours devra être réalisé selon le rythme d'une semaine de formation par mois (hors périodes de vacances scolaires).

3.2 Les objectifs et contenu des formations

La DGAC souhaite développer les compétences de ses infirmiers afin de :

- sécuriser les pratiques professionnelles ;

- harmoniser les modalités de conduite des entretiens VIP ;
- renforcer la qualité de la traçabilité des entretiens ;
- améliorer le repérage précoce des situations nécessitant une orientation vers le médecin du travail ;
- favoriser une approche préventive centrée sur les risques professionnels.

Contenu pédagogique attendu

Le titulaire devra proposer un programme couvrant au minimum les thèmes suivants :

Cadre réglementaire

- organisation du suivi individuel de l'état de santé ;
- rôle des différents acteurs de la prévention ;
- cadre réglementaire des VIP ;
- responsabilités de l'infirmier en santé au travail.

Conduite de l'entretien VIP

- préparation de l'entretien ;
- techniques d'entretien ;
- recueil des informations ;
- identification des expositions professionnelles ;
- détection des signaux d'alerte.

Analyse des risques professionnels

- risques physiques ;
- risques chimiques ;
- risques biologiques ;
- risques psychosociaux ;
- travail sur écran ;
- manutention et troubles musculosquelettiques.

Orientation et prévention

- critères d'orientation vers le médecin du travail ;
- conseils de prévention ;
- maintien dans l'emploi ;
- prévention de la désinsertion professionnelle.

Traçabilité et dossier médical

- rédaction des comptes rendus ;
- traçabilité des informations ;
- confidentialité ;

- protection des données de santé.

3.3 La pédagogie

Les sessions seront organisées de manière interactive, qu'elles soient en synchrone ou en e-learning.

La pédagogie utilisée pourra s'appuyer sur une approche structurée de supports vidéo, sur des jeux de rôles et sur la communication orale. Les apprentissages pourront se faire en alternance entre sessions plénières et travail en ateliers.

Le projet pédagogique du titulaire précise le contenu, la durée et l'articulation des différents modules entre eux ainsi que sa capacité à adapter le contenu à l'actualité.

Toute session de formation doit :

- comporter au moins une mise en situation d'une durée adaptée à la durée totale de la session de formation ;
- comporter une évaluation permettant de vérifier l'acquisition par module des connaissances minimales à acquérir ;
- proposer de terminer par la création d'une fiche « je retiens » pour chacun des stagiaires ;
- fournir obligatoirement un support écrit qui devra être communiqué aux stagiaires avant la clôture du stage ;
- proposer de partager les changements d'habitudes générés par la formation ;
- indiquer des ressources supplémentaires de type bibliographie et sitographie.

Pour les formations en présentiel et en distanciel, il est attendu du titulaire et du formateur qu'ils soient bienveillants, respectueux de la parole des stagiaires et qu'ils respectent le caractère confidentiel de tout ce qui aura été abordé ou indiqué lors des sessions de formation. Il est attendu du formateur une animation favorisant les échanges et le partage d'expériences.

3.4 L'organisation des prestations de formation attendues

Le titulaire conçoit les dispositifs de formation en prenant en compte le mode d'intervention (distanciel, présentiel, e-learning), le public visé et les objectifs attendus.

Il élabore les ressources pédagogiques qu'il mettra à disposition des stagiaires. L'acheteur est en droit de demander, préalablement au commencement de la session, les supports de formation et la documentation fournie aux stagiaires pendant ou après la formation pour validation.

L'intervenant dispense la formation.

Les présentations doivent être identiques pour chacun des modules. Le titulaire peut fournir des éléments complémentaires en tant que de besoin, sans surcoût.

Une évaluation des connaissances de chaque module devra être faite par le formateur auprès des stagiaires. Le résultat sera communiqué à la DGAC.

A titre indicatif, les sessions pour la Métropole auront lieu sur la plage horaire dite de bureau entre 9h et 17h30.

Les modules qui se dérouleraient en distanciel pour tenir compte d'agents affectés en DROM COM seront programmés selon les horaires ci-dessous :

- Martinique, Guadeloupe, St Pierre et Miquelon et Guyane entre 13h et 21h, heure française

métropole ;

- Wallis et Futuna, Polynésie Française, Nouvelle Calédonie : 20h-23h du matin, heure française métropole.

Chaque journée de formation se déroule sur une durée de six heures non consécutives de pédagogie comprenant les temps de pause, à l'exclusion du temps consacré au repas du midi.

Le candidat proposera une organisation détaillée (calendrier, répartition des séquences, modalités distancielles et présentielles, articulation du e-learning le cas échéant).

3.5 Intervenants

Le titulaire met à la disposition de la DGAC pour la réalisation des prestations du présent marché, le nombre d'intervenants professionnels qu'il juge nécessaire selon leur expérience et le thème abordé.

Les intervenants justifieront d'une expérience d'au moins 3 ans dans la formation de professionnels de santé, notamment des personnels infirmiers. Ils devront maîtriser le cadre réglementaire applicable aux visites d'information et de prévention (VIP) ainsi que les enjeux associés.

Ils devront également démontrer leur capacité à animer des formations en présentiel et en distanciel, en mobilisant des méthodes pédagogiques adaptées. Les curriculums vitae des intervenants seront joints à l'offre.

Les professionnels de l'équipe affectés par le titulaire à la réalisation du présent marché sont ceux dont les profils ont été décrits par le titulaire dans son offre.

3.6 Livrables

Le titulaire proposera un parcours de formation, décomposé en actions de formation. Ces actions de formation seront présentées avec les objectifs de formation associés, le programme, les prérequis si besoin.

Le titulaire élaborera et remettra les supports de formation à l'acheteur et à chaque stagiaire. Il est rappelé que l'élaboration et la fourniture des supports de formation sont à la charge du titulaire et sont comprises dans le prix.

L'ensemble des livrables produits par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations prévues au présent CCTP est soumis à relecture, observations éventuelles et validation par l'acheteur.

Il est important de noter que le service fait sera établi sur la remise effective des livrables définis dans ce présent document ainsi que des attestations de suivi de chaque module du parcours de formation.

ARTICLE 4 - MODALITES ADMINISTRATIVES

4.1 Convocations

Le choix des stagiaires et les convocations sont établis par le pôle FCT via l'outil dématérialisé « OLAF-Gen ». Le titulaire informe en complément de la convocation, dans les courriels d'échange avec les stagiaires retenus, les informations logistiques/matérielles et tout élément indispensable relatif au module concerné.

Il appartient à l'acheteur de communiquer au titulaire les informations relatives aux stagiaires (nom, prénom, adresse courriel). Il appartient au titulaire de transmettre les liens de connexion à la classe virtuelle aux participants au moins cinq (5) jours ouvrés avant le début de la formation

4.2 Emargement

Le prestataire devra envoyer la feuille d'émargement des agents inscrits à la formation. Cette dernière doit préciser la présence ou non de l'agent par demi-journée le cas échéant.

L'absence d'un stagiaire à une demi-journée complète alors même que l'émargement a été complété par ledit stagiaire pour la demi-journée considérée engagera la responsabilité du titulaire.

Tout départ anticipé d'un stagiaire lors d'une demi-journée devra être mentionné par ledit stagiaire ou à défaut par l'intervenant sur la feuille d'émargement et seule la responsabilité dudit stagiaire sera engagée.

Il est rappelé que la liste d'émargement devra être remise par voie dématérialisée au pôle FCT dès la fin de la session de formation ou dans les 48 heures ouvrées qui suit la session de formation afin de vérifier la présence du stagiaire à chaque action de formation du parcours.

4.3 Dispositifs d'évaluation

Evaluation des sessions de formation :

L'intervenant doit vérifier l'atteinte des objectifs et la satisfaction des agents pendant le déroulement d'une session de formation.

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

Il est demandé à l'intervenant de rédiger un compte-rendu qualité sur le déroulement de la session. Ce dernier sera transmis par voie dématérialisée au pôle FCT au plus tard 8 jours à compter de la fin du module.

Evaluation en fin de parcours :

Le titulaire produira son propre bilan de la formation et sera remis au pôle FCT dans les 8 jours à compter de la fin du parcours.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1 L'accessibilité numérique

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée) ;

- utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;
- compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie ;
- et robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.

5.2 L'accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle

Dans le cas d'une déficience auditive, l'administration prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète.

Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant, le cas échéant, les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés pour les formations se déroulant dans ses locaux ou mis à disposition par lui.

Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par l'administration en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

5.3 L'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR)

Dans le cas des formations organisées dans les locaux du titulaire ou loués, ce dernier doit pouvoir, à la demande de la personne publique, recevoir des personnes à mobilité réduite.

Les conditions d'accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires ainsi qu'aux représentants de la personne publique concernés au moment de la convocation.

D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l'administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible.

Les formations à distance devront pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités plus haut.

5.4 Incidents

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution du marché font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée à FCT dans les plus brefs délais.