

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE

OBJET : MISE EN PLACE ET FOURNITURE DE
TITRES RESTAURANT DEMATERIALISES PAR
CARTE DE PAIEMENT

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) CONSULTATION N° 2020SDP01

Numéro de consultation : 2020SDP01

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

Article 1 -	PREAMBULE CONTEXTE.....	3
Article 2 -	PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA DGAC	3
2.1	Direction générale de l'aviation civile (DGAC)	3
2.2	Réglementation applicable des titres restaurant.....	3
2.3	Le rôle du bureau de l'action sociale individuelle et collective.....	3
Article 3 -	CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	4
3.1	Objet du marché	4
3.2	Allotissement.....	4
3.3	Procédure de passation	4
3.4	Forme et étendu de l'accord-cadre	4
3.5	Durée de l'accord-cadre	4
Article 4 -	NATURE ET DEMARRAGE DES PRESTATIONS	4
4.1	Nature des prestations à bons de commandes	4
4.2	Démarrage des prestations	6
Article 5 -	LIEU D'EXECUTION	6
Article 6 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
Article 7 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
7.1	Représentation des parties	7
7.2	Conditions d'exécution	7
7.3	Obligations du titulaire	9
7.4	Pénalités	12
Article 8 -	REGIME FINANCIER	12
8.1	Forme et contenu des prix.....	12
8.2	Modalités financières.....	12
Article 9 -	DISPOSITIONS DIVERSES	14
9.1	Forme des notifications et des informations	14
9.2	Langue	15
9.3	Sous-traitance	15
9.4	Assurances	15
9.5	Autres obligations administratives	15
9.6	Clauses de réexamen	15
9.7	Résiliation	16
9.8	Exécution aux frais et risque du titulaire	16
9.9	Réversibilité et transférabilité	16
9.10	Litiges et contentieux.....	16

Article 1 - PREAMBULE CONTEXTE

La Direction générale de l'aviation civile (DGAC) est une direction d'administration centrale du ministère de la transition écologique et solidaire (MTES). Sa politique en matière d'action sociale est décidée en accord avec le Comité central d'action sociale.

En ce qui concerne plus particulièrement la restauration, si le modèle privilégié repose sur la restauration collective, il est toutefois nécessaire de recourir aux titres restaurant pour les personnels affectés sur des sites isolés.

A ce jour, l'ensemble des titres restaurant est délivré sous format papier, à environ 1300 bénéficiaires, soit entre 220.000 et 250.000 titres par an, le marché de titres restaurant arrivant à son terme en juin 2020.

Article 2 - PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA DGAC

2.1 Direction générale de l'aviation civile (DGAC)

La Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) joue un rôle central dans le monde du transport aérien français. Administration du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire, elle est garante de la sécurité et de la sûreté du trafic aérien.

La DGAC compte environ 10 700 agents pour remplir l'ensemble de ses missions.

Environ 9 000 personnes des directions et services déconcentrés de l'aviation civile assurent localement, en métropole et outre-mer, la représentation territoriale de la DGAC vis-à-vis des partenaires locaux (préfets, collectivités locales, compagnies aériennes, aéroports, usagers, riverains...).

Sauf mention contraire, le terme « DGAC » dans le présent marché englobe tous les services qui coordonnent leurs commandes auprès du « bureau de l'action individuelle et collective » du Secrétariat général de la DGAC.

2.2 Réglementation applicable des titres restaurant

Conditions réglementaires principales d'utilisation des titres-restaurant :

- Le plafond d'utilisation pour le support carte ou chèque est de 19 € par jour. Le restaurateur ou commerçant n'est pas autorisé à rendre la monnaie sur les titres. Le support carte permet le paiement au centime près (Article R.3262-10 du Code du Travail).
- Aucun titre émis durant l'année en cours ne peut être utilisé par le salarié tant qu'il n'a pas utilisé tous les titres émis durant l'année civile écoulée (Article R.3262-5 du Code du Travail).
- Les titres-restaurant ne sont pas utilisables les dimanches et jours fériés, sauf décision contraire de l'employeur au bénéfice exclusif des salariés travaillant pendant ces jours (Article R.3262-8 du Code du Travail).

2.3 Le rôle du bureau de l'action sociale individuelle et collective

Le bureau de l'action sociale individuelle et collective (SDP/ASIC) est chargé de définir et mettre en œuvre la politique d'action sociale à destination des personnels DGAC et Météo France. Cette action sociale s'articule autour de 2 axes :

- Une actions sociale individuelle par le biais de versement de prestations sociales,
- Une action sociale collective, définie par le comité central d'action sociale (CCAS) et mise en œuvre par les 13 CLAS ainsi que par les associations nationales et locales.

Article 3 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

3.1 Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet "la mise en place et la fourniture de titres de restauration dématérialisés par carte de paiement au bénéfice du personnel de la DGAC affecté sur des sites isolés en France métropolitaine et en outre-mer ».

Le format dématérialisé devra permettre une utilisation simplifiée sur l'ensemble du territoire métropolitain et en outre-mer (Antilles Guyane, Saint Pierre et Miquelon, Ile de la Réunion, Mayotte, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française, Wallis et Futuna).

L'accord-cadre porte sur des prestations de services. Le Cahier des Clauses Administratives Générales de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) est applicable.

3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

3.3 Procédure de passation

Le présent marché est un accord-cadre passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert (article L.2124-2 du code de la commande publique).

3.4 Forme et étendu de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 à 14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et ni montant maximum. Le montant global de l'accord-cadre correspondant à la valeur faciale des titres estimé à 6 000 000 euros HT. Ce montant n'est pas contractuel.

A titre d'information, le nombre de titres restaurants commandés pour l'année 2019 est d'environ 230 000 titres restaurant, soit un montant annuel de 1 380 000 € HT.

3.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification au titulaire. L'accord-cadre est reconductible éventuellement 3 fois par période de 12 mois chacune, de manière tacite, soit une durée maximum de 48 mois (reconductions comprises).

Dans le cas de non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre, avec un préavis de 3 mois avant la date de renouvellement.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leurs termes.

Article 4 - NATURE ET DEMARRAGE DES PRESTATIONS

4.1 Nature des prestations à bons de commandes

La prestation comprend à minima :

- Une campagne de communication digitale sur la mise en place de ce dispositif,
- La fourniture personnalisée et la livraison au domicile des agents de titres restaurant sous forme d'une carte de paiement à puce reliée au réseau bancaire avec rechargement mensuel et code confidentiel sous plis séparés,

- Le titre proposé devra être certifié par la Commission Nationale des Titres restaurant (CNTR),
- Une solution informatique de gestion en ligne des titres restaurant pour les Ressources Humaines,
- Un compte de gestion associé pour chaque bénéficiaire,
- Un réseau marchands suffisamment développé pour couvrir la France métropolitaine et ultra-marine.

Les prestations suivantes seront organisées en 2 postes principaux.

4.1.1 Phase de déploiement des titres dématérialisés

Assistance informatique sécurisée :

- Mettre à disposition d'un logiciel ou d'une interface web pour la passation de commande et le suivi des titres restaurant avec la possibilité d'avoir une synthèse des commandes au niveau du bureau de l'action sociale en administration centrale. Ce logiciel ou cette interface web de suivi pourra éventuellement intégrer un fichier RH propre à la DGAC. La mise en place d'interfaces entre le système de gestion du titulaire et le SIRH de la DGAC selon des spécificités techniques détaillées qui seront fournies ultérieurement devra être possible en cours de marché.
- Permettre à la DGAC de bloquer ou, au contraire, d'activer certaines options et/ou paramétrages liés à l'utilisation des titres dématérialisés.

Assistance technique :

- Fabrication des supports permettant l'utilisation des titres dématérialisés (cartes affichant le logo DGAC) dès notification du marché,
- Conditionnement des envois des supports des titres dématérialisés au domicile des agents,
- Livraison des supports des titres dématérialisés au domicile des agents bénéficiaires avec signature attestant de la réception,
- Mise à disposition des titres sur les supports dématérialisés aux bénéficiaires dans les délais prévus au bon de commande et au maximum trois jours ouvrés après réception de la commande informatique pour tous les sites,
- La validité du titre est fixée comme suit : " France entière", comme le prévoit la législation du titre restaurant (régime dérogatoire prévu par l'article R3262-9 du code du travail).

Assistance opérationnelle :

- Transmission de la liste actualisée des établissements acceptant les titres restaurant dématérialisés en métropole et en outre-mer et faire affilier de nouveaux établissements éventuellement,
- Mise à disposition d'un service client de qualité pour l'employeur et pour les agents bénéficiaires

Assistance communication :

- Assurer l'accompagnement des utilisateurs et des services de la DGAC lors de la phase d'installation du nouveau support avant et après le lancement de la dématérialisation des titres par des livrables de communication (vidéo, emailing, affichage communication, guide d'utilisation...)
- Remettre systématiquement à la DGAC une liste de contrôle et de distribution des supports dématérialisés (jointe à la facture) et relances éventuelles des utilisateurs dont le support ne serait pas activé.

4.1.2 Phase de suivi, d'assistance technique et de service après-vente

Gestion des titres restaurants dématérialisés :

- Gestion des commandes mensuelles : les services de la DGAC transmettent chaque mois au titulaire du marché un fichier de commande des bénéficiaires (noms, affectation, nombre de titres...) sous le format désigné par le titulaire du marché,

- Gestion des demandes ponctuelles : les services de la DGAC se réservent la possibilité en dehors de ces demandes mensuelles, de demander à tout moment la création de support de titres restaurant et sa livraison pour répondre à un besoin spécifique (mutation, détachement, etc....)
- Gestion des remplacements de carte, suite à pertes ou détérioration

Assistance de protection/sécurisation :

- Assurer l'assistance auprès des gestionnaires et des utilisateurs (traitement des incidents, changement de millésime)
- Déclencher le dispositif informatique de recherche d'utilisation en cas de disparition de supports dématérialisés dans les locaux de la DGAC,
- Prendre en charge l'assurance perte ou vol des supports dématérialisés pendant leur acheminement jusqu'aux points de livraison,
- Permettre le report des millésimes de l'année N sur l'année N+1,
- Dans le cas de titres non utilisés en fin d'année, la DGAC se garde la possibilité de demander au prestataire l'émission d'un chèque de remboursement, dans les délais prévus par la réglementation.
- Assistance à la mise en place d'une interface entre le système de gestion du titulaire et le SIRH de la DGAC

Assistance en fin de validité des cartes (3 ans) :

- Le titulaire proposera une solution quant au renouvellement des cartes de paiement à puce.

4.2 Démarrage des prestations

Les prestations démarrent à compter de la notification de l'accord-cadre pour ce qui concerne la mise en place administrative et les opérations de déploiement.

Les prestations démarrent après la notification de l'accord-cadre pour ce qui concerne les prestations de fourniture de titres restaurant dématérialisés, opération de communication, etc.

Le planning du titulaire est ajusté, le cas échéant, après notification de l'accord-cadre et accord entre les parties. Le planning ajusté se substitue au planning initial sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

Article 5 - LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont exécutées dans tous les services de la DGAC. La liste des sites d'affectation des personnels bénéficiaires et des prestations autres figure à l'annexe financière de l'acte d'engagement. Cette liste pourra évoluer en fonction des besoins de la DGAC par adjonction ou retrait de site. Cet ajustement sera systématiquement notifié au titulaire.

Article 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières (AE) ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) de fournitures courantes et de services approuvé le 19 janvier 2009, consultable à l'adresse :
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=6F0FEFC89DCAE4A465A19E53097DF2CA.tpdjo02v_1?cidTexte=JORFTEXT000020407115&dateTexte=20150130
- L'offre technique et financière du titulaire ainsi que le cadre de réponse technique (CRT) ;
- Les bons de commandes émis et notifiés au titulaire.

Article 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 Représentation des parties

7.1.1 Organisation de la DGAC pour l'exécution de l'accord-cadre

Sauf mention contraire dans le présent accord-cadre, la notion " DGAC " recouvre tous les services ordonnateurs.

Gouvernance

Le représentant de l'acheteur est la Secrétaire Générale de la DGAC ou le Secrétaire Général adjoint. Les services bénéficiaires du présent accord-cadre leur donnent mandat pour toutes les décisions relatives au contrat avec le titulaire : reconduction, acte modificatif, application de pénalités, résiliation.

Suivi des prestations

Le suivi des prestations est assuré par le bureau de l'action sociale individuelle et collective (réception des états statistiques, suivi de la qualité, suivi commercial, relations avec le titulaire...) pour l'ensemble des sites sauf pour Saint-Pierre et Miquelon dont le suivi des prestations sera assuré par le SEAC Saint-Pierre et Miquelon.

Les noms et coordonnées des personnes en charge de la gestion des titres restaurant au sein du bureau de l'action sociale individuelle et collective et au sein du SEAC Saint-Pierre et Miquelon sont communiqués au titulaire lors de la réunion de cadrage.

7.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur (chargé de clientèle), habilité à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Cet interlocuteur est désigné dans l'offre du titulaire.

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

7.2 Conditions d'exécution

7.2.1 Pilotage des réunions

Le titulaire s'engage à informer régulièrement et efficacement la DGAC du déroulement du marché, et de tout événement susceptible d'avoir un impact sur les prestations.

Les réunions de lancement, d'avancement, de suivi d'exécution, que les groupes de travail auront lieu dans les locaux de la DGAC à Farman (Paris 15^e) sur convocation du bureau de l'action sociale individuelle et collective (SDP/ASIC).

Le chef du bureau de l'action sociale ou son représentant et le gestionnaire des titres restaurant pour la DGAC ainsi que le représentant du titulaire, interlocuteur unique au niveau national de la DGAC participent au comité de lancement et de suivi de l'exécution du marché.

- Réunion de lancement

Une réunion de lancement est fixée pour le démarrage du marché. Les représentants techniques et administratifs du pouvoir adjudicateur ainsi que les représentants du titulaire, assisteront à cette réunion.

La réunion permettra notamment de préciser le programme de mise en place des supports de titres dématérialisés et le planning du marché.

- Suivi de l'avancement de l'ensemble des prestations

Des réunions d'avancement des prestations auront lieu entre le titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur selon le calendrier défini lors de la réunion de lancement.

Dans le respect des décisions prises lors de la réunion de lancement, ces réunions s'attacheront à suivre le déroulement de l'exécution des prestations en ce qui concerne notamment :

- L'avancement de la prestation et le respect des étapes prévues (transferts de données, interface entre le logiciel RH et le logiciel de compatibilité),
- La personnalisation des supports de paiements et des paramètres d'utilisation,
- Le bon fonctionnement de la plateforme utilisateur et gestionnaire,
- L'absence de dysfonctionnements techniques lors du paiement en métropole et en outre-mer, et le cas échéant, les méthodes qui seront utilisées pour y remédier (SAV, relances restaurateurs ou utilisateurs).

Pour chaque réunion, hormis la réunion de lancement, le titulaire prépare un état d'avancement des prestations en cours. A l'issue de chaque réunion d'avancement le titulaire rédige un compte-rendu qui est communiqué à la DGAC, dans un délai de 5 jours ouvrables.

Ces réunions ne donnent pas lieu à une facturation.

- Compte rendu de l'exécution des postes

Un compte rendu final sur l'exécution de chaque poste du marché sera remis par le titulaire à l'attention du pouvoir adjudicateur sous forme de fichier informatique.

- Suivi de l'ensemble du projet

Le titulaire s'engage à rester en contact avec la DGAC sur toute la durée du marché. En compléments des réunions d'avancement, deux points écrits par an sur l'exécution du marché seront remis par le titulaire à l'attention du pouvoir adjudicateur sous forme de fichier informatique.

7.2.2 Modalité de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre et leur exécution (délivrance des prestations attendues) ne peut excéder six (6) mois après la date de fin de l'accord-cadre.

Toute facture de services associés non rattachable à un bon de commande en bonne et due forme ne sera pas honorée.

Toute prestation non listée au titre des prestations payantes est réputée incluse dans les prix de l'accord-cadre.

7.2.3 Délai d'exécution

Le titulaire s'engage à livrer les supports de titres restaurants commandés sous 30 jours maximum, à compter de la réception de la liste des bénéficiaires, à défaut, les délais de livraison seront ceux l'offre du titulaire.

Le titulaire s'engage à recharger à distances les supports de titres restaurants commandés sous 3 jours ouvrés maximum après réception des commandes.

Tout délai imparti dans l'accord-cadre commence à courir au moment où se produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque la notification d'un document de la personne publique doit faire courir un délai, ce document est transmis au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine de notification (télécopie, courrier avec accusé de réception, remise en main propre contre récépissé...).

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuellement prévu, il doit formuler une demande écrite (dans les 48 heures ouvrées depuis le fait générateur) de report de délai, exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire sollicité.

En cas d'évènement extérieur soudain (grève, évènement climatique...), le titulaire de l'accord-cadre doit informer l'administration de son impact éventuel sur les modalités d'exécution de l'accord-cadre.

7.2.4 Vérification et admission

7.2.4.1 Vérifications

Les vérifications consistent à s'assurer que les prestations prévues au CCP et dans les demandes transmises, et proposées par le titulaire dans son offre, sont correctement exécutées.

S'agissant d'un instrument de paiement ad hoc, le service fait s'évalue à la livraison du rechargement des soldes cartes effectif via le compte administrateur de la DGAC, et non à l'utilisation effective du titre restaurant.

7.2.4.2 La procédure de validation de la phase de déploiement des supports

Les opérations de vérification nécessaires à la réception des prestations porteront sur leur qualité technique et documentaire. Chaque livrable sera évalué, tant pour son contenu technique que pour ses qualités pédagogiques, par les services de la DGAC. À l'issue de cette procédure, le livrable pourra être :

- Validé en l'état : il est alors déclaré « bon pour le service » et mis en exploitation sur la plateforme du titulaire,
- Validé moyennant un certain nombre de modifications : les modifications devront être effectuées et validées par le pouvoir adjudicateur avant sa mise en exploitation sur la plateforme du titulaire,

Le titulaire mettra en service une plateforme de pré production (qui devra être identique en termes de configuration à celle de production) permettant à la DGAC de valider/tester toutes les modifications apportées.

La qualité des contenus pédagogiques devra être testée par le titulaire pour en déceler les éventuels défauts et pour juger de leur adéquation avec les attentes du public. Il mettra en place un accès restreint à la plateforme de pré production qui permettra à la DGAC de réaliser ses propres tests.

7.2.4.3 Décision à l'issue des vérifications

Les décisions prises à l'issue des vérifications sont les suivantes :

Admission : la prestation est considérée conforme aux spécifications. La constatation du service fait vaut décision d'admission.

Admission avec réfaction : si la personne publique estime que les prestations ne correspondent pas totalement aux spécifications du marché mais peuvent être admises en l'état, elle peut prononcer une admission avec réfaction dans les conditions prévues au CCAG.

Ajournement : la prestation n'est pas conforme ou insatisfaisante. La personne publique prend une décision d'ajournement accordant au titulaire un délai pour se mettre en conformité. L'enlèvement éventuel des titres jugés non-conformes est à la charge du titulaire.

Rejet : la prestation ne répond pas aux spécifications. La personne publique prend alors une décision de rejet dans les conditions prévues au CCAG. L'enlèvement éventuel des titres jugés non-conformes est à la charge du titulaire.

7.2.4.4 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, est réputé l'avoir acceptée.

7.3 Obligations du titulaire

7.3.1 Responsabilité

Le titulaire est l'interlocuteur unique et direct de la Direction Générale de l'Aviation Civile et à ce titre est responsable de la totalité des prestations et de leur bonne exécution.

Il ne saurait dégager sa responsabilité dans l'exécution des prestations, sauf à apporter la preuve que le fait d'origine du non-respect de ses engagements contractuels ne lui est pas imputable.

De plus, il ne saurait prétendre s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation par un ou d'autres exécutants.

Pour toute décision ou pour obtenir des compléments d'information sur les procédures et les règles en place, le titulaire s'engage à se tourner vers les interlocuteurs désignés de la DGAC.

7.3.2 Obligation de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil et d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels ou de retard dans les confirmations de commande de prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

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.

7.3.3 Obligation de résultats

Le titulaire a une obligation de résultats dans l'accomplissement des prestations objet du présent accord-cadre. Il fournit à ses employés tout le matériel nécessaire à l'accomplissement de leur travail afin d'assurer une prestation conforme aux attentes de l'administration. L'administration est en droit de demander à tout moment au titulaire les moyens mis en place pour satisfaire à ses obligations afin d'en apprécier la pertinence.

7.3.4 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution 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 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.

7.3.5 Obligations liées au règlement général sur la protection des données

Le titulaire s'engage vis-à-vis de l'acheteur à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités liées aux prestations lui incombant au titre du présent marché ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le Titulaire communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

En cas de sous-traitance, Le sous-traitant éventuel du titulaire est tenu de respecter les obligations du présent marché. Il appartient au titulaire de s'assurer que son sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-

traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de la mauvaise exécution par son sous-traitant de ses obligations.

Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées par le traitement : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le Titulaire notifie par courriel à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente. La notification contient à minima :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la personne publique comprenant :

- Le nom et les coordonnées de l'acheteur;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - L'anonymat et le chiffrement des données à caractère personnel;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
 - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Au terme du présent marché, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel qu'il a pu collecter.

7.3.6 Mesures de sécurité

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

7.3.7 Mesures d'interopérabilité

Le ou les résultat(s) doivent communiquer et opérer avec les éléments du système informatique de l'acheteur et, le cas échéant, des tiers désignés; que, à cet effet, un lien logique et, le cas échéant, physique d'interconnexion et d'interaction est nécessaire dans le but de permettre le plein fonctionnement de tous les éléments du ou des résultats avec d'autres logiciels et matériels ainsi qu'avec les utilisateurs.

7.3.8 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est prévu des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Ainsi les supports de communication doivent être fournis à la DGAC au format dématérialisé, sauf indication contraire de la DGAC.

7.4 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable et elles sont dues dès le premier euro.

Elles ne sont pas soumises à l'application de la TVA.

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

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

Article 8 - REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont des prix unitaires et fermes.

Les prix figurent en euros (HT et TTC) dans le bordereau de prix unitaires (BPU) de l'accord-cadre.

Les prix sont réputés complets, ils incluent tous les frais et charges et notamment :

- Les frais afférents à la réalisation des prestations définies au présent CCP,
- Les frais de déplacement et d'hébergement du titulaire pour ses participations aux réunions,
- Tous les frais annexes nécessaires à l'exécution des prestations,
- Le suivi commercial,
- L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations. A ce titre, le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque,
- Toutes les charges fiscales ou autres taxes applicables aux prestations.

Prix du marché

La valeur faciale du titre restaurant est fixée à 6,00 Euros TTC, soit 3,60 Euros à la charge de la DGAC et 2,40 € à la charge de l'agent, et ce pour la durée totale du marché. Toutefois, elle pourra être modifiée en fonction :

- De la politique d'action sociale menée par la DGAC, par avenant,
- Des évolutions de la réglementation sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

8.2 Modalités financières

8.2.1 Paiement et facturation

Le règlement des prestations est effectué par virement administratif directement auprès du titulaire.

Pour les prestations relevant du périmètre de la solution Chorus-DT, l'organisme financier retenu par l'Administration adresse un relevé d'opération mensuel dématérialisé à la DGAC qui est intégré dans Chorus-DT pour mise en paiement par le comptable public.

Les factures dématérialisées seront mises à disposition de la DGAC sur une plateforme de dématérialisation pendant 10 ans (durée de conservation des factures), avec un accès sécurisé par un mot de passe sans frais supplémentaire.

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

Les factures comportent nécessairement :

- la référence de l'accord-cadre,
- n° de l'engagement juridique (EJ) pour les factures déposées sur CHORUS-PRO,
- le nom « SDP AS » et numéro « 5 » du service exécutant
- le nom « SAC SPM » et numéro « 25 » du service exécutant pour Saint-Pierre et Miquelon
- le numéro et la date du bon de commande,
- le nombre de titres commandés,
- le nombre de titres livrés.
- le tarif de la prestation commandée
- l'adresse de facturation
- le numéro SIRET de la DGAC ; 120 064 019 00074
- le taux et le montant de la TVA appliquée

8.2.2 Répartition des paiements

Dans le cas où le titulaire souhaite être rémunéré par acomptes, leur périodicité est fixée à trois mois.

Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

Le titulaire peut également être rémunéré, après service fait, sur envoi de factures.

8.2.3 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

8.2.4 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

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 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

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

8.2.5 Monnaie

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

8.2.6 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Pour ces dernières factures, le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : 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
- en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc...

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

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

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 à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

[https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique «nous contacter»](https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique%20«nous%20contacter»)

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs.

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

Article 9 - DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 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. En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

9.2 Langue

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

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

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

9.3 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément 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/formulaires-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.

En cas de sous-traitance, la réalisation des prestations doit respecter les prescriptions techniques du présent CCP.

9.4 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

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

Il s'engage à remettre dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée des différentes garanties.

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.

9.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier, par écrit, 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.

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

9.6 Clauses de réexamen

En cas de modification, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, de la liste des sites de la DGAC (énumérés à l'annexe 2 du présent CCP) concernés par la prestation, les modifications induites par cette

réorganisation seront à prendre en compte pour l'exécution de l'accord-cadre. Une clause de réexamen sera alors mise en œuvre par simple décision du pouvoir adjudicateur, sans qu'aucun avenant à l'accord-cadre ne soit nécessaire.

9.7 Résiliation

L'accord-cadre est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

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.

9.8 Exécution aux frais et risque du titulaire

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter la prestation par un tiers aux frais et risques du titulaire dans conditions prévues à l'article 36 du CCAG de référence.

9.9 Réversibilité et transférabilité

En fin de marché (échéance normale ou résiliation) et en cas de changement de titulaire lors du prochain marché, le titulaire s'engage à effectuer auprès des personnels désignés par la DGAC ou auprès du titulaire du marché suivant, un transfert de compétences complet qui comprend notamment les phases suivantes qui se déroulent sous la responsabilité du titulaire.

Le titulaire de l'accord-cadre arrivant à échéance doit être en capacité de fournir, selon le cas, au pouvoir adjudicateur ou au nouveau titulaire, sous format informatique, les données des comptes utilisateurs (données et statistiques du solde de compte, localisation, fréquence, etc à préciser lesquelles) et les factures dématérialisées émises pendant toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre, sous réserve que cet accès n'affecte pas l'aptitude du titulaire de l'accord-cadre prenant fin à fournir les services objet de l'accord-cadre.

La nouvelle équipe du titulaire du prochain marché prendra connaissance de l'état des lieux des prestations en cours sur le présent marché lors d'une séance de présentation au siège de la DGAC.

Dans le contexte de dématérialisation, le titulaire actuel précise si les supports dématérialisés sont renvoyés à la DGAC ou si le transfert informatique est réalisé par son équipe.

Le titulaire organise une séance de revue à l'issue de laquelle la DGAC et la nouvelle équipe fourniront leur demande de clarification, de modification ou d'ajouts d'informations.

Le titulaire doit préciser dans son offre, la durée et l'organisation qu'il préconise.

9.10 Litiges et contentieux

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

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

ANNEXES

ANNEXE1 : REPARTITION DES QUANTITES

	Montant minimum annuel	Montant maximum annuel
Siège de la DGAC	180 000 titres (incluant les paiements de tous les services à l'exception de St Pierre et Miquelon)	250 000 titres (incluant les paiements de tous les services à l'exception de St Pierre et Miquelon)
Service de l'aviation civile de St Pierre et Miquelon (SACSPM)	3500 titres	5000 titres

ANNEXE 2 : SITES ISOLÉS BENEFICIAIRES DE TITRES RESTAURANT

Pour rappel, les livraisons se feront au domicile des bénéficiaires des titres restaurant et non sur ces sites isolés de la DGAC.

Cette liste complémentaire détermine les lieux de proximité de livraison à domicile des utilisateurs.

Service demandeur	Lieu de livraison	Personnes habilitées à transmettre des demandes de délivrance de titres
Siège de la DGAC	Aérodrome de CHAVENAY Tour de contrôle 78450 VILLEPREUX	Secrétaire général
	Aérodrome d'Etampes Mondésir 91960 GUILLERVAL SACLAS	
	Aérodrome de Lognes Emerainville Tour de contrôle 77185 LOGNES	
	Aérodrome de Meaux Esbly Tour de contrôle 77450 ESBLY	
	Aérodrome de Pontoise-Corneilles Tour de contrôle 95650 BOISSY L'AILLERIE	
	Aérodrome de Saint-Cyr L'Ecole Tour de contrôle 78210 SAINT-CYR L'ECOLE	

DSAC Antilles-Guyane	Siège DSAC 11, Rue des Hibiscus 97262 FORT/DE/FRANCE CEDEX	DSAC - AG
	Délégation territoriale Martinique Aéroport de Martinique Aimé Césaire 97232 LE LAMENTIN	
	Délégation territoriale Guadeloupe Aéroport Guadeloupe -Pole Caraïbesdrome de Pointe à Pitre BP460 97183 ABYMES CEDEXLe RAIZET BP 460 97159 POINTE/A/PITRE	
DSAC Centre-Est	SNA – Annecy Meythet Organisme de contrôle d'Annecy-Meythet Aérodrome d'Annecy-Meythet 8 route de Côte Merle 74370 METZ TESSY	DSAC Centre -Est
	SNA – Grenoble Le Versoud Chef de la Circulation Aérienne Organisme de contrôle de Grenoble le Versoud Aérodrome de Grenoble le Versoud 38420 LE VERSOUD	
DSAC Centre-Est	SNA/CE de ST-Etienne- Bouthéon Organisme de contrôle de ST- Etienne-Bouthéon Tour de contrôle Aéroport de ST-Etienne Bouthéon 42160 ANDREZIEUX BOUTHEON	
DSAC Nord	9 rue de Champagne 91200 ATHIS-MONS	DSAC Nord
	Aérodrome de Merville Calonne 59660 MERVILLE	
	Aérodrome de Beauvais-Tillé 60000 BEAUVAIS	

	Aérodrome de Chalons Vatry Cedex 309 51320 SOMMESOUS	
	Aérodrome du Touquet BP 208 62520 LE TOUQUET PARIS PLAGE	
	Aérodrome de Melun VILLAROCHE 77550 MOISSY CRAMAYEL	
	Aérodrome Albert BRAY Rue Henry Potez 80300 MEAULTE	
DSAC Nord - Est	Aérodrome de Colmar-Houssen 68000 COLMAR	DSAC Nord-Est
	Antenne de DIJON Aérodrome de Dijon-Longvic – BP 81 21604 LONGVIC CEDEX	
	SNA MAINTENANCE DIJON Aérodrome de DIJON LONGVIC BP 81 21604 LONGVIC	
	Aérodrome de Metz-Nancy- Lorraine BP 16 57420 GOIN	
	SNA METZ -NANCY Aéroport de METZ NANCY LORRAINE 57157 MARLY CEDEX	
	Aérodrome de Dole-Tavaux 39500 TAVAUX	
DSAC Ouest	Aérodrome de Deauville 14130 Saint-Gatien des Bois	DSAC Ouest
	Aérodrome de Caen Carpiquet 14650 CARPIQUET	
	Aérodrome de Saint-Nazaire 44550 MONTOIR DE BRETAGNE	
	Aérodrome de DINARD 35730 PLEURTUIT	

	Aérodrome d'Angers-Marcé 49140 MARCE	
DSAC Ouest	DSAC - BREST BRETAGNE CS 20301 GUIPAVAS 29000 BREST	
	Aérodrome de Rouen 76520 BOOS	
	Aérodrome de Tours St-Symphorien 37022 TOURS	
	Aérodrome du Havre-Octeville 76620 LE HAVRE	
	SNA Châteauroux Déols 36130 DEOLS	
DSAC Sud	Délégation territoriale Angoulême Aérodrome de Limoges-Bellegarde 87100 LIMOGES	DSAC Sud
	SNA / S Aérodrome d'Agen La Garenne 47520 LE PASSAGE	
	Délégation territoriale Aveyron Aérodrome de Rodez-Marcillac 12330 SALLES LA SOURCE	
DSAC Sud-Est	Aérodrome Aix Les Milles 1070 rue Lieutenant Pareyre 13858 AIX en PROVENCE	DSAC Sud-Est
	Aérodrome Avignon Caumont Tour de contrôle – BP 61535 84916 AVIGNON Cedex 9	
	Aérodrome de Cannes 06150 CANNES LA BOCCA	
	Aérodrome de Nîmes –Garons BP 58 30800 SAINT-GILLES	
	Délégation régionale CORSE Route de l'ancienne Batterie d'Aspretto BP 60951 20700 AJACCIO CEDEX 9	

	SNA/SE Organisme de circulation aérienne de Calvi 20260 CALVI	
	Aérodrome de Figari 20114 FIGARI	
	SNA/SSE Avenue Maurice Bellonte 66000 PERPIGNAN	
DSAC Sud-Ouest	Aérodrome de Bergerac- Roumanière 24100 BERGERAC	DSAC Sud-Ouest
	Aérodrome de La Rochelle Tour de contrôle 17000 LA ROCHELLE	
	Aérodrome de Biarritz- Bayonne-Anglet BP 165 64204 BIARRITZ CEDEX	
	Aérodrome de Poitiers-Biard 86580 BIARD	
	Maintenance Régionale Centre Ouest Aérodrome de Châteauroux- Déols 36130 DEOLS	
DSAC Réunion	Aérodrome La Réunion CS 93003 97743 ST DENIS CEDEX 09	DSAC Réunion
Service de l'Aviation Civile de St-Pierre-et-Miquelon (SACSPM)	BP 4205, Aérodrome de St- Pierre Pointe Blanche, 97500 St-Pierre-et-Miquelon,	Directeur du SAC SPM