



## MARCHE N°15 24007

### CCP

#### Cahier des clauses particulières

#### Formation linguistique

Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) comporte 30 feuillets numérotés de 1 à 30 hors annexes. Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994, les documents liés à ce marché seront exclusivement rédigés en langue française.

Ce document comporte deux parties :

- 1<sup>ère</sup> partie : Partie technique
- 2<sup>ème</sup> partie : Partie administrative



Acheteur public : OFII-EPA

44 rue Bargue 75732 Paris Cedex 15

Téléphone : 01.53.69.51.70 / 01.53.69.53.32

Courriel : [marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr) – URL : <http://www.ofii.fr>

## **Préambule**

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

### **ARTICLE 2 : POSITIONNEMENT LINGUISTIQUE**

- 2.1 Conception des tests linguistiques préalables, adaptés à l'évaluation du niveau de langue des migrants
- 2.2 Positionnement et orientation des bénéficiaires
  - 2.2.1 Sur la plate-forme d'accueil
  - 2.2.2 Cellule d'orientation hors OFII
- 2.3 Cartographie de l'offre de formation linguistique

### **ARTICLE 3 : PARCOURS DE FORMATION**

### **ARTICLE 4 : CONTENUS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION DES PARCOURS**

- 4.1 Contenus pédagogiques de la formation
  - 4.1.1 Modalités pédagogiques
  - 4.1.2 Ingénierie de la formation
  - 4.1.3 Attestations
- 4.2 Modalités d'organisation
  - 4.2.1 Planification
  - 4.2.2 Maillage territorial
  - 4.2.3 Rythmes et délais de parcours
  - 4.2.4 Composition des groupes
  - 4.2.5 Entrées en formation
  - 4.2.6 Absences et reports
  - 4.2.7 Sortie du dispositif
  - 4.2.8 Suivi administratif des parcours

### **ARTICLE 5 : QUALITE DES PRESTATIONS**

- 5.1 Moyens humains
  - 5.1.1 Le titulaire applique la convention collective des organismes de formation
  - 5.1.2 Coordination pédagogique
  - 5.1.3 Equipe des formateurs
  - 5.1.4 Existence d'une équipe administrative
- 5.2 Moyens matériels
- 5.3 Supports d'information et de communication
- 5.4 Pauses et fermetures des centres

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE**

### **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS**

- 7.1 Obligations générales
- 7.2 Obligations vis-à-vis de l'OFII
  - 7.2.1 Pilotage opérationnel
  - 7.2.2 Pilotage pédagogique
  - 7.2.3 Pilotage administratif
- 7.3 Obligations vis-à-vis des bénéficiaires de la formation

### **ARTICLE 8 : CONTROLES DE L'OFII**

- 8.1 Contrôles sur les moyens matériels et sur la qualité de la prestation

8.2 Contrôle des formateurs

2ème partie : Partie technique

**ARTICLE 1 : FORME DU MARCHÉ**

**ARTICLE 2 : PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ**

**ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ**

**ARTICLE 4 : PRIX**

4.1 Formation linguistique

4.1 Positionnement linguistique

**ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE**

**ARTICLE 6 : FACTURATION**

6.1 Présentation de la facture

6.2 Envoi de la facture

6.3 Conditions d'acceptation des factures

**ARTICLE 7 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ**

7.1 Avance

7.2 Délai de paiement

7.3 Nantissement et cession de créances

**ARTICLE 8 : CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE**

8.1 Co-traitance

8.2 Sous-traitance

**ARTICLE 9 : ÉVALUATION, CONTRÔLES ET PÉNALITÉS**

9.1 Évaluation

9.2 Contrôles

9.3 Pénalités

9.3.1 Pénalités de retard

9.2.1.1 Pénalités pour non-respect du délai de mise en œuvre des prestations

9.3.1.2 Pénalités pour non-respect des délais de facturation

9.3.2 Pénalités pour mauvaise exécution

9.3.3 Pénalités pour absence de l'évaluateur ou de son suppléant pour le positionnement linguistique sur la plate-forme

**ARTICLE 10 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

**ARTICLE 11 : ASSURANCE**

**ARTICLE 12 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITÉS ET RÉSILIATION**

12.1 Règlement des différends

12.1.1 Conciliation préalable et facultative

12.1.2 Réclamation préalable obligatoire du titulaire

12.2 Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire

12.3 Résiliation du marché

**ARTICLE 13 : LITIGES**

# 1<sup>ère</sup> partie : Partie technique

## Préambule

Le ministère de l'Intérieur est compétent dans l'accueil et l'accompagnement des étrangers ayant vocation à s'installer légalement et durablement sur le territoire français. Il s'appuie dans cette mission sur son opérateur, l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), dont les directions territoriales (DT) assurent la représentation sur le territoire.

La connaissance de la langue du pays d'accueil constitue un vecteur essentiel d'intégration dans la société. L'offre de formation, prescrite par l'Etat, doit s'adapter aux besoins des bénéficiaires et favoriser leur accès à l'emploi, leur autonomie et leur intégration dans la société française.

Il convient, devant l'évolution des phénomènes migratoires, et partant des profils des migrants, d'adapter l'offre de formation linguistique en proposant des parcours de progression linguistique conduisant aux niveaux A1.1 et A1 du cadre européen de référence pour les langues (CECRL).

Pour ce faire, les étrangers primo-arrivants s'engagent, en signant un contrat avec l'Etat, à suivre notamment une formation linguistique visant l'acquisition d'un niveau de connaissance en français fixé par décret en Conseil d'Etat.

## Article 1: Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre, pour le compte de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) :

- d'un test de positionnement linguistique écrit, réalisé en session collective dans les locaux de l'OFII permettant d'évaluer le niveau initial des migrants;
- d'un dispositif d'apprentissage du français, visant l'acquisition d'un usage quotidien de la langue et des outils nécessaires à une bonne insertion dans la société française (en particulier par l'apprentissage des usages et des Valeurs de la République).

La formation linguistique concerne exclusivement les publics entrés en formation à compter de la date prévisible de démarrage d'exécution du présent marché fixée au 1<sup>er</sup> février 2016 jusqu'au 31 décembre 2018.

Ainsi, le Titulaire sera responsable des publics entrés en formation au cours de la durée du marché telle que prévu au présent CCP et jusqu'à la fin de leur parcours de formation dans un délai maximum de six mois après la fin de l'exécution du présent marché.

Ces prestations sont au bénéfice de personnes étrangères, installées légalement et durablement sur le territoire français et signataires du contrat.

Tout étranger éligible et signataire du contrat s'engage à suivre, sans contrepartie financière, la formation linguistique.

## Article 2 : Positionnement linguistique

### 2.1 Conception des tests linguistiques préalables, adaptés à l'évaluation du niveau de langue des migrants.

Le titulaire doit proposer à l'OFII un panel de tests linguistiques dont la durée ne pourra pas excéder 20 mn pour l'écrit et 20 min pour l'oral.

Ces derniers permettront d'évaluer les 4 compétences des signataires du contrat afin de permettre la prescription des parcours linguistiques par les auditeurs lors de l'entretien individuel.

La création des tests doit être réalisée selon la matrice fournie (Cf. annexe 1), et faire référence aux prescriptions thématiques présentées dans l'annexe 2.

Le dossier de réponse à l'appel d'offre devra présenter deux déroulés de tests (oral/écrit) et en proposer deux déclinaisons.

Annexe 1 Grille d'évaluation niveau A1

Annexe 2 Prescriptions thématiques

Les tests doivent être renouvelés tous les trimestres afin de limiter leur diffusion. Leur conformité à la matrice fournie dans l'annexe 1 sera vérifiée par l'OFII.

Les modalités d'organisation et de déroulement des tests seront précisées par la direction territoriale au cours de la première réunion de coordination.

## 2.2 Positionnement et orientation des bénéficiaires

### 2.2.1 Sur la plate-forme d'accueil (durée moyenne 3 heures)

Le titulaire doit participer au positionnement linguistique des signataires, puis, après la prescription réalisée par l'OFII, à leur orientation.

Ce faisant, il devra :

- assurer une permanence sur la plate-forme OFII afin de réaliser, pour l'ensemble des personnes convoquées en présentation collective, le test linguistique de 20 minutes évaluant l'expression et la compréhension écrites ;
- assurer la correction des tests linguistiques écrits pendant le temps de la plate-forme;
- saisir les résultats des tests dans l'application ou tout autre document transmis par l'OFII ;
- repérer, recevoir et orienter vers un centre de formation linguistique, les signataires d'un niveau inférieur au niveau A1.1 et les signataires « volontaires » d'un niveau supérieur au A1.1 et inférieur au A1 en priorisant, dans le délai imparti de la plate-forme, les non-communicants /non lecteurs/ non scripteurs.

L'orientation doit s'effectuer sur la base de la prescription retenue par l'auditeur et d'une offre actualisée et réelle.

Il conviendra d'harmoniser les orientations en tenant compte des facteurs contextuels\* propres à chacun ;

- informer les bénéficiaires du déroulement de la formation ;
- apporter si besoin un appui technique aux auditeurs de l'OFII pour l'aide au diagnostic linguistique « oral » lors de l'entretien individuel.

#### **A noter :**

Si le temps de la plate-forme ne permet pas la réalisation de tous les entretiens d'orientation, les bénéficiaires non reçus se verront remettre une convocation par l'auditeur afin qu'ils puissent réaliser cet entretien dans les locaux du titulaire.

Une cellule d'orientation externalisée doit permettre cet accueil. Le prestataire retenu doit indiquer dans la réponse l'adresse postale de cette cellule d'orientation.

\*Liste non exhaustive des facteurs contextuels

<b>Emploi / formation</b>	<b>Etudes / formation / emploi dans le pays d'origine</b>
	<b>Etudes / formation / emploi en France</b>
<b>Mobilité</b>	<b>Possession d'une voiture</b>
	<b>Accès aux transports en commun</b>
<b>Freins à l'apprentissage, à la formation</b>	<b>Contraintes personnelles / professionnelles</b>
	<b>Enfants / Garde d'enfants</b>
<b>Connectivité</b>	<b>Accès à internet à domicile</b>
	<b>Smartphone</b>
	<b>Accès à internet dans un lieu public</b>

### 2.2.2 Cellule d'orientation hors OFII

Comme énoncé dans l'article 2 point 2.1, si le temps de la plate-forme ne permet pas la réalisation de tous les entretiens d'orientation, les bénéficiaires non reçus par le titulaire FL le jour de la plate-forme se verront remettre une convocation par l'auditeur afin qu'ils puissent être reçus par le titulaire au sein d'une cellule d'orientation.

Cette cellule doit :

- vérifier l'identité du bénéficiaire ainsi que ses coordonnées ;
- déterminer une orientation vers un organisme au vu des résultats de l'évaluation écrite et orale initialement réalisée lors de la visite d'accueil à l'OFII et des besoins linguistiques identifiés.  
En cas d'évaluation différente sur la détermination du parcours, le titulaire doit contacter la direction territoriale qui décidera du parcours à retenir ;
- vérifier l'adéquation de l'orientation aux contraintes et disponibilités du bénéficiaire (Cf : Facteurs contextuels) ;
- utiliser une offre actualisée et réelle.

Concernant les accompagnants, seul le public convoqué assiste à l'entretien d'orientation puis à la formation prescrite, les accompagnants et les enfants ne pourront être admis.

#### **A noter :**

La phase d'orientation fait partie intégrante de la prestation et ne vient pas en déduction du volume d'heures des parcours et ne sera pas facturée en sus du tarif unitaire.

### 2.3 **Cartographie de l'offre de formation linguistique**

Le titulaire se doit de présenter, en temps réel, à l'OFII, une cartographie des offres de formation linguistique actualisée sur le département ou la région dont il a la charge.

L'offre de formation actualisée doit préciser :

- . l'adresse,
- . les horaires,
- . les conditions d'accès aux sites de formation,
- . les parcours,
- . les rythmes,
- . le nom du/des formateur(s),
- . le nombre de bénéficiaires, ...

La proposition faite doit tenir compte des flux de la direction territoriale.

Le titulaire doit s'adapter autant que possible aux besoins et contraintes des bénéficiaires et homogénéiser les groupes d'apprenants, pour développer leur connaissance de la langue française, et ainsi favoriser leur accès à l'emploi et connaître les mécanismes d'intégration au sein de la société française.

Le volume des personnes relevant du dispositif d'apprentissage de la langue est estimé à environ 50 % des flux annuels.

Annexe 3 : nombre de CAI par DT/Lot pour 2014 + prévision des prescriptions FL 2016.

Le titulaire doit à tout moment pouvoir moduler et compléter son offre, notamment à la demande de la direction territoriale compétente.

### **Article 3 : Parcours de formation**

Le titulaire du présent marché doit proposer aux bénéficiaires, en fonction de leur profil, de leur niveau, et de leurs besoins, un parcours de progression linguistique.

L'objectif général des parcours est l'acquisition de l'autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française. De ce fait, l'ingénierie de la formation doit être conçue pour permettre aux stagiaires d'acquérir les méthodes et de connaître les outils susceptibles de les rendre autonomes, dans leur apprentissage et dans leur pratique du français.

**3 parcours linguistiques sont à construire** en lien avec le Cadre européen commun de référence (CECR) du Conseil de l'Europe pour répondre aux besoins de 3 grandes catégories de publics.

- **un parcours à 200 heures** pour les personnes présentant de forts freins à l'apprentissage, pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- . non francophone
- . peu ou pas scolarisé ;
- . non lecteur/non scripteur dans sa langue maternelle;
- . présentant au moins une caractéristique qui les éloigne de la langue française, en matière de graphie ou de phonétique (méconnaissance totale de la langue française) ;
- . présentant au moins une caractéristique qui les éloigne des mécanismes d'apprentissage.

-**un parcours à 100 heures** pour les personnes présentant de moindres freins à l'apprentissage, c'est-à-dire les publics qui ne présentent aucune des caractéristiques supra (sauf non francophone) ou pour lesquelles l'évaluation initiale a relevé des compétences partiellement acquises.

-**un parcours à 50 heures** pour les personnes présentant un niveau proche de celui à atteindre et une capacité à s'engager sans frein dans une démarche d'apprentissage et/ou souhaitant préparer le diplôme du DELF A1 en candidat libre.

Cette prescription est déterminée par les auditeurs au vu des résultats du positionnement linguistique initial établi le jour de la signature du contrat, suite au test écrit du prestataire et de l'évaluation orale réalisée en entretien individuel par l'auditeur.

Le parcours de progression linguistique pourra être complété par des offres proposées par les acteurs locaux.

La direction territoriale compétente est responsable des modalités d'application du présent dispositif.

## **Article 4 : Contenus pédagogiques de la formation et modalités d'organisation des parcours**

### **4.1 Contenus pédagogiques de la formation**

#### 4.1.1 Modalités pédagogiques

Le titulaire doit concevoir le contenu des parcours dans la lignée des objectifs mentionnés établis.

##### **▪ Déclinaison générale des parcours**

Chacun des parcours doit se décliner de la façon suivante :

- Présentiel, pour 80 % du temps ;
- Auto apprentissage encadré et utilisation des nouvelles technologies, pour 10% du temps ;
- Mises en situation, pour 10 % du temps.

Ces prestations doivent être réalisées dans les locaux du titulaire à l'exception de certaines mises en situation qui pourront être organisées hors les murs.

##### **▪ Convention pédagogique**

La démarche pédagogique doit proposer une convention pédagogique mentionnant :

- le lieu de réalisation de la formation ;
- le règlement intérieur ;
- la date de démarrage des cours ;
- le parcours ;
- le rythme ;
- les horaires ;
- les objectifs pédagogiques ;
- la planification des modules ;
- dates des évaluations initiales, finales et leurs résultats ;
- date de délivrance de l'attestation d'assiduité ;
- date de sortie présumée ;
- date d'examen ;
- montant de la formation à la charge de l'OFII.

Cette dernière doit être réalisée dans les 15 premiers jours après l'entrée en formation, entre le formateur et le stagiaire.

Un exemplaire de la convention doit être remis au stagiaire.

Toutes les conventions pédagogiques doivent être mises à la disposition de l'OFII sur le lieu d'apprentissage durant le temps de la formation et être conservées 6 mois après la fin du parcours (archivage dématérialisé).

Cet engagement doit renforcer l'adhésion et l'implication du bénéficiaire aux modalités et objectifs de sa formation et harmoniser les pratiques au sein des organismes de formation.

#### 4.1.2 Ingénierie de la formation

##### **▪ Prescriptions thématiques**

Les parcours doivent décliner, dans les proportions indiquées ci-dessus, trois grands axes (vie publique, vie pratique, vie professionnelle) présentés dans l'annexe 2 que le titulaire devra explorer et développer en autant de thèmes, de champs, de notions et de mises en situation nécessaires à la progression et l'acquisition de compétences linguistiques et sociales.

Tout doit être mis en œuvre pour donner du sens et impliquer les stagiaires dans leur formation, renforcer et développer leur autonomie face à l'apprentissage.  
Les stagiaires doivent être inscrits dans un processus participatif.

▪ **Mises en situation**

La démarche pédagogique doit avoir recours à des mises en situation sous la responsabilité du formateur qui s'inspireront de celles proposées dans l'annexe 2.

De plus, chaque mise en situation collective (sorties culturelles ou autres) doit faire l'objet d'une fiche synoptique détaillant les objectifs de la séance qui sera transmise à la direction territoriale compétente par courriel.

▪ **Travail de groupe et échanges**

La démarche pédagogique peut favoriser le travail en binômes ou en trinômes constitués, de nationalités différentes, dans lequel l'un des stagiaires, parce que son niveau de français est plus élevé et pouvant être issu d'autres dispositifs, est en capacité d'aider les autres.

Elle inclura, dans les proportions prescrites, des mises en situations réelles, des déplacements dans les lieux pertinents, des jeux de rôle, etc.

Ces pratiques pourront être réalisées sur un temps décloisonné.

▪ **Supports**

La démarche pédagogique doit s'appuyer sur des documents authentiques ainsi que sur des extraits de spots publicitaires, reportages, séries TV, films, ...

Elle aura recours, pour 10% du temps, à l'utilisation de ressources interactives et de technologies, développées ou acquises par le titulaire, favorisant l'immersion linguistique, le développement des compétences langagières et l'autonomie du bénéficiaire (sites web éducatif, téléformation, e-training, TICE...).

La démarche pédagogique doit créer les conditions pour que les bénéficiaires s'habituent à visiter et utiliser tous les supports quels qu'ils soient de façon autonome, hors des cours.

Le dossier de réponse à l'appel d'offres devra présenter de façon détaillée une séquence de 2h pour chaque parcours, sur le thème de la famille, qui tiendra compte à la fois des prescriptions thématiques fournies dans l'annexe 2, des prescriptions en matière de modalités pédagogiques, et des prescriptions en matière de supports.

▪ **Evaluation de la progression du stagiaire**

Le titulaire doit intégrer au cours du parcours de formation des temps d'évaluation des acquis et d'auto-évaluation.

*-Evaluation par l'organisme*

Le titulaire doit intégrer, dans le parcours de formation, une évaluation intermédiaire et une évaluation finale, qu'il réalisera avec la matrice fournie en annexe 1.

Il en transmettra les résultats à la direction territoriale de l'OFII.

Il veillera à exploiter, lors de ces évaluations, des éléments provenant des exercices réalisés durant les temps de formation.

Ces derniers doivent permettre aux stagiaires de développer des compétences à la fois orales et écrites.

*-Evaluation par le stagiaire : auto-évaluation*

La progression des stagiaires s'appuiera sur le portfolio européen pour les langues conçu par le conseil de l'Europe et téléchargeable en ligne :

[http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/Default\\_FR.asp](http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/Default_FR.asp)

### 4.1.3 Attestations

En fin de parcours, une **attestation d'assiduité** doit être délivrée par le titulaire à chaque stagiaire dès lors qu'il aura réalisé au moins **80%** du parcours prescrit.

Cette attestation d'assiduité détaillera:

- Les noms et prénoms du bénéficiaire ;
- Les dates de début et fin de formation ;
- Le nombre d'heures prescrites ;
- Le nombre d'heures réalisées ;
- Le niveau obtenu lors du positionnement initial ;
- Le niveau global atteint en référence au CECRL.

#### **A noter :**

A la demande du stagiaire, un **certificat de suivi de formation linguistique** lui sera remis avant la fin du parcours pour faire valoir ses droits auprès des services de l'Etat.

### 4.2 **Modalités d'organisation**

Le directeur territorial, responsable des modalités d'application du présent dispositif, devra faire connaître son mode opératoire au cours de la première réunion de coordination et l'adapter si nécessaire.

#### 4.2.1 Planification

Le titulaire doit communiquer par voie électronique, un mois avant le début de l'exercice trimestriel, un calendrier en cohérence avec les flux prévisionnels de la direction territoriale compétente.

Ce calendrier, permettant l'accueil des bénéficiaires non diagnostiqués lors de la plate-forme pour un entretien d'orientation, doit être complété et amendé par l'OFII, en tant que de besoin.

Par ailleurs, l'OFII transmettra au prestataire le planning des plates-formes afin qu'il puisse prévoir la présence d'au moins un « évaluateur » sur site OFII, et ce 10 jours avant réalisation de la prestation.

#### **A noter :**

En cas d'absence de « l'évaluateur » sur la plate-forme, le titulaire s'engage à assurer la suppléance de l'intervenant, sans délai, conformément à l'article 9.3.3 2<sup>ème</sup> partie du CCP.

#### 4.2.2 Maillage territorial

Le titulaire doit proposer des solutions de proximité aux bénéficiaires et répondre aux besoins exprimés par la direction territoriale (Cf. art. 2.2.2).

Si le titulaire n'a pas de solution de proximité à proposer, il a recours à la sous-traitance. Cette sous-traitance peut être soit anticipée, soit organisée à la survenance du besoin. Elle est mise en œuvre à l'initiative du titulaire.

Annexe 4 : lieux de formation souhaités

#### 4.2.3 Rythmes et délais des parcours

Les parcours s'entendent intensifs, c'est-à-dire allant de 20 à 30 heures par semaine, en fonction des obligations personnelles et professionnelles des stagiaires.

En cas de besoin, des cours du soir et/ou du samedi sont organisés et proposés.

Les parcours semi-intensifs et extensifs ne doivent pas être favorisés mais tolérés et appréciés au regard des justificatifs présentés (contrat de travail...).

Les rythmes doivent être clairement définis.

Les changements de rythme justifiés pourront être effectués au cours du parcours.

Le délai de formation ne doit pas dépasser 7 mois. Cependant, et à titre exceptionnel, un délai supplémentaire de 6 mois pourra être accordé après demande expresse auprès du directeur territorial de l'OFII.

A titre indicatif :

Parcours	Rythme intensif 20h/semaine	Rythme semi intensif 12h/semaine	Rythme extensif 6h/semaine
200 heures	10 semaines	16 semaines	33 semaines
100 heures	5 semaines	9 semaines	17 semaines
50 heures	2.5 semaines	4 semaines	9 semaines

#### 4.2.4 Composition des groupes

Un groupe de formation ne doit pas être supérieur à 20 stagiaires.

Le titulaire peut, s'il le souhaite, réunir au sein d'une même action de formation, des apprenants concernés par le présent marché et des apprenants relevant d'autres dispositifs.

#### 4.2.5 Entrée en formation

Le titulaire organise les entrées en formation à date fixe après avoir constitué des groupes de niveau et de profil d'apprentissage le plus homogène possible au regard des résultats obtenus lors du positionnement linguistique et de l'entretien d'orientation.

Les entrées et sorties permanentes ne sont pas souhaitées : seul un nombre insuffisant de bénéficiaires peut justifier le recours à une telle organisation et celle-ci ne peut être mise en place sans accord préalable du directeur territorial compétent.

Le délai d'entrée en formation doit être effectif dans le délai d'un mois suivant la date de l'entretien d'orientation.

#### **A noter :**

Le présent marché concerne exclusivement les publics entrés en formation à compter de la date prévisible de démarrage d'exécution du présent marché fixée au 1<sup>er</sup> février 2016 jusqu'au 31 décembre 2018.

Ainsi, le titulaire sera responsable des stagiaires entrés en formation au cours de la durée du marché telle que prévue à l'article 2 du règlement de consultation et jusqu'à la fin de leur parcours de formation dans un délai maximum de six mois après la fin de l'exécution du présent marché, selon les modalités précisées à l'article 5 de la partie administrative du présent CCP.

#### 4.2.6 Absences et reports

Les absences autorisées sont les suivantes :

- . maladie sur présentation d'un certificat médical
- . 5 jours pour mariage ;
- . 1 jour pour mariage d'un enfant ;
- . 16 semaines pour congé de maternité ;
- . 14 jours pour congé paternité ;
- . 1 semaine pour le décès du père ou de la mère, d'un conjoint ou d'un enfant du stagiaire.

Sont également autorisées, les absences liées à la participation aux autres formations et prestations prévues dans le cadre du contrat et rendez-vous administratifs en préfecture.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisées (3 jours) d'un bénéficiaire doit faire l'objet d'une déclaration formalisée à la direction territoriale qui prendra les mesures nécessaires à l'encontre du stagiaire (dérogation, refus de la délivrance d'attestation d'assiduité, résiliation du contrat...).

Toute personne souhaitant reporter son entrée en formation ou suspendre son parcours pour diverses raisons (maternité, emploi, ...) est invitée par le titulaire à en formuler expressément la demande auprès de la direction territoriale de l'OFII.

Celle-ci évalue la légitimité du motif invoqué et informe le stagiaire des conséquences règlementaires dues à la suspension ou au report de la formation.

Les heures de formation non réalisées en raison d'absences autorisées ne peuvent donner lieu à un paiement de celles-ci par l'OFII. En revanche, elles pourront faire l'objet d'un rattrapage et dans ce cas facturées.

#### 4.2.7 Sortie du dispositif

Le titulaire doit, après remise de l'attestation d'assiduité assurer l'inscription du stagiaire, à l'examen du DILF, quel que soit le parcours linguistique retenu (A1.1 ou A1) et informer le bénéficiaire des certifications existantes.

Cette mesure pourra être modifiée en fonction de l'évolution de la réglementation en vigueur.

Dans un souci constant du maintien de la progression linguistique des bénéficiaires, le titulaire doit assurer en fin de parcours la promotion voire la coordination avec les dispositifs proposés par d'autres acteurs sur le territoire.

#### **A noter :**

Une fin anticipée de la formation pourra être envisagée si le bénéficiaire a atteint le niveau visé. Une évaluation de fin de parcours devra être réalisée avant la sortie du dispositif.

Le reliquat des heures ne sera pas facturé. Le titulaire remettra au stagiaire l'attestation d'assiduité et réalisera l'inscription à l'examen du DILF.

A contrario, à titre exceptionnel et sous réserve d'accord de la direction territoriale de l'OFII, un complément d'heures de formation pourra être proposé au bénéficiaire qui n'a pas atteint le niveau visé en fin de formation. Ce complément ne doit pas excéder un volume d'heures équivalant à 20% de la durée initiale.

#### 4.2.8 Suivi administratif des parcours

Le titulaire dispose d'une connexion à l'application prestataire de l'OFII de gestion du dispositif. Il procède mensuellement, avant l'établissement des factures, conformément aux instructions et délais fixés par l'OFII, à l'enregistrement et/ou la mise à jour, pour chaque dossier, de l'ensemble des données nécessaires au bon suivi des parcours.

Il devra, à la demande de l'OFII et conformément à la matrice Excel remise, remplir mensuellement un tableau permettant à l'OFII d'établir des statistiques avant la mise en place du logiciel Phénix. La DAI présentera les indicateurs de performance au moment de la notification du marché.

### **Article 5 : Qualité des prestations**

#### **5.1 Moyens humains**

##### 5.1.1 Le titulaire applique la convention collective des organismes de formation.

- organisation humaine adaptée aux engagements et aux prestations proposées.  
Exemples : fiches de moyens relatives à l'effectif des personnels (salariés ou bénévoles), aux types de contrats de travail, aux qualifications et compétences, liste des intervenant(e)s et CV...
- contractualisation pour chaque intervenant(e) salarié : contrat de travail ; fiche de poste ou de fonction ou de mission individuelle, ...
- définition des responsabilités au sein de l'organisation générale et pédagogique.  
Exemples : organigramme hiérarchique et fonctionnel, composition du Conseil d'Administration (CA)...
- contractualisation pour chaque intervenant(e) salarié : contrat de travail ; fiche de poste ou de fonction ou de mission individuelle, ...
- réalisation de l'entretien professionnel auprès des personnels salariés (Loi n°2004-931 du 4/5/2004) : entretien professionnel tous les 2 ans pour tout salarié d'une ancienneté de 2 ans et plus.
- respect de la législation sociale relative à la formation professionnelle continue des salariés (Lois n°2004-931 du 4/5/2004 et n°2009-1437 du 24/11/2009 : plan de formation des salariés, information relative au DIF, ...)

##### 5.1.2 Coordination pédagogique (poste ou heures dédié(es)).

L'équipe de formateurs linguistiques est encadrée par un coordinateur pédagogique. Ce dernier coordonne les actions. Il assure l'ingénierie pédagogique des actions et l'organisation du suivi des bénéficiaires.

Il anime des réunions de coordination pédagogique, chaque mois, avec l'ensemble des cotraitants auxquelles un représentant de l'OFII est convié.

##### 5.1.3 Equipe de formateurs

Le titulaire affecte aux actions du dispositif une équipe de formateurs qui, dans tous les cas, doivent :

- attester de connaissances pédagogiques et d'une formation initiale ciblée (master FLE ou master FLI ou équivalent) ou d'une expérience de 5 ans, significative et reconnue, dans le domaine de la formation linguistique des adultes et de groupes hétérogènes ;

- être sensibilisés aux questions de représentation, de diversité culturelle et de discriminations ;
- avoir une bonne connaissance des politiques publiques d'intégration et de la réglementation du droit applicable aux étrangers ;
- s'exprimer de manière simple et adaptée à un public allophone, exclusivement en langue française qu'ils doivent parfaitement maîtriser.

Le dossier de présentation de l'offre inclura les CV des formateurs et du coordinateur, avec mention de leurs diplômes, titres ou qualités. Tous les CV transmis, sous format **EUROPASS**, devront correspondre aux critères du CPP.

Les intervenants actifs doivent être ceux cités dans la réponse à l'appel d'offre.

Les remplacements, à la notification du marché, devront procéder d'une nécessité absolue, être signalés et validés par la direction territoriale.

Le nouveau candidat devra présenter une expérience et un niveau de qualification au moins équivalent au formateur sortant en corrélation avec les exigences retenues.

#### 5.1.4 Existence d'une équipe administrative

Le titulaire dispose d'une équipe administrative pour assurer les missions annexes à la prestation (accueil du public, suivi administratif des dossiers, facturation, saisie des données dans l'application informatique de l'OFII, suivi des indicateurs...).

## 5.2 Moyens matériels

Les prestations doivent se tenir dans un lieu accessible et bien desservi par les transports en commun, à minima dans les lieux obligatoires cités en annexe et dans tout autre lieu situé dans le département qui semblerait le plus adapté aux besoins des publics.

Les locaux adaptés à la conduite des prestations collectives et individuelles, devront :

- être adaptés au nombre de personnes à accueillir ;
- bénéficier autant que possible de la lumière naturelle ;
- comporter des fenêtres qui s'ouvrent sur l'extérieur ou avec grille de ventilation, ainsi que des issues de secours dégagées ;
- être équipés de système de chauffage et éventuellement d'une climatisation ;
- être accessibles par ascenseur si la salle est située à l'étage ou en sous-sol ;
- être équipés en matériel informatique avec connexion internet pour la projection de supports numériques type vidéos, logiciels dédiés à l'apprentissage de la langue ;
- être équipé d'un pôle ressources à destination des formateurs (outils pédagogiques) et des stagiaires (fond documentaire attrayant sur la France, ses institutions, sa culture, son patrimoine) ;
- être équipés pour permettre la prise de notes (tables, tablettes rabattables...) ;
- disposer d'un environnement et des équipements permettant de dispenser des cours dans de bonnes conditions ;
- être sous couvert d'un contrat d'assurance (attestation d'assurance à fournir) ;
- être en conformité avec la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre de l'accueil du public (Existence du Document unique (Décrets n°2001-1016 du 5/11/01 n°2008-1347 du 17/12/08), du Registre de sécurité et des comptes rendus des visites de conformité (Décret 2009-1119 du 16/9/09 – selon taille de la structure). Affichage lisible du

plan des locaux, des numéros d'urgence, des dispositions à prendre en cas d'incendie. Contrôle des extincteurs, ...);

- être accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- être pourvus de toilettes séparées hommes/femmes, accessibles aux personnes à mobilité réduite et équipées d'un lave-mains/sèche-mains. Le titulaire doit s'assurer que les sanitaires restent propres au cours de la formation.

L'OFII se réserve le droit de demander l'ouverture de nouveaux lieux de formation en cas de besoin voire d'inadéquation des lieux proposés.

Les nouveaux lieux de formation doivent impérativement être soumis à la validation du directeur territorial et décrits selon le modèle fourni dans la fiche réponse.

Les pièces justificatives de la conformité à ces critères devront être tenues à disposition :

- Ressources humaines
  - conventions collectives des organismes de formation
  - contrat pour chaque intervenant salarié ou bénévole
  - organigramme hiérarchique
  - entretiens professionnels de l'année n-1 et n-2
  - plan de formation
- locaux et matériels
  - toutes attestations d'assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules et la responsabilité civile
  - règlement intérieur.

Le dossier de réponse à l'appel d'offres devra en outre fournir 4 photographies couleur (format 15x20) des locaux (parties communes, salle (s) de formation / de documentation (Cf. Fiche réponse).

### **5.3 Supports d'information et de communication**

Le règlement intérieur doit être affiché pour être visible par tous. Des modalités doivent être mises en place pour veiller à ce qu'il soit compris et accepté par tous les publics accueillis.

Par ailleurs, chaque site doit permettre l'affichage des supports transmis par l'OFII.

### **5.4 Pauses et fermetures des centres**

Le repas du midi n'est pas inclus dans la prestation.

La pause méridienne doit durer entre une et deux heures

Toutefois, le titulaire doit mettre à disposition des stagiaires une salle distincte de celle utilisée pour la formation permettant la prise de pauses méridiennes et/ou intermédiaires.

Cette salle de restauration doit respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et doit disposer, en cas de journée continue :

- d'un moyen pour réchauffer les plats ;
- d'un réfrigérateur pour la conservation des aliments ;
- d'une source d'eau potable ;
- d'un mobilier suffisant et adapté au nombre de stagiaires.

Durant les pauses journalières, des boissons chaudes et froides doivent pouvoir être proposées aux stagiaires.

Les périodes de fermeture doivent impérativement être signalées par courriel à la direction territoriale compétente, au moins un mois à l'avance. Elles seront programmées pendant la période estivale et pendant les fêtes de fin d'année dans la limite de cinq semaines par an.

## **Article 6 : Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est responsable des cotraitants, sous-traitants et agents intervenants pour le compte de l'OFII dans le cadre du présent marché.

A savoir, le titulaire s'engage à :

- faire porter par ses formateurs le discours du Ministère de l'Intérieur et à le faire comprendre;
- respecter toutes les obligations citées ci-après ;
- sensibiliser les formateurs au dispositif d'accueil de l'OFII;
- respecter les délais de transmission et l'exactitude des informations liées au parcours de formation de chaque stagiaire.

**Pour rappel** : le dossier de réponse à la consultation devra comporter :

- deux propositions et deux déclinaisons de déroulés de tests de tests d'évaluation (oral/écrit), élaborés à partir de la matrice fournie en annexe 1 (cette matrice doit également être utilisée pour l'évaluation intermédiaire et finale, dont les résultats doivent être transmis à l'OFII ;
- une proposition de séquence de 2h pour chaque parcours, sur le thème de la famille, qui tiendra compte à la fois des prescriptions thématiques fournies dans l'annexe 2, des prescriptions en matière de modalités pédagogiques, et des prescriptions en matière de supports ;
- photographies couleur (format 15x20) des locaux (parties communes, salle (s) de formation / de documentation.

## **Article 7 : Obligations**

### **7.1 : Obligations générales**

- Faire respecter à l'ensemble des intervenants les obligations de neutralité et de laïcité imparties au service public :
  - respect des objectifs et du contenu pédagogique de la formation ;
  - neutralité des intervenants dans la réalisation des prestations ;
  - neutralité des locaux.

En cas de non-respect avéré des obligations mentionnées ci-dessus, le titulaire devra, sur demande du directeur territorial de l'OFII, exclure l'intervenant de l'ensemble des prestations OFII.

- aucun jugement à caractère moral, culturel, politique et religieux, n'est admis, tant par les formateurs que par les bénéficiaires de la formation, notamment en matière de tenue vestimentaire et de comportement.

Ainsi, conformément à la réglementation en vigueur, loi du 11 octobre 2010 relative à l'interdiction de dissimulation du visage dans les espaces publics, le titulaire veille à ce que le port de la « burqa » ou du « niqab », ou de tout vêtement masquant totalement le visage des personnes soit interdit lors des formations dispensées.

- déclarer immédiatement par écrit à la direction territoriale compétente tout incident survenant au cours des formations.

Il doit informer, par écrit, le directeur territorial de tout comportement manifestement irrespectueux ou contraire aux valeurs de la République du formateur, d'un tiers et/ou du bénéficiaire, qui troublerait l'organisation et le bon déroulement de la formation.

Dans ce dernier cas, le formateur, après avertissement verbal auprès du stagiaire, devra l'exclure du cours, sanction ne pouvant être suspendue qu'après entretien entre le bénéficiaire et le directeur territorial de l'OFII.

La délivrance de l'attestation d'assiduité devra être conditionnée par une implication dans la formation et un comportement respectueux.

- intégrer l'ensemble des évolutions réglementaires et législatives de la prestation, conformément au principe de mutabilité de service public, sous réserve qu'elles ne modifient pas l'économie générale du marché.
- En cas d'absence d'un formateur, le titulaire s'engage à le remplacer sans délai.
- Inclure au dossier de présentation de l'offre les curriculum vitae des formateurs et du coordinateur sous format EUROPASS, avec mention de leurs diplômes, titres ou qualités. Tous les CV transmis devront correspondre aux critères du CCP.

Le dossier de présentation de l'offre explicitera les modalités que le titulaire entend choisir pour permettre aux formateurs de s'approprier le contenu pédagogique et les prescriptions thématiques à aborder.

## **7.2 : Obligations vis-à-vis de l'OFII**

### 7.2.1 : Pilotage opérationnel

Le titulaire se doit de :

- transmettre mensuellement des indicateurs de performance permettant d'apprécier l'efficacité du dispositif. Pour ce faire, l'OFII transmettra au titulaire un tableau excel à remplir mensuellement dans l'attente de la mise en place de l'application PHENIX de l'OFII. L'OFII et la DAAEN préciseront leurs attentes au niveau statistique ;
- transmettre à la direction territoriale de l'OFII, un mois avant le début de l'exercice trimestriel, la planification des accueils relatifs à l'entretien orientation ;
- participer, au moins une fois par trimestre, aux comités de pilotage sur convocation de la direction territoriale de l'OFII compétente et chargée du suivi du présent marché ;
- communiquer en temps réel à la direction territoriale de l'OFII l'offre de formation actualisée précisant l'adresse, les horaires, les conditions d'accès aux sites de formation, les parcours, les rythmes, le nom du formateur, le nombre de bénéficiaires... ;
- renseigner rigoureusement et mensuellement « l'application prestataires » sécurisée, permettant de saisir les informations relatives à la réalisation des parcours de formation, conformément aux instructions et délais fixés par l'OFII :

- indication présence ou absence (avec motif) au rendez-vous d'entrée en formation
- type de parcours proposé et nombre d'heures prescrit
- début (avec date) ou report (avec motif) de la formation
- nombre d'heures réalisées dans le mois
- évaluation intermédiaire et finale
- date et motif de fin de formation (fin de parcours, abandon, arrêt de la formation)
- information sur les tests et examens existants
- attestation d'assiduité délivrée O/N

Un code d'accès sera remis à chaque titulaire lui permettant de se connecter à ladite application et accéder aux données.

### 7.2.2 Pilotage pédagogique

Le titulaire se doit de :

- disposer d'une coordination pédagogique qui assure notamment la supervision des intervenants. Le titulaire, en qualité de responsable du marché doit procéder annuellement à une évaluation « sur place » de la prestation des formateurs. Les contrôles seront transmis à la direction territoriale compétente avant le 1er juillet de l'année en cours ;
- animer au moins une réunion de coordination pédagogique tous les mois avec l'ensemble des cotraitants où un représentant de l'OFII sera convié;
- mettre en place des modalités de recherche collective des causes de l'absentéisme et les actions correctives qui s'imposent (réorientation des bénéficiaires, refonte de l'ingénierie pédagogique, formation des formateurs...) et transmettre les plans d'action à la direction territoriale.
- s'assurer que les intervenants actifs sont ceux cités dans la réponse à l'appel d'offre;
- s'engager à faire participer ses formateurs à une visite des dispositifs de l'OFII, dans les 3 mois qui suivent la notification du marché afin de les sensibiliser au dispositif d'accueil de l'OFII;
- évaluer les acquis et auto évaluation des stagiaires au cours du parcours de formation, dont les conclusions seront reportées dans l'application OFII ;
- faire renseigner par les bénéficiaires, au terme de la formation, une fiche d'évaluation de la satisfaction à tenir à disposition de la direction territoriale ;
- mettre à disposition de l'OFII les conventions pédagogiques des stagiaires (Cf. Article 4.1.1)

### 7.2.3 Pilotage administratif

Le titulaire se doit de :

- disposer d'un personnel affecté aux tâches administratives et financières, chargé notamment de gérer les documents administratifs à l'exécution du marché (traitement des bons de commande, établissement des factures, renseignement des données quantitatives et qualitatives...);
- pourvoir les différents sites en attestations d'assiduité et certificats de suivi linguistique. Ces documents sont envoyés par l'OFII (DAI) au titulaire du lot en fonction du volume prévu pour chacun. Il appartient au titulaire du lot de répartir ensuite, auprès de ses divers sites, le nombre d'attestations correspondant ;
- faire émarger les bénéficiaires à la fin de chaque demi-journée et mensuellement (état récapitulatif des heures consommées);

- faire émarger, auprès du Directeur territorial ou de son représentant, le(s) évaluateur(s) du positionnement linguistique présent(s) sur la plate-forme d'accueil ;
- transmettre mensuellement les factures et toutes les pièces permettant de certifier le service fait (heures mensuelles effectuées par les bénéficiaires de la FL + Nombre de PF assurées par le titulaire);
- déclarer au directeur territorial le manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisées (3 jours) d'un bénéficiaire (Cf. Article 4.2.6) ;
- ne pas recevoir, sans autorisation du directeur territorial de l'OFII, des tiers demandant à assister aux formations en tant qu'observateur (journalistes, services publics, autres prestataires ...).

### **7.3 : Obligations vis-à-vis des bénéficiaires de la formation**

Le prestataire se doit de :

- assurer la gratuité d'accès à la formation y compris des outils pédagogiques;
  - assurer un suivi personnalisé des bénéficiaires tout au long de la formation ;
  - fournir aux bénéficiaires une information suffisante sur le déroulement de la formation et de objectifs poursuivis notamment à travers la « convention pédagogique » ;
  - mettre en place une pédagogie adaptée au niveau des bénéficiaires ;
  - informer les bénéficiaires des dispositifs existants pour encourager les suites de parcours et en assurer la coordination ;
  - remettre aux stagiaires, qui ont réalisé au moins 80% du parcours prescrit, une attestation d'assiduité établie par le Ministère de l'Intérieur et l'OFII. A ce titre, le Directeur général de l'OFII autorise le responsable légal ou son représentant des structures prestataires à signer les attestations.
  - délivrer les certificats de suivi linguistique à la demande de l'intéressé ;
  - délivrer une attestation de fin de formation qui mentionne à minima : nom et prénom du bénéficiaire / les dates de début et de fin de formation / le nombre d'heures réalisées.
  - assurer l'inscription à l'examen DILF et l'information relative aux certifications existantes ;
  - mettre à disposition des bénéficiaires toute information relative à l'organisme et aux prestations qu'il propose grâce à des supports papier/dématérialisés ;
  - respecter l'obligation de confidentialité sur les informations que l'OFII communique aux prestataires et notamment l'impossibilité d'utiliser les fichiers des primo-arrivants pour d'autres prestations en faveur de ce public.
- Le titulaire ne doit, en aucun cas, diffuser des données relatives à l'identité des stagiaires (données personnelles, nominatives...).

## **Article 8 : Contrôles de l'OFII**

### **8.1 : Contrôles sur les moyens matériels et sur la qualité de la prestation**

L'OFII, accompagné le cas échéant de représentants de la DAAEN, se réserve le droit d'effectuer ou de faire effectuer tous les contrôles, vérifications et audits qu'il estime nécessaire concernant les moyens matériels et/ou la qualité d'exécution des prestations effectuées par le titulaire du marché.

Les différents contrôles sur place ou sur pièces, notamment par des constats ou des rapports effectués par l'OFII, sont opposables au titulaire. L'OFII peut se faire assister par les tiers qu'il désigne, pour l'exécution de ces contrôles.

## **8.2 : Contrôle sur les formateurs**

L'OFII se réserve le droit de contrôler les prestations des formateurs et d'exiger le remplacement immédiat du formateur en cas de constat de non-respect des qualités pédagogiques et/ ou tout autre comportement ne correspondant pas aux exigences mentionnées dans le présent cahier des clauses particulières.

Le prestataire, en qualité de responsable des formateurs, se devra, à la demande du directeur territorial, d'exclure le formateur de toutes les prestations OFII sous peine de sanction.

## 2<sup>ème</sup> partie : Partie administrative

### Article 1: Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée ouverte, soumise au régime assoupli, conformément aux articles 28 et 30 du code des marchés publics.

Ce marché est à bons de commande, conclu conformément à l'article 77 du code des marchés publics, avec un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques. Il est sans minimum ni maximum.

Il est divisé en **34 lots** conformément à l'article 10 du code des marchés publics.

Chaque lot correspond à la réalisation de prestations dans un ou plusieurs départements de la France métropolitaine et outre-mer tel que spécifié ci-dessous :

n° LOT	DIRECTION OFII COMPETENTE	REGION	n° DEPT.	NOM DEPARTEMENT
1	STRASBOURG	Alsace	67	Rhin (Bas)
			68	Rhin (Haut)
2	BORDEAUX	Aquitaine	24	Dordogne
			33	Gironde
			40	Landes
			47	Lot et Garonne
			64	Pyrénées-Atlantiques
3	CLERMONT-FERRAND	Auvergne	3	Allier
			15	Cantal
			43	Loire (Haute)
			63	Puy-de-Dôme
4	DIJON	Bourgogne	21	Côte d'Or
			58	Nièvre
			71	Saône et Loire
			89	Yonne
5	RENNES	Bretagne	22	Côtes d'Armor
			29	Finistère
			35	Ile et Vilaine
			56	Morbihan
6	REIMS	Champagne Ardenne	8	Ardennes
			10	Aube
			51	Marne
			52	Haute Marne

<b>7</b>	<b>ORLEANS</b>	Centre	18	Cher
			28	Eure et Loire
			36	Indre
			37	Indre-et-Loire
			41	Loir-et-Cher
			45	Loiret
<b>8</b>	<b>MARSEILLE</b>	Corse	2A	Corse du Sud
			2B	Haute Corse
<b>9</b>	<b>BESANCON</b>	Franche Comté	25	Doubs
			39	Jura
			70	Haute Saône
			90	Belfort (Territoire)
<b>10</b>	<b>MELUN</b>	Ile-de-France	77	Seine et Marne
<b>11</b>	<b>MONTROUGE</b>	Ile-de-France	78	Yvelines
<b>12</b>	<b>CRETEIL</b>	Ile-de-France	91	Essonne
<b>13</b>	<b>MONTROUGE</b>	Ile-de-France	92	Hauts-de-Seine
<b>14</b>	<b>CRETEIL</b>	Ile-de-France	94	Val-de-Marne
<b>15</b>	<b>PARIS</b>	Ile-de-France	75	Paris
<b>16</b>	<b>BOBIGNY</b>	Ile-de-France	93	Seine-St-Denis
<b>17</b>	<b>CERGY</b>	Ile-de-France	95	Val-d'Oise
<b>18</b>	<b>MONTPELLIER</b>	Languedoc Roussillon	11	Aude
			30	Gard
			34	Hérault
			48	Lozère
			66	Pyrénées Orientales
<b>19</b>	<b>LIMOGES</b>	Limousin	19	Corrèze
			23	Creuse
			87	Haute Vienne
<b>20</b>	<b>METZ</b>	Lorraine	54	Meurthe et Moselle
			55	Meuse
			57	Moselle
			88	Vosges
<b>21</b>	<b>TOULOUSE</b>	Midi-Pyrénées	9	Ariège
			12	Aveyron
			31	Haute Garonne
			32	Gers
			46	Lot
			65	Hautes Pyrénées
			81	Tarn
82	Tarn et Garonne			
<b>22</b>	<b>LILLE</b>	Nord-Pas de Calais	59	Nord
			62	Pas-de-Calais
<b>23</b>	<b>ROUEN</b>	Normandie (Haute)	27	Eure
			76	Seine Maritime

<b>24</b>	<b>CAEN</b>	Normandie (Basse)	14	Calvados
			50	Manche
			61	Orne
<b>25</b>	<b>MARSEILLE</b>	PACA	4	Alpes de Haute Provence
			5	Hautes Alpes
			13	Bouches du Rhône
			83	Var
			84	Vaucluse
<b>26</b>	<b>NICE</b>	PACA	6	Alpes Maritimes
<b>27</b>	<b>NANTES</b>	Pays de la Loire	44	Loire Atlantique
			49	Maine et Loire
			53	Mayenne
			72	Sarthe
			85	Vendée
<b>28</b>	<b>AMIENS</b>	Picardie	2	Aisne
			60	Oise
			80	Somme
<b>29</b>	<b>POITIERS</b>	Poitou- Charentes	16	Charente
			17	Charente-Maritime
			86	Vienne
			79	Deux Sèvres
<b>30</b>	<b>LYON</b>	Rhône-Alpes	1	Ain
			7	Ardèche
			26	Drôme
			42	Loire
			69	Rhône
<b>31</b>	<b>GRENOBLE</b>	Rhône-Alpes	38	Isère
			73	Savoie
			74	Haute Savoie
<b>32</b>	<b>CAYENNE</b>	Guyane	973	Guyane
<b>33</b>	<b>POINTE-A-PITRE</b>	Antilles	971	Guadeloupe
			972	Saint-Martin
				Martinique
<b>34</b>	<b>SAINT-DENIS</b>	La Réunion	974	La Réunion

Dans l'hypothèse, d'une modification de la compétence territoriale d'une direction territoriale de l'OFII, le prestataire devra remplir ses obligations auprès de la nouvelle direction compétente, sans toutefois que l'équilibre économique du contrat en soit bouleversé.

## Article 2 : Pièces contractuelles du marché

Les pièces qui constituent le marché sont, par ordre décroissant de priorité:

- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché n°15 24007 et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seule foi ;

- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté n°0066 du 19 janvier 2009 au JORF ;
- l'acte d'engagement et son annexe financière (page 2 de la fiche réponse), complété et signé par les deux parties ;
- l'offre technique du titulaire (Fiche réponse et ses annexes) datée et signée par le représentant du candidat ou toute personne ayant pouvoir d'engager le candidat.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

### **Article 3 : Durée du marché**

Le présent marché s'exécute à compter de sa date de notification et s'achève au plus tard le 31 décembre 2018.

La période initiale s'exécute à compter de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2016. A l'issue de celle-ci, le marché peut être reconduit au maximum 2 fois par tacite reconduction de 12 mois.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le marché, il doit en informer le titulaire au plus tard 30 jours avant la date de fin de période.

En application de l'article 16 du CMP, le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction dudit marché.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 1<sup>er</sup> février 2016.

Le démarrage des prestations aura lieu après réception du premier bon de commande.

### **Article 4 : Prix**

#### **4.1 Formation linguistique**

Le prix unitaire de l'heure de formation linguistique inclut toutes charges fiscales, parafiscales ou autres ainsi que tous les frais annexes liés à la prestation, notamment :

- la coordination du dispositif ;
- la participation aux réunions ;
- la gestion administrative et pédagogique du dispositif ;
- l'accueil des bénéficiaires, leur positionnement initial et orientation sur le dispositif ;
- le suivi des parcours et les évaluations intermédiaires et finales des acquis.

Le prix unitaire TTC ainsi que le détail de ses coûts figurent dans la fiche réponse.

Le prix est ferme et non révisable durant l'exécution du présent marché.

#### **4.1 Positionnement linguistique**

Le prix du positionnement linguistique sur la plate-forme d'accueil tenue (environ 3 heures de présence effective) est fixé sur la base du prix unitaire de l'heure de formation linguistique de l'article 4.1 du présent CCP.

Ce prix est alors multiplié par le coefficient 25 pour déterminer le coût de la présence d'un ou de deux formateurs sur la plate-forme d'accueil.

Le coefficient ne sera pas révisable durant l'exécution du présent marché.

La prise en charge financière de l'Office est réalisée sur la base des états mensuels transmis par le titulaire ainsi que l'émargement de(s) l'intervenant(s), comportant la liste des permanences tenues sur les plates-formes d'accueil.

## Article 5 : Modalités de passation des bons de commande

A compter de la notification du marché, l'exécution des prestations est subordonnée à l'émission de bons de commande par l'administration, suivant les prix unitaires indiqués sur la fiche réponse.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure de la survenance des besoins jusqu'au dernier jour de validité du marché.

L'OFII délivre les bons de commande au titulaire dans les conditions suivantes :

Le premier bon de commande déclenche le démarrage des prestations.

Les bons de commande ultérieurs dépendent des flux d'arrivée et de l'effectivité de l'exécution des prestations.

Afin de couvrir les deux prestations, le Titulaire recevra de la part de l'OFII deux bons de commande :

1. le positionnement linguistique
2. la formation linguistique.

Chaque bon de commande précise :

- le numéro du bon de commande ;
- le numéro de référence du marché et du lot ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- le nombre de séances de test de positionnement linguistique ;
- le nombre d'heures de formation ;
- le prix unitaire d'une heure de formation ;
- la durée d'exécution ;
- l'année de référence ;
- les montants totaux de la commande (HT et TTC).

La durée d'exécution d'un bon de commande ne saurait être supérieure à 3 mois. Toutefois, l'exécution du dernier bon de commande ne pourra excéder six mois après la date d'expiration du marché afin de permettre le parfait achèvement des prestations objet dudit bon de commande.

## Article 6 : Facturation

### 6.1 Présentation des factures

Le titulaire devra transmettre à l'OFII deux types de factures :

- la facture du positionnement linguistique rattachée au bon de commande correspondant ;
- la facture des heures de formation linguistique consommées rattachée au bon de commande correspondant.

Les factures afférentes au paiement du positionnement linguistique et des heures consommées seront établies **mensuellement** en un original et deux photocopies portant les mentions obligatoires suivantes :

- la désignation des parties contractantes (nom et adresse) ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du marché et du lot ;
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité facturées (nombre de séances de tests de positionnement linguistique pour le positionnement linguistique/ le nombre d'heures facturées pour la formation linguistique) ;
- le prix unitaire HT ;

- le taux de TVA et le montant de la TVA (le cas échéant) ;
- le montant TTC ;
- le numéro de compte bancaire ou postal conforme au RIB/RIP transmis avec l'offre.

## 6.2 Envoi des factures

Les factures devront être adressées à la direction territoriale du lot concerné, avant le 15 du mois qui suit la réalisation des prestations.

## 6.3 Conditions d'acceptation des factures

Les factures non couvertes par un bon de commande ne peuvent être acceptées.

Les factures doivent être accompagnées des états récapitulatifs mensuels émargés par les stagiaires dont l'identité sera vérifiée (originaux) ainsi que de la feuille d'émargement du ou des prestataire(s) présent(s) lors des plates-formes d'accueil.

Le modèle sera fourni au moment de la notification du marché.

**En cas de co-traitance** : le mandataire du groupement doit valider préalablement à leur envoi à l'OFII les factures du cotraitant, et s'assurer que les prestations facturées sont couvertes par un bon de commande. Cette validation doit prendre la forme d'une mention datée et signée et préciser le nom et la fonction de la personne qui a procédé à la validation.

### **En cas de sous-traitance** :

- les factures du sous-traitant d'un groupement solidaire sont validées par le mandataire du groupement,
- les factures du sous-traitant d'un des cotraitants du groupement solidaire sont validées par le responsable légal du cotraitant et par le mandataire du groupement.

## Article 7 : Modalités de règlement du marché

### 7.1 Avance

En application des dispositions de l'article 87 du code des marchés publics, seuls les bons de commande supérieurs à 50.000 euros HT pourront faire l'objet du versement d'une avance. En application de l'article 87-II-1°, celle-ci est de 5% du montant initial du bon de commande. Elle est remboursable selon les modalités figurant aux articles 87.III et 87.IV du code des marchés publics.

### 7.2 Délai de paiement

Le mode de règlement est le virement. La Personne publique se libère des sommes dues en exécution du présent marché en domiciliant ses paiements au crédit du compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Conformément aux dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics, le délai ouvert à l'OFII pour procéder au paiement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours au plus à compter de la date de réception de la facture.

Passé ce délai, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du Titulaire qui a rempli ses obligations légales et contractuelles, en application des 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. 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.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € est versée de plein droit au titulaire en cas de retard de paiement.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le Titulaire peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur Général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est désigné dans l'acte d'engagement.

### **7.3 Nantissement et cession de créances**

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions fixées par le code des marchés publics aux articles 106 à 110. Conformément à la loi n° 87-1 du 2 janvier 1987 facilitant le crédit aux entreprises, la créance cédée ou nantie doit être notifiée au comptable assignataire des paiements (Madame l'agente comptable de l'OFII - 44 rue Bague -75732 Paris Cedex 15).

A cet effet, le Titulaire demande au Bureau des marchés ([marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr)), la délivrance d'un certificat de cessibilité par bon de commande.

Puis, le certificat de cessibilité est remis par l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

## **Article 8 : Co-traitance et sous-traitance**

### **8.1 Co-traitance**

A la demande des co-traitants, il pourra être dérogé aux dispositions de l'article 12.1.2 du CCAG/FCS

### **8.2 Sous-traitance**

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché dans les conditions prévues aux articles 112 à 117 du code des marchés publics.

Ce marché pouvant faire l'objet d'un financement de l'union européenne et conformément à la réglementation en vigueur, la sous-traitance ne pourra dépasser les 40% du volume global.

## **Article 9 : Evaluation, contrôles et pénalités**

### **9.1 Evaluation**

L'OFII procède régulièrement à l'évaluation des prestations. Ces dernières sont donc susceptibles d'être évaluées de façon inopinée en cours d'exécution du présent marché. Les prestataires doivent faciliter cette évaluation et donner libre accès aux documents pédagogiques et administratifs s'y rapportant.

En cas d'entrave, conformément à l'article 16.2 du CCAG/FCS, le titulaire encourt les sanctions prévues à l'article 32 du CCAG/FCS.

### **9.2 Contrôles**

Conformément à l'article 16.1 du CCAG/FCS, l'OFII se réserve la possibilité d'exercer un contrôle sur

pièces et/ou sur place, réalisé par des personnes nommément désignées à cet effet ou tout agent de l'OFII, des conditions d'exécution des prestations en conformité avec les engagements contractuels mentionnés à aux articles 5,6 et 7 de la partie 1 du présent CCP.

### 9.3 Pénalités

#### 9.3.1 Pénalités de retard

##### 9.3.1.1 Pénalités de retard pour non-respect du délai de mise en œuvre des prestations

Le titulaire encourt des pénalités de retard si son offre n'est pas conforme au présent CCP à la date du prévisionnelle de début des prestations (cf. : article 3 - 2<sup>ème</sup> partie).

Le montant de cette pénalité sera égal à **10%** du montant de la première facture de formation linguistique présentée.

##### 9.3.1.2 Pénalités pour non-respect des délais de facturation

Le titulaire encourt une pénalité de **2%** du montant facturé, en cas de non-respect des délais d'envoi des factures et des pièces justificatives conformes, à la direction territoriale de l'OFII.

#### 9.3.2 Pénalités pour mauvaise exécution

De manière générale, en cas de manquement aux dispositions du présent cahier des clauses particulières, constaté par l'OFII, le prestataire encourt, après mise en demeure, une pénalité financière.

Elle est fixée à **10%** du montant de la facture concernée, émise à compter du terme du délai fixé dans la lettre de mise en demeure pour remédier au manquement.

#### 9.3.3 Pénalités pour absence de l'évaluateur ou de son suppléant pour le positionnement linguistique sur la plate-forme

Dans le cas où le titulaire n'aurait pas assuré un positionnement linguistique sur la plate-forme et qu'il n'est pas en mesure de le remplacer sans délai (sauf cas de force majeure apprécié par le Directeur territorial), la prestation ne sera pas due et le titulaire encourt une pénalité égale au montant de la prestation non assurée soit le montant d'une séance de positionnement.

**Les pénalités sont cumulables.**

### Article 10 : Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail françaises.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail ratifiées par la France :

1. la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
2. la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
3. la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
4. la convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
5. la convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;
6. la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
7. la convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
8. la convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

## **Article 11 : Assurances**

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels et/ou matériels subis par des tiers ou l'OFII à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à l'OFII, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

Sur demande de l'OFII, le titulaire doit produire les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées. L'assurance doit, notamment, couvrir les risques liés aux intoxications alimentaires.

## **Article 12 : Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation**

### **12.1. Règlement des différends**

#### 12.1.1 Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du Titulaire et deux représentants de la Personne publique.

Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. L'absence de désignation par une partie de ses représentants au comité pendant trois jours ouvrés équivaut à un refus de conciliation.

La saisine du comité vise à prévenir la survenance des différends, elle ne suspend aucun délai contractuel ou contentieux.

Le comité, qui ne prend par lui-même aucune décision, contribue au règlement amiable du litige. Il propose, à cet effet, des solutions que les parties sont libres d'accepter ou de refuser.

Les accords auxquels les parties parviennent à la suite de l'intervention du comité sont consignés dans un procès-verbal, dont les mentions leur sont opposables.

Les parties peuvent également saisir le comité consultatif de règlement amiable du litige dans les conditions prévues par l'article 127 du code des marchés publics.

#### 12.1.2 Réclamation préalable obligatoire du Titulaire

Le titulaire, éventuellement après avoir épuisé la voie de la conciliation, doit impérativement, avant saisine éventuelle du juge administratif ou pour toute demande affectant l'exécution du marché, adresser un mémoire en réclamation à la Personne publique, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui l'inspirent.

La Personne publique dispose d'un délai d'un mois pour statuer.

A défaut de réponse favorable notifiée par la Personne publique au demandeur dans le délai d'un mois, la demande est réputée rejetée.

Cette décision peut être déférée au juge compétent dans le délai de deux mois.

Toute décision de la Personne publique non contestée dans le délai par le titulaire est réputée acceptée par lui.

### 12.2 Mise en œuvre de la responsabilité du Titulaire

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du Titulaire, la Personne publique notifie ses griefs et ses intentions au Titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit.

Si dans le délai d'un mois, le titulaire n'a pas fait valoir ses observations ou si celles-ci n'ont pu être admises par la Personne publique, cette dernière exercera toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

### 12.3 Résiliation du marché

En application de l'article 47 du code des marchés publics, en cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre et mentionnés aux articles 44 et 46 dudit code ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail cf. article 46 du code des marchés publics, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de l'article 32 du CCAG/FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG/FCS.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché aux torts du titulaire, dans les conditions de l'article 32 du CCAG/FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG/FCS.

Dans les cas où la décision de résiliation ne peut être intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'article 32.2 du CCAG/FCS, celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de l'article 34 du CCAG/FCS.

Par ailleurs, le présent marché étant conclu sous la forme d'un marché à bons de commande sans minimum ni maximum, conformément à l'article 77 du Code des marchés publics, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation, même dans le cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

## Article 13 : Litiges

Le présent marché est régi par le droit français et, en cas de litige, relève du Tribunal administratif de Paris (siège de l'OFII).

## Article 14 : Dérogations

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG/ FCS,

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG / FCS
8.1	Co-traitance	Possibilité de paiement direct des co-traitants	12.1.2
9.3	Pénalités	Formule de calcul	11

## **Annexes du CCP**

---

**Annexe n°1 : Grille d'évaluation**

**Annexe n°2 : Prescriptions thématiques**

**Annexe n°3 : Flux par lot**

**Annexe n°4 : Lieux de formation souhaités**

**Annexe n°5 : Coordination DT OFII**