



UNION EUROPENNE



MARCHE n°16 24001

Formation linguistique A2/B1

2 lots

- Cahier des clauses particulières -

CCP

du 8 juin 2016

Le présent marché public de services assoupli est passé dans le cadre d'une procédure adaptée ouverte en application des articles 27, 28, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

ACHETEUR PUBLIC :

**Office Français de l'Immigration et de l'Intégration
(OFII)**

**Etablissement Public Administratif
44, rue Bague 75732 Paris - Cedex 15**

Tél. : 01 53 69 51 38 / télécopie : 01 53 69 53 32

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) comporte deux parties :

- 1^{ère} partie technique
- 2^{ème} partie administrative.

1^{ère} partie : Partie technique

Préambule

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 2 : DEFINITION DE LA PRESTATION

- 2.1 Prestation de formation niveau B1 oral
- 2.2 Lot 1 : Prestation de formation niveau A2 écrit et oral
- 2.3 Lot 2 : Prestation de formation niveau B1 oral

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

- 3.1 Eligibilité des bénéficiaires
- 3.2 Accueil des bénéficiaires
- 3.3 Contenus et modalités pédagogiques de la formation
- 3.4 Rythmes et délais des parcours
- 3.5 Entrée en formation
- 3.6 Absences et reports
- 3.7 Sortie du dispositif
- 3.8 Suivi administratif des parcours

ARTICLE 4 QUALITE DES PRESTATIONS

- 4.1 Moyens humains
- 4.2 Moyens matériels
- 4.3 Supports d'information et de communication
- 4.4 Pausés et fermetures des centres

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES DU TITULAIRE

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS

- 6.1 Obligations générales
- 6.2 Obligations vis-à-vis de l'OFII
- 6.3 Obligations vis-à-vis des bénéficiaires de la formation
- 6.4 Obligations de publicité (financement UE)

ARTICLE 7 : CONTROLES DE L'OFII

- 7.1 Contrôles sur les moyens matériels et sur la qualité de la prestation
- 7.2 Contrôle des formateurs

2ème partie : Partie administrative

ARTICLE 1 : FORME DU MARCHE

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE

ARTICLE 4 : PRIX

ARTICLE 5 : PRIX

ARTICLE 6 : MODALITES DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE

ARTICLE 7 : FACTURATION

7.1 Présentation de la facture

7.2 Envoi de la facture

7.3 Conditions d'acceptation des factures

ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

8.1 Avance

8.2 Délai de paiement

8.3 Nantissement et cession de créances

ARTICLE 9 : CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

9.1 Co-traitance

9.2 Sous-traitance

ARTICLE 10 : EVALUATION, CONTROLES ET PENALITES

10.1 Evaluation

10.2 Contrôles

10.3 Pénalités

10.3.1 Pénalités de retard

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

10.3.2 Pénalités pour non-respect des délais de facturation

10.3.2 Pénalités pour mauvaise exécution

ARTICLE 11 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 12 : ASSURANCE

ARTICLE 13 : REGLEMENT DES DIFFERENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES ET RESILIATION

13.1 Règlement des différends

13.1.1 Conciliation préalable et facultative

13.1.2 Réclamation préalable obligatoire du titulaire

13.2 Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire

13.3 Résiliation du marché

ARTICLE 13 : LITIGES

1^{ère} partie : Partie technique

Préambule

Le ministère de l'Intérieur est compétent dans l'accueil et l'accompagnement des étrangers en situation régulière sur le territoire français depuis moins de 5 ans ayant vocation à s'installer légalement et durablement sur le territoire français. Il définit et pilote les dispositifs qui concourent à cet accueil et à cet accompagnement. Il s'appuie dans cette mission sur son opérateur, l'OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration), qui met en œuvre les prestations définies dans ce cadre.

La loi du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers et son décret d'application prévoient que les étrangers qui souhaitent s'installer durablement sur le territoire français s'inscrivent dans un parcours d'apprentissage de la langue française qui corrèle la délivrance des titres de séjour à la progression vers le niveau A1 et à l'atteinte du niveau A2 du CECRL. L'accès à la nationalité française, par ailleurs, exige l'atteinte du niveau B1 oral de connaissance du français.

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre d'un dispositif d'apprentissage du français :

- au profit de ressortissants des pays tiers à l'UE, signataires d'un CAI/CIR, dont les réfugiés, visant à leur permettre d'atteindre le niveau A2 du CECRL exigible pour la délivrance d'une carte de résident,
- au profit de signataires d'un CAI/CIR, dont les réfugiés de moins de 25 ans visant à leur permettre d'atteindre le niveau B1 oral, requis pour émarger à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle,
- au profit des postulants à la naturalisation, signataires du CAI/CIR, visant à leur permettre d'atteindre le niveau B1 oral requis pour l'accès à la nationalité française.

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre sur l'ensemble du territoire national :

- Lot 1. Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 100 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau A2 écrit et oral, établi en lien avec le CECRL ;
- Lot 2. Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 50 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau B1 oral, établi en lien avec le CECRL.

Dans une logique d'obligation de moyens, l'ingénierie de formation est élaborée de façon à permettre d'atteindre, à l'issue des heures de formation prescrites :

- le niveau A2 écrit et oral du CECRL requis pour la délivrance de la carte de résident ;
- le niveau B1 oral du CECRL requis pour l'accès à la nationalité française et permettant d'émarger aux dispositifs de la formation professionnelle.

Les décrets relatifs à l'obtention de la carte de résident et l'accès à la nationalité française fixent les diplômes et tests admis dans le cadre de chacune des procédures.

Le titulaire du présent marché devra transmettre au public accueilli les informations transmises par le ministère de l'Intérieur relatives aux divers tests et diplômes acceptés pour la délivrance de la carte de résident et l'accès à la nationalité française.

Article 2 : Définition de la prestation

2.1 Prestation de pilotage de réseau

Les titulaires des deux lots sont des acteurs reconnus qui disposent d'un maillage territorial suffisant pour garantir une couverture territoriale répondant aux besoins recensés par l'OFII ou la DAAEN (cf. annexe 1). Seuls interlocuteurs de l'OFII en matière juridique, organisationnelle, administrative, financière et comptable, ils animent et coordonnent un réseau ou groupement de structures, dont ils garantissent la qualité et l'homogénéité des prestations. Ils sont par ailleurs en lien, sur le volet pédagogique, avec le ministère de l'intérieur (direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité) et l'OFII.

Les titulaires des deux lots sont responsables du recueil, auprès de leur réseau ou groupement, des informations attendues par l'OFII et la DAAEN dans le cadre de leurs missions.

Ces informations concernent, de façon non exclusive :

- l'identité et le statut des bénéficiaires ;
- la performance des formations ;
- les méthodes et outils pédagogiques utilisés par le réseau ou groupement ;
- le respect des critères qualité ;
- la cartographie des lieux de formation, etc.

Pour les deux lots, les titulaires sont responsables de la couverture territoriale de l'offre de formation définie dans ce marché. Il leur appartient de faire évoluer leur réseau ou groupement, le cas échéant, pour garantir cette couverture territoriale.

Les titulaires des deux lots inscrivent leur réseau ou groupement dans une démarche d'amélioration continue qui fait l'objet d'échanges avec la DAAEN et l'OFII.

Les titulaires des deux lots ont mis en place l'organisation nécessaire à cette prestation de pilotage de leur réseau ou groupement, et à l'échange d'informations avec l'OFII et la DAAEN.

Le dossier de présentation de l'offre explicitera les modalités d'organisation et de pilotage que les titulaires entendent choisir ainsi que les modalités de coordination pédagogique qu'ils entendent mettre en place pour animer le réseau d'intervenants.

2.2 Lot 1 : Prestation de formation niveau A2 écrit et oral

Le titulaire du lot 1 du présent marché propose aux bénéficiaires définis ci-dessous (3.1.1), en fonction de leur profil, de leur niveau, et de leurs besoins, un parcours de progression linguistique dont la finalité est l'atteinte du niveau A2 écrit et oral de connaissance du français.

Un parcours de 100 heures est à construire, en lien avec le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) pour permettre au public défini ci-dessous d'atteindre le niveau A2 de connaissance de la langue française et de valider, à l'issue de la formation, l'atteinte de ce niveau par l'obtention d'un diplôme ou d'une certification à ses frais.

Un seul parcours de 100 heures est proposé au bénéficiaire.

Les formations déclinent le référentiel en annexe 2.

2.3 Lot 2 : Prestation de formation niveau B1 oral

Le titulaire du présent marché propose aux bénéficiaires définis ci-dessous (3.1.2), en fonction de leur profil, de leur niveau, et de leurs besoins, un parcours de progression linguistique dont la finalité est la validation de l'atteinte du niveau B1 oral de connaissance du français.

Un parcours de 50 heures est à construire, en lien avec le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) pour permettre au public défini ci-dessous d'atteindre le niveau B1 oral de connaissance de la langue française et de valider, à l'issue de la formation, l'atteinte de ce niveau par l'obtention d'un diplôme ou d'une certification à ses frais.

Un seul parcours de 50 heures est proposé au bénéficiaire.

Les formations déclinent le référentiel en annexe 2.

Article 3 : Modalités d'organisation de la prestation de formation

3.1 Eligibilité des bénéficiaires

3.1.1 Lot 1 : Pour la formation A2 écrit et oral

Les publics bénéficiaires de la formation de 100 heures visant l'atteinte du niveau A2 écrit et oral sont signataires d'un CAI/CIR et peuvent prétendre à une carte de résident. Ils attestent, par la production d'un diplôme, du certificat d'assiduité (ou attestation de présence) délivré dans le cadre du CIR présentant un score de 90% minimum, ou de tout autre test produit par un organisme indépendant, qu'ils détiennent le niveau A1. Ce dernier critère n'est pas opposable aux réfugiés de moins de 25 ans.

3.1.2 Lot 1 : Pour la formation B1 oral

Les publics bénéficiaires de la formation de 50 heures visant l'atteinte du niveau B1 oral sont signataires d'un CAI ou d'un CIR et postulants à la nationalité française ayant déposé un dossier de demande de naturalisation, qui fait foi. Ils attestent de l'atteinte du niveau A2 par la production d'un diplôme ou de tout autre test produit par un organisme indépendant. Ce dernier critère n'est pas opposable aux réfugiés de moins de 25 ans.

3.2 Accueil des bénéficiaires

3.2.1 Lot 1 : Pour la formation A2 écrit et oral

Dans le cadre de la prestation de formation de niveau A2 écrit et oral, le titulaire accueille les bénéficiaires. Il recueille, pour vérifier leur éligibilité à la formation :

- leur nom et prénom, date de naissance ;
- la copie de la carte de séjour
- leurs coordonnées ;
- leur numéro de CAI/CIR ;

- leur numéro AGDREF ;
- leur attestation de niveau A1 (DELTA A1 ; certificat d'assiduité (ou attestation de présence) délivré dans le cadre du CIR présentant un score de 90% minimum, test produit par un organisme indépendant). Ce dernier critère n'est pas opposable aux réfugiés de moins de 25 ans.

A défaut, le titulaire organise un entretien de diagnostic compris dans la prestation, permettant de valider le niveau requis pour accéder à la formation A2 et la constitution de groupes aussi homogènes que possible. Selon ces critères, il vérifie l'éligibilité des bénéficiaires auprès de la direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) de l'OFII par la transmission du numéro de CAI/CIR. La DAI, dans tous les cas, valide l'inscription. Seuls les bénéficiaires ayant atteint le niveau A1 du CECRL sont éligibles à la prestation de formation A2 écrit et oral.

Le dossier ainsi constitué sera saisi dans l'application Phénix ou transmis, sous forme dématérialisée, à l'OFII.

A noter, seuls les dossiers éligibles peuvent faire l'objet d'une facturation auprès de l'OFII.

3.2.2 Lot 2 : Pour la formation B1 oral

Dans le cadre de la prestation de formation de niveau B1 oral, le titulaire accueille les bénéficiaires, signataires du CAI ou d'un CIR et disposant d'un niveau de connaissance du français au moins équivalent au niveau A2 du CECRL. Il recueille, pour vérifier leur éligibilité à la formation :

- leur nom et prénom, date de naissance ;
- la copie de la carte de séjour
- leurs coordonnées ;
- leur numéro de CAI/CIR ;
- leur attestation de niveau A2 si besoin (DELTA A2, test produit par un organisme indépendant) ;
- la preuve du dépôt de dossier de demande de naturalisation.

A défaut, le titulaire organise un entretien de diagnostic compris dans la prestation, permettant de valider le niveau requis pour accéder à la formation B1 et la constitution de groupes aussi homogènes que possible.

Selon ces critères, il vérifie l'éligibilité des bénéficiaires, auprès de la direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) de l'OFII par la transmission du numéro de CAI/CIR. La DAI, dans tous les cas, valide l'inscription. Seuls les bénéficiaires ayant atteint le niveau A2 du CECRL sont éligibles à la prestation de formation B1 oral. Ce dernier critère n'est pas opposable aux réfugiés de moins de 25 ans.

Le dossier ainsi constitué sera saisi dans l'application Phénix transmis, sous forme dématérialisée, à l'OFII.

A noter, seuls les dossiers éligibles peuvent faire l'objet d'une facturation auprès de l'OFII.

Dans le cadre de ces deux prestations et suite à la validation par l'OFII de l'inscription du bénéficiaire, les titulaires des deux lots veillent à ce que l'information du bénéficiaire soit complète s'agissant des points suivants :

- les objectifs pédagogiques ;
- le règlement intérieur ;
- la date de démarrage des cours ;
- les horaires ;
- la planification des modules ;
- dates, le cas échéant, des évaluations intermédiaires ;
- les informations relatives aux modalités d'inscription au diplôme/test ;
- date de sortie présumée.

Ces informations sont consignées dans une convention pédagogique remise et signée par les titulaires des deux lots aux bénéficiaires.

3.3 Contenus et modalités pédagogiques de la formation

Le titulaires des deux lots conçoivent le contenu de chacun des parcours afin d'atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus.

Le dossier de réponse à l'appel d'offres devra présenter de façon détaillée une séquence de 2h, sur le thème des transports, qui tiendra compte à la fois des prescriptions thématiques fournies dans l'annexe 1, des prescriptions en matière de supports, et des prescriptions en matière de modalités pédagogiques.

Le dossier de réponse devra également présenter, de façon détaillée, les méthodes pédagogiques envisagées pour permettre l'atteinte des niveaux attendus dans la quotité d'heures prévue : pour le lot 1, atteinte du niveau A2 en 100 heures ; pour le lot 2, atteinte du niveau B1 en 50 heures. Devra également être précisée l'organisation générale du parcours (répartition des heures, cadencement des tests intermédiaires, examens blancs, etc.) et la place de la séquence décrite dans le parcours.

■ Contenus thématiques

Les deux parcours déclinent, dans les proportions indiquées ci-dessous, 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. Les bénéficiaires devront être inscrits dans un processus participatif.

■ Supports

Dans les deux lots, la démarche pédagogique s'appuiera sur des documents authentiques ainsi que sur des extraits de spots publicitaires, reportages, séries TV, films, ...

Elle aura recours, pour 20% 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-learning, 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.

■ Déclinaison générale du parcours

Les deux parcours se déclinent de la façon suivante :

- Enseignement traditionnel en présentiel, pour 70% du temps ;
- Auto apprentissage encadré et utilisation des nouvelles technologies, pour 20% du temps ;
- Mises en situation, pour 10% du temps.

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

■ Evaluation de la progression du stagiaire

Dans une logique d'obligation de moyens et pour donner au bénéficiaire une visibilité sur sa progression vers le niveau A2 écrit et oral ou B1 oral qu'il doit atteindre, les titulaires des deux lots intègrent aux parcours de formation des temps d'évaluation et d'auto-évaluation.

S'agissant de l'évaluation, un cadencement des entraînements aux tests et diplômes prévus par les décrets permettant d'attester de l'atteinte d'un niveau de français, est prévu et décrit dans le dossier de réponse. Les résultats du test final sont saisis dans le dossier Phénix des bénéficiaires ou tout autre support à la demande de l'OFII.

S'agissant de l'auto-évaluation, le titulaire 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

3.4 Rythmes et délais des parcours

Pour les deux lots, 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 bénéficiaires. En cas de besoin, des cours du soir et/ou du samedi sont organisés et proposés.

A titre indicatif :

Parcours	Rythme intensif 20h/semaine	Parcours	Rythme intensif 20h/semaine
Lot 1 100 heures	5 semaines	Lot 2 50 heures	2.5 semaines

Composition des groupes : 5 bénéficiaires minimum et 20 maximum.

3.5 Entrée en formation

Pour les deux lots, les titulaires organisent, dans la mesure du possible, les entrées en formation des bénéficiaires de ce dispositif à date fixe après avoir constitué des groupes de niveau et de profil d'apprentissage homogènes, dont peuvent faire partie des stagiaires de même niveau issus d'autres dispositifs.

Les titulaires veillent à ce que le niveau du groupe de stagiaires, nonobstant les spécificités individuelles, ne compromette pas la capacité des bénéficiaires de chacun des dispositifs à atteindre le niveau fixé.

3.6 Absences et reports

Pour les deux lots, 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.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisée (3 jours) d'un bénéficiaire doit faire l'objet d'une déclaration formalisée à la Direction de l'Accueil et de l'Intégration (DAI) de l'OFII.

Les heures de formation non réalisées en raison d'absences autorisées ne peuvent donner lieu à un paiement. En revanche, elles peuvent faire l'objet d'un rattrapage et feront l'objet d'une facturation.

En cas d'absences injustifiées renouvelées, après une relance le bénéficiaire est radié de la formation.

3.7 Sortie du dispositif

Pour les deux lots, le titulaire doit, pour permettre la sortie du dispositif, informer le bénéficiaire des certifications/diplômes existants et des procédures d'inscription aux examens ou aux tests de validation des niveaux A2 écrit et oral et B1 oral. Cet examen/test est à la charge du bénéficiaire.

Les décrets relatifs à l'obtention de la carte de résident et l'accès à la nationalité française détaillent les diplômes et tests admis dans le cadre de chacune des procédures.

3.8 Suivi administratif des parcours

Pour les deux lots, conformément à la saisie effectuée sur l'application Phénix ou tout autre document transmis par l'OFII, le titulaire établit une facture mensuelle unique mentionnant l'ensemble des prestations effectuées par département, selon la procédure fixée par l'OFII.

Il procède mensuellement, avant l'établissement d'une facture globale par département, selon la procédure fixée 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.

Article 4 : Qualité des prestations

Pour les deux lots, le titulaire est responsable du respect, par l'ensemble de son réseau ou groupement, des critères qualité listés ci-dessous.

Les titulaires des deux lots inscrivent leur réseau ou groupement dans une démarche d'amélioration continue qui fait l'objet d'échanges avec la DAAEN et l'OFII.

4.1 Moyens humains

4.1.1 Cadre de fonctionnement

Les titulaires des deux lots appliquent la convention collective des organismes de formation ou des établissements d'enseignement supérieur.

Ils veillent au respect des critères suivants :

- 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)...
- 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, ...)

4.1.2 Intervenants

Pour les deux lots, le titulaire affecte aux actions du dispositif des intervenants (cf. dossier d'offre) 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 10 ans, significative et reconnue, dans le domaine de la formation linguistique des adultes et de groupes hétérogènes ;
- avoir une bonne connaissance des politiques publiques d'intégration et de la réglementation du droit applicable aux étrangers ;

Pour les deux lots, le titulaire est responsable de la ressource pédagogique mobilisée au sein de son réseau. Il exerce une veille sur ce sujet, qui fera l'objet d'échanges avec la DAAEN et l'OFII.

4.1.3 Existence d'une équipe administrative

Pour les deux lots, le titulaire dispose d'une équipe administrative dédiée aux missions relatives à la prestation de pilotage de réseau décrite, de façon non-exhaustive au 2.1.

4.2 Moyens matériels

Pour les deux lots, les prestations doivent se tenir dans des lieux accessibles et bien desservis par les transports en communs.

Les titulaires des deux lots sont responsables de la couverture territoriale de l'offre de formation définie dans ce marché. Il leur appartient de faire évoluer leur réseau ou groupement, le cas échéant,

pour garantir cette couverture territoriale. Une liste des lieux de formation obligatoires figure en annexe 1.

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 équipés d'un pôle ressources à destination des formateurs (outils pédagogiques) et des stagiaires (fonds documentaire attrayant sur la France, ses institutions, sa culture, son patrimoine, etc.) ;
- 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 ;
- 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 de la direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) de l'OFII 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
 - o conventions collectives
 - o contrat pour chaque intervenant salarié ou bénévole
 - o organigramme hiérarchique
 - o entretiens professionnels de l'année n-1 et n-2
 - o plan de formation ;
- Locaux et matériels
 - o toutes attestations d'assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules et la responsabilité civile
 - o règlement intérieur.

Annexe 1 : lieux de formation obligatoires.

4.3 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.

4.4 Pauses et fermetures des centres

La pause méridienne doit durer entre une et deux heures.

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

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.

Pour chacun des titulaires, les périodes de fermeture doivent impérativement être signalées par courriel à la direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) de l'OFII, 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 5 : Responsabilité des titulaires

Pour les deux lots, le titulaire est responsable des structures du réseau ou groupement qu'il a constitué (cotraitants, sous-traitants, etc.) qui interviennent pour le compte de l'OFII dans le cadre du présent marché.

Article 6 : Obligations des titulaires

6.1 : Obligations générales

Pour les deux lots, le titulaire s'engage à ne pas recevoir, sans autorisation de la direction de l'accueil et de l'intégration (DAI), des tiers demandant à assister aux formations en tant qu'observateur (journalistes, services publics, autres prestataires, etc.).

6.1.1 Neutralité

Pour les deux lots, le titulaire s'engage à veiller au respect, par l'ensemble des intervenants des obligations de neutralité et de laïcité imparties au service public :

- neutralité des locaux ;
- neutralité des intervenants dans la réalisation des prestations ;

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

Conformément à la réglementation en vigueur (loi du 11 octobre 2010 relative à l'interdiction de dissimulation du visage dans les espaces publics) les titulaires veillent 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.

Il doit informer, par écrit, la Directrice ou la Directrice adjointe de la DAI de l'OFII 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 des formations.

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 un représentant de l'OFII (Direction territoriale ou direction de l'accueil et de l'intégration (DAI

En cas de non-respect avéré des obligations mentionnées ci-dessus, le titulaire devra, sur demande de la Directrice ou de la Directrice adjointe de la DAI de l'OFII, exclure l'intervenant ou le bénéficiaire de l'ensemble des prestations dispensées via les dispositifs dont est chargé l'OFII.

6.1.2 Mutabilité

Pour les deux lots, le titulaire s'engage à veiller au respect, par l'ensemble des intervenants des obligations de mutabilité imparties au service public :

Conformément au principe de mutabilité de service public, il veille à intégrer l'ensemble des évolutions réglementaires et législatives dans la prestation, sous réserve qu'elles ne modifient pas l'économie générale du marché.

Les titulaires des deux lots veillent au respect des objectifs et du contenu pédagogique de la formation tels que fixés dans le présent marché.

6.1.3 Continuité

Pour les deux lots, le titulaire s'engage à veiller au respect, par l'ensemble des intervenants des obligations de continuité imparties au service public :

En cas d'absence d'un formateur, le titulaire s'engage à le remplacer sans délai et au plus tard sous 15 jours. A défaut, il encourt les pénalités prévues au présent CCP.

6.2 : Obligations vis-à-vis de l'OFII

Pour les deux lots, le titulaire met en place une organisation dédiée au pilotage et à l'animation de son réseau ou groupement, ainsi qu'au recueil et à la synthèse des informations attendues par l'OFII et la DAAEN, listées, de façon non-exhaustive au 2.1.

Il participe, au moins une fois par trimestre, à la demande de la Direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) aux comités de pilotage.

6.2.1 : Pilotage opérationnel

Pour les deux lots, le titulaire se doit de :

- faire valider par la Direction de l'accueil et de l'intégration (DAI) l'inscription des bénéficiaires,
- saisir le dossier du candidat à la formation linguistique et renseigner rigoureusement l'application Phénix ou tout document transmis par l'OFII suite à la vérification de l'éligibilité du candidat ;
- renseigner rigoureusement et mensuellement « l'application prestataires » sécurisée ou autre support fourni par l'OFII, permettant de saisir les informations relatives à la réalisation des parcours de formation, conformément aux instructions et délais fixés par l'OFII :
 - o indication présence ou absence (avec motif) au rendez-vous d'entrée en formation
 - o début (avec date) ou report (avec motif) de la formation
 - o nombre d'heures réalisées dans le mois
 - o résultat du test ou épreuve d'entraînement final
 - o date et motif de fin de formation (fin de parcours, abandon, arrêt de la formation).

Le cas échéant, un code d'accès sera remis aux titulaires leur permettant de se connecter à ladite application et accéder aux données.

Les titulaires des deux lots sont responsables du recueil, auprès de leur réseau ou groupement, des informations attendues par l'OFII et la DAAEN dans le cadre de leurs missions.

Ces informations concernent, de façon non exclusive :

- l'identité et le statut des bénéficiaires ;
- la performance des formations ;
- les méthodes et outils pédagogiques utilisés par le réseau ou groupement
- le respect des critères qualité ;
- la cartographie des lieux de formation, etc.

Les modalités de transmission de ces informations seront celles fixées par la Direction de l'accueil et de l'intégration (DAI).

Les titulaires des deux lots sont responsables de l'exactitude des informations liées au parcours de formation de chaque bénéficiaire, et du respect des délais de transmission.

Des indicateurs de performance seront définis afin d'apprécier l'efficacité du dispositif.

6.2.2 Pilotage pédagogique

Pour les deux lots, le titulaire met en place une organisation à même d'assurer une coordination pédagogique qui assure la supervision des intervenants ainsi que le respect des objectifs et critères de qualité définis dans le présent marché.

Ce pilotage pédagogique fait partie intégrante de la démarche d'amélioration continue dans laquelle les titulaires des deux lots inscrivent leur réseau ou groupement, et qui fait l'objet d'échanges avec la DAAEN et l'OFII.

Les titulaires des deux lots procèdent annuellement à une évaluation « sur place » de la prestation des formateurs. Ces évaluations sont transmises à la Direction de l'Accueil et de l'Intégration (DAI) avant le 1er juillet de l'année en cours.

Ils assurent une veille RH sur l'ensemble de leur réseau ou groupement pour veiller à la conformité avec les prescriptions du présent marché.

Ils mettent en place l'évaluation et l'auto-évaluation des bénéficiaires et reportent les résultats des tests d'entraînement finaux dans l'application Phénix ou tout autre support.

Ils procèdent, lorsqu'ils en ont connaissance, au recueil des informations relatives au passage, par les bénéficiaires, des tests et diplômes prévus par les décrets. Ils tiennent ces informations à la disposition de la DAAEN et de l'OFII.

L'indicateur de performance est défini comme suit : nombre de tests/diplômes blancs réussis sur nombre d'inscrits aux formations.

Ils mettent en place l'évaluation en ligne, par les bénéficiaires, au terme des formations, des questionnaires de satisfaction dont ils transmettent à Direction de l'Accueil et de l'Intégration (DAI) la synthèse mensuelle.

Ils tiennent les conventions pédagogiques des bénéficiaires à la disposition de l'OFII.

6.2.3 Pilotage administratif

Pour les deux lots, le titulaire met en place une organisation à même d'assurer le pilotage administratif du dispositif dans sa globalité :

- gestion des documents administratifs liés à l'exécution du marché par l'ensemble du réseau ou groupement (traitement des bons de commande, établissement des factures, renseignement des données quantitatives et qualitatives, etc.) ;
- gestion des émargements des bénéficiaires à la fin de chaque demi-journée, avec mention des heures de début et de fin, et transmission mensuelle de l'état récapitulatif des heures consommées ;
- transmission mensuelle des factures et de toutes les pièces permettant de certifier le service fait.

6.3 : Obligations vis-à-vis des bénéficiaires

Pour les deux lots, le titulaire veille à accueillir les stagiaires adressés par l'OFII dans le cadre du présent marché et fournit aux bénéficiaires une information suffisante sur le déroulement de la formation et des objectifs poursuivis notamment à travers la « convention pédagogique ».

Il assure la gratuité d'accès à la formation et aux outils pédagogiques et met en place un suivi personnalisé des bénéficiaires tout au long de la formation.

Il met à la disposition des bénéficiaires toute information relative à l'organisme et aux prestations qu'il propose grâce à des supports papier/dématérialisés.

Il informe les bénéficiaires sur les modalités d'inscription et de passation des tests et examens admis dans le cadre des procédures d'obtention de la carte de résident et de naturalisation.

6.4 Obligations de publicité (financement UE)

Le présent marché est susceptible d'être financé par des fonds européens.

Aussi, en application du règlement communautaire n°514/2014 du 16 avril 2014, le titulaire du marché sera chargé d'informer le public du concours financier du Fonds Asile Migration et Intégration (FAMI).

Tout document, y compris les documents remis aux bénéficiaires, comprend l'emblème de l'Union Européenne accompagné du logo du FAMI.

Le titulaire doit indiquer dans les documents produits les trois éléments suivants :

- L'emblème de l'Union européenne, conformément aux normes graphiques figurant à l'annexe du règlement (UE) n° 1049/2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité ;
- La mention « Union européenne » en toutes lettres ;
- La mention : « Projet cofinancé par le Fonds Asile Migration et Intégration ». Le nom du fonds doit toujours apparaître en toutes lettres.

Le titulaire devra produire sur simple demande de l'OFII, de toute instance nationale ou communautaire, tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de la réalisation du marché, notamment les pièces relatives aux dépenses acquittées par le titulaire (factures, états récapitulatifs mensuels, feuilles d'épargement...). En respect des règles communautaires applicables en la matière, ces pièces devront être conservées par le titulaire 7 ans après le paiement de la dernière facture par l'OFII.

Tout manquement aux obligations énoncées ci-dessus donnera lieu à un signalement adressé au titulaire par lettre recommandée. Au-delà de deux signalements, et sans réponse du titulaire, des sanctions seront appliquées.

Article 7 : Contrôles de l'OFII

7.1 : Contrôles sur les moyens matériels et sur la qualité de la prestation

Conformément à l'article 16.1 du CCAG/FCS, l'OFII et la DAAEN se réservent le droit d'effectuer ou de faire effectuer tous les contrôles, vérifications et audits qu'ils estiment nécessaire concernant les moyens matériels et/ou la qualité d'exécution des prestations effectuées par les titulaires du marché.

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

7.2 : Contrôle sur les intervenants

Pour les deux lots, l'OFII et la DAAEN se réservent le droit de contrôler les prestations des intervenants sur l'ensemble du réseau ou groupement, et l'OFII d'exiger le remplacement immédiat de l'intervenant 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 titulaire, en qualité de responsable de l'ensemble du personnel du réseau ou groupement, se devra, à la demande de l'OFII, d'exclure l'intervenant de toutes les prestations OFII sous peine de sanction.

2^{ème} partie : Partie administrative

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre, sur l'ensemble du territoire national, d'un dispositif d'apprentissage du français :

- Lot 1. Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 100 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau A2 écrit et oral, établi en lien avec le CECRL ;
- Lot 2. Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 50 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau B1 oral, établi en lien avec le CECRL.

Dans une logique d'obligation de moyens, l'ingénierie de formation est élaborée de façon à permettre d'atteindre, à l'issue des heures de formation prescrites :

- le niveau A2 écrit et oral du CECRL requis pour la délivrance de la carte de résident ;
- le niveau B1 oral du CECRL requis pour l'accès à la nationalité française et permettant d'émarger aux dispositifs de la formation professionnelle.

Les décrets relatifs à l'obtention de la carte de résident et l'accès à la nationalité française fixent les diplômes et tests admis dans le cadre de chacune des procédures.

Article 2 : Forme et allotissement du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles 27 et 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Ce marché est à bons de commande, conclu conformément aux articles 78.II.3° et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, avec un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques. Il est sans minimum ni maximum.

Il est divisé en **2** lots, conformément à l'article 32 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, désignés comme suit :

Lot	Dénomination
1	Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 100 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau A2 écrit et oral, établi en lien avec le CECRL.
2	Organisation, gestion et suivi de parcours de progression linguistique d'une durée de 50 heures, dont l'objectif est l'acquisition du niveau B1 oral, établi en lien avec le CECRL.

Article 3 : Pièces contractuelles du marché

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

- l'acte d'engagement et ses annexes, notamment son annexe financière (fiche réponse), complétée et signée par les deux parties ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seule foi ;
- l'offre technique et financière du titulaire datée et signée par le représentant du candidat ou toute personne ayant pouvoir d'engager le candidat.
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/ FCS) approuvé par arrêté n°0066 du 19 janvier 2009 au JORF ;

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 4 : Durée du marché

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 expressément pour 12 mois et ce, dans la limite de trois années consécutives.

En application de l'article 16 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction dudit marché.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 1^{er} octobre 2016.

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

Si l'acheteur public entendait ne pas reconduire le marché, il en avertit le titulaire un mois avant la date d'échéance pour la première période d'exécution précitée (octobre à décembre 2016) et trois mois avant la date d'échéance pour les périodes d'exécution suivantes.

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 la Direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII, suivant le prix unitaire indiqué à l'annexe financière.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure de la survenance des besoins en fonction du nombre d'inscriptions validées par la DAI et dans la limite des crédits disponibles pour ce dispositif. Ils peuvent être établis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

La périodicité de ces commandes est mensuelle et, en tout état de cause, pas inférieure au mois.

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

Le premier bon de commande déclenche le démarrage des prestations.

Le titulaire recevra de la part de l'OFII un bon de commande précisant :

- le numéro du bon de commande ;
- le numéro de référence du marché et du lot ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- la quantité ;
- le prix unitaire ;
- la durée d'exécution ;
- l'année de référence ;
- les montants totaux de la commande (HT et TTC).

Toutefois, l'exécution du dernier bon de commande ne pourra excéder quatre mois après la date d'expiration du marché afin de permettre le parfait achèvement des prestations objet dudit bon de commande.

Article 6 : Prix

Il s'agit, pour les deux lots, d'un prix unitaire horaire.

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

Le prix unitaire est appliqué aux quantités réellement exécutées.

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

Le prix est réputé comprendre :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation,
- tous les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des intervenants,
- les frais de location de salles,
- ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations de formations proposées :
 - coordination du dispositif,
 - participation aux réunions,
 - gestion administrative et pédagogique du dispositif,
 - et suivi des parcours et les évaluations intermédiaires et finales des acquis.

Article 7 : Facturation

7.1 Présentation de la facture

Le titulaire devra obligatoirement transmettre à la Direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII l'état récapitulatif mensuel des prestations exécutées conformément aux bons de commande émis, mentionnant le nombre d'heures de formation linguistique consommées.

La facture des heures consommées sera établie 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 période concernée ;
- 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.

7.2. Envoi de la facture

La facture devra être adressée, avant le 15 du mois qui suit la réalisation des prestations, à la direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII.

7.3. Conditions d'acceptation de la facture

Seules les facturations justifiant d'un bon de commande OFII et accompagnées d'un décompte mensuel peuvent être acceptées.

La facture doit être accompagnée :

- du décompte mensuel, mentionnant par département : le montant global, le nombre de bénéficiaires et le nombre d'heures consommées ;
- des états récapitulatifs mensuels émargés des bénéficiaires au parcours de formation éligibles comme prévus au 3.1 et 3.2 infra partie technique et ce par département.

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

En cas de cotraitance :

Dans les deux lots, le titulaire est responsable de la validation préalable des factures des cotraitants. Il s'assure, avant l'envoi à l'OFII 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 :

La facture du sous-traitant d'un groupement solidaire est validée par le titulaire du lot.

La facture du sous-traitant d'un des cotraitants du groupement solidaire est validée par le responsable légal du cotraitant et par le titulaire du lot.

Article 8 : Modalités de règlement du marché

8.1. Avance

En application des dispositions de l'article 110 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, seuls les bons de commande supérieurs à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois pourront faire l'objet du versement d'une avance. En application de l'article 110-II-3°, le montant de l'avance est de 5% du montant du bon de commande si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois. Elle est remboursable selon les modalités figurant à l'article 111 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

8.2. 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 1 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 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.

8.3. Nantissement et cession de créances

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions fixées par les articles 127 à 130 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. 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 Bargue -75732 Paris Cedex 15).

A cet effet, le Titulaire demande au Bureau des marchés (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 9 : Co-traitance et sous-traitance

9.1. Co-traitance

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

9.2. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché dans les conditions prévues aux articles 133 à 137 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Article 10 : Evaluation, contrôles et pénalités

10.1 Evaluation

L'OFII et/ou la DAAEN procède(nt) 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.

10.2 Contrôles

Conformément à l'article 16.1 du CCAG/FCS, l'OFII et/ou la DAAEN se réserve(nt) 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 et/ou la DAAEN, des conditions d'exécution des prestations en conformité avec les engagements contractuels mentionnés aux articles 5 et 6 de la partie 1 du présent CCP.

10.3 Pénalités

10.3.1 Pénalités de retard

10.3.1.1 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 4 - 2^{ème} partie).

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

10.3.1.2 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 de la facture et des pièces justificatives conformes, à la direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII.

10.3.2 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.

Les pénalités sont cumulables.

Article 11 : 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 12 : 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.

Article 13 : Modifications du marché

13.1 Modifications en cours d'exécution

Le marché peut être modifié par voie d'avenant afin d'adapter ou de compléter les clauses techniques du présent CCP, et pour intégrer toute modification nécessaire, conformément aux

dispositions de l'article 139 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Tout changement de nature à affecter les clauses administratives sera notifié unilatéralement au Titulaire.

13.2 Modifications affectant le Titulaire

Le Titulaire est tenu de notifier au pouvoir adjudicateur, avec présentation de pièces justificatives, toute modification afférente aux changements liés aux personnes ayant le pouvoir de l'engager, à sa situation juridique, bancaire ou postale ; le non-respect de cette disposition pourrait entraîner des retards de paiement indépendants de la volonté de la personne publique, et donc non constitutifs de droits à intérêts moratoires.

En cas de modification entraînant une nouvelle inscription au registre du commerce et des sociétés (numéro SIRET) un avenant est établi. Cet avenant doit être notifié avant l'enregistrement des factures émises postérieurement à la date du changement.

Article 14 : Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation

14.1 Règlement des différends

14.1.1 Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du Titulaire et deux représentants de la Personne publique (OFII/DAAEN).

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 142 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

14.1.2 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.

14.2 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.

14.3 Résiliation du marché

14.3.1 En cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre et mentionnés à l'article 51.II décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou du refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail conformément à l'article 52.III dudit décret, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de l'article 32.1.n) 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.

14.3.2 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 78.II.3° et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation, même dans le cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

Article 15 : 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 16 : 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
9.1	Co-traitance	Possibilité de paiement direct des co-traitants	12.1.2
10.3	Pénalités	Formule de calcul	11
14.3.2	Résiliation pour motif d'intérêt général	Indemnité	33

Annexes

Annexe n° 1 : Prescriptions thématiques

Annexe n° 2 : Lieux obligatoires "a minima"