

Acheteur public : OFII-EPA

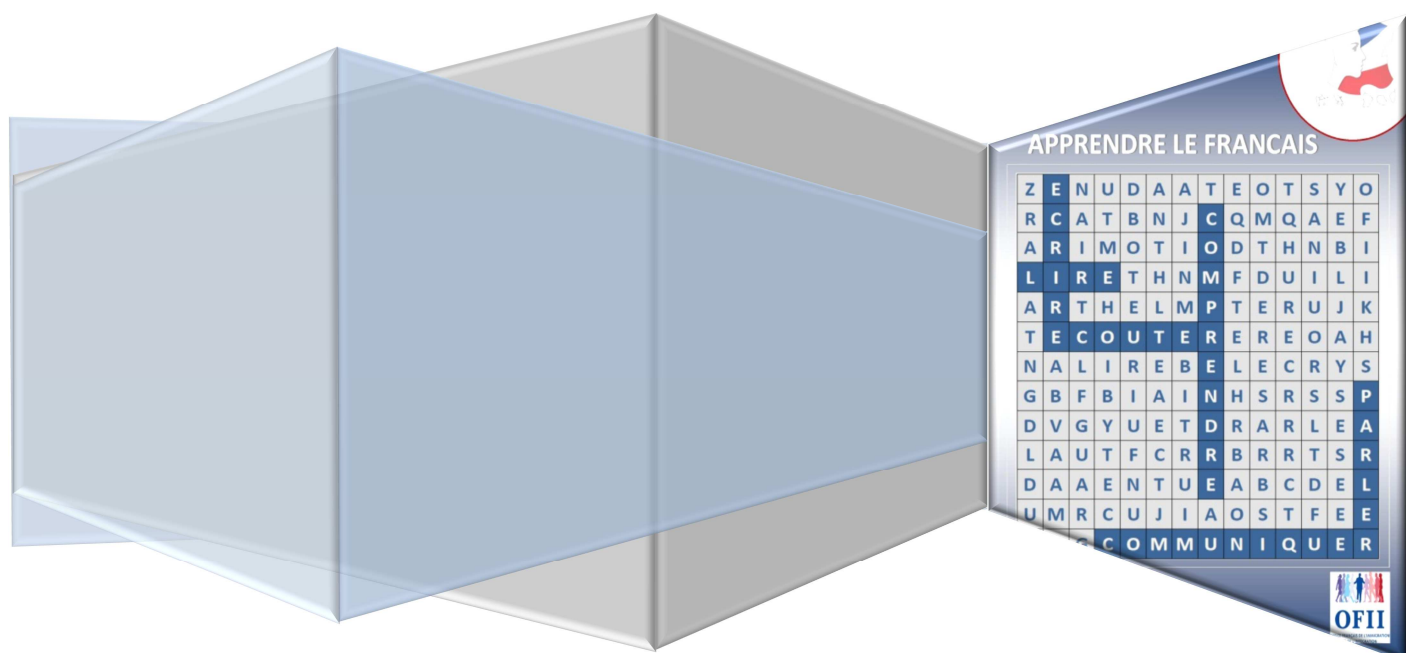
# Marché n° 190001

## Formation linguistique

### Cahier des Clauses Particulières (CCP)

I. Partie technique

II. Partie administrative



### **Textes de référence**

#### **Préambule**

#### **Article 1 : Objet du marché**

#### **Article 2 : Publics bénéficiaires et modalités d'accès aux dispositifs**

##### **2.1 Parcours règlementaire**

##### **2.2 Parcours complémentaire**

#### **Article 3 : Positionnement initial & évaluations des compétences linguistiques**

##### **3.1 Positionnement sur plateforme et orientation des bénéficiaires**

##### **3.2 Conception des supports d'évaluations des compétences linguistiques**

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

##### **4.1 Objectifs de la formation et approche didactique**

##### **4.2 Déclinaison des parcours**

##### **4.3 Diffusion des ressources pédagogiques**

#### **Article 5 : Offre de formation et organisation du dispositif**

##### **5.1 Types de parcours**

##### **5.2 Modalités d'organisation**

###### **5.2.1 Planification**

###### **5.2.2 Maillage territorial**

###### **5.2.3 Rythmes de formation et durées des parcours**

###### **5.2.4 Convention pédagogique**

###### **5.2.5 Entrées en formation**

###### **5.2.6 Composition des groupes**

###### **5.2.7 Absences et reports**

###### **5.2.8 Validation des acquis de formation et de l'assiduité**

###### **5.2.9 Certifications**

#### **Article 6 : Suivi administratif des parcours de formation, offre locale complémentaire et partenariats**

##### **6.1 Suivi administratif des parcours**

##### **6.2 Orientation vers des offres de formation complémentaires**

##### **6.3 Développement des partenariats**

#### **Article 7 : Qualité des prestations**

##### **7.1 Moyens humains**

###### **7.1.1 Coordination pédagogique**

###### **7.1.2 Equipe de formateurs**

###### **7.1.3 Equipe administrative**

##### **7.2 Moyens matériels**

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

##### **7.4 Pauses et fermetures des centres**

#### **Article 8 : Responsabilités et obligations**

##### **8.1 Obligations générales**

##### **8.2 Obligations vis-à-vis de l'OFII**

##### **8.3 Obligations vis-à-vis des apprenants**

#### **Article 9 : Contrôles de l'OFII**

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

##### **9.2 Contrôles sur les formateurs**

## **II-PARTIE ADMINISTRATIVE**

**Article 1 : Forme du marché**

**Article 2 : Pièces contractuelles du marché**

**Article 3 : Durée du marché**

**Article 4 : Prix**

4.1 Formation linguistique

4.2 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 : Evaluation, contrôles et pénalités**

9.1 Evaluation

9.2 Contrôles

9.3 Pénalités

9.3.1 Pénalités de retard dans les délais

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 : Assurance**

**Article 11 : Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation**

11.1 Règlement des différends

11.1.1 Conciliation préalable et facultative

11.1.2 Réclamation préalable obligatoire du Titulaire

11.2 Mise en œuvre de la responsabilité du Titulaire

11.3 Résiliation du marché

**Article 12 : Litiges**

**Article 13 : Dérogations**

**ANNEXES**

Annexe n°1	Fiche réponse	1.1 Détail des coûts
		1.2 Présentation des lieux proposés (fichier xls, format A3)
		1.3 Fiche descriptive des locaux
		1.4 Présentation des intervenants (fichier xls, format A3)
		1.5 CV Europass
		1.6 Production 1
		1.7 Production 2
Annexe n°2	Matrice offre de formation	
Annexe n°3	Mallette pédagogique 2018	
Annexe n°4	Estimation des parcours/an	
Annexe n°5	Lieux obligatoires/lieux souhaités	
Annexe n°6	Coordonnées des directions territoriales (DT)	

## I. PARTIE TECHNIQUE

### Textes de référence

- Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
- Loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France.
- Décret n° 2016-900 du 1er juillet 2016 pris pour l'application de l'article 1er de la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France et relatif au parcours personnalisé d'intégration républicaine.
- Arrêté du 1er juillet 2016 relatif au modèle type de contrat d'intégration républicaine créé par la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France.
- Arrêté du 1er juillet 2016 modifié relatif aux formations civique et linguistique prescrites aux étrangers signataires du contrat d'intégration républicaine créé par la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France.
- Décret 2016-1546 du 28 octobre 2016 pris pour l'application de la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 et portant diverses dispositions relatives à l'entrée, au séjour et au travail des étrangers en France.
- Arrêté du 21 février 2018 fixant la liste des diplômes et certifications attestant le niveau de maîtrise du français requis, pour l'obtention d'une carte de résident ou d'une carte de résident portant la mention « résident de longue durée - UE ».

### Préambule

Le ministère de l'intérieur, ci-après dénommé le ministère, 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 maîtrise de la langue française constitue un facteur déterminant pour s'intégrer dans la société. L'offre de formation, prescrite par l'Etat, doit s'adapter aux besoins des bénéficiaires et, ainsi, favoriser leur employabilité, leur autonomie et leur assimilation dans la société française.

Dans cette perspective, 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 cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). L'accès à la nationalité française par ailleurs, exige l'atteinte du niveau B1 oral de connaissance du français.

Cet apprentissage s'inscrit dans une dynamique de parcours coordonné au profit des primo-arrivants. Le point de départ de ce parcours se matérialise à l'arrivée en France par la signature d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) passé entre l'étranger et l'Etat. L'objectif est de favoriser tout au long du parcours la progression en langue du niveau A1 au niveau B1 oral du CECRL et l'appropriation des valeurs françaises.

## **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'évaluations des compétences linguistiques à l'écrit et à l'oral permettant d'apprécier le niveau et la progression des étrangers dans les parcours de formation ;**
- **d'un dispositif d'apprentissage du français, visant l'acquisition d'un usage quotidien de la langue et des clés nécessaires à une bonne insertion dans la société française au travers de l'apprentissage des usages et des valeurs de la République ;**
- **de la certification pour les apprenants ayant réussi le parcours de niveau A1.**

Dans une logique d'obligation de moyens, les parcours de formation sont élaborés sur la base d'une ingénierie qui :

- pour le parcours obligatoire (A1) : vise la progression vers le niveau A1 du CECRL. L'obtention de la carte de séjour pluriannuelle est conditionnée à l'assiduité et au sérieux dans le cadre du CIR.
- pour les parcours complémentaires : vise l'atteinte des niveaux A2 et B1 oral. Ces exigences linguistiques sont l'une des conditions requises respectivement pour la délivrance de la carte de résident et l'accès à la nationalité française et permet d'émarger aux dispositifs de la formation professionnelle.

Ce dispositif concerne exclusivement les publics entrés en formation à compter de la date prévisible de démarrage d'exécution du présent marché fixée au **01/03/2019 jusqu'au 31 décembre 2019**.

Ainsi, le Titulaire sera responsable des publics ayant suivi une formation au cours de la durée du marché telle que prévu au présent cahier des clauses particulières (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.

Les cours de langue proposés dans le cadre du présent marché sont réalisés sans contrepartie financière à demander à l'utilisateur.

Le candidat détaille son offre selon la fiche réponse jointe en annexe n°1 (fiche réponse).

## **Article 2 : Publics bénéficiaires**

### Pour le parcours A1 :

Ces prestations sont au bénéfice de personnes étrangères, installées légalement et durablement sur le territoire français et signataires d'un CIR.

### Pour le parcours A2 :

Les publics bénéficiaires sont signataires d'un CIR ou d'un CAI (Contrat d'Accueil et d'Intégration) et doivent :

- attester le niveau A1 soit
  - par les résultats obtenus au positionnement en plateforme d'accueil (PFA) ;
  - par la production de l'attestation nominative de présence délivrée en fin de formation linguistique A1 le cas échéant ;
  - par la production d'un diplôme ou de tout autre test ou attestation linguistique produit par un organisme certificateur reconnu au niveau national ou international ;
  - par la production de tout autre test réalisé par le Titulaire.

### Pour le parcours B1 oral :

- attester du niveau A2 soit :
  - par les résultats obtenus au positionnement en plateforme d'accueil (PFA) ;
  - par la production d'une attestation nominative de présence en fin de formation linguistique A2, le cas échéant ;
  - par la production d'un diplôme ou de tout autre test ou attestation linguistique produit par un organisme certificateur reconnu au niveau national ou international ;
  - par la production de tout autre test réalisé par le Titulaire.

## **2.1 Dispositif réglementaire**

La réglementation actuellement en vigueur dispose que le niveau de connaissance de la langue évalué au moment de la signature du CIR est celui du niveau A1 du CECRL.

Tout signataire du CIR a l'obligation de suivre un apprentissage du français vers le niveau A1 lorsque le besoin en est établi, au regard du **diagnostic linguistique** (écrit et oral) établi lors du **positionnement** effectué sur les plateformes de l'OFII.

## **2.2 Dispositif complémentaire**

L'accès aux parcours facultatifs A2 et B1 oral fait l'objet d'une programmation annuelle limitant le nombre de places.

Les demandes d'entrée en formation sont validées par la direction territoriale compétente au regard des critères et prérequis linguistiques cités supra et d'une réelle motivation.

**Chaque signataire ne peut disposer que d'un seul parcours par niveau.**

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

### **Article 3 : Positionnement initial & évaluations linguistiques**

Le Titulaire participe à l'animation du positionnement linguistique sur les plateformes de l'OFII en tant que :

- correcteur du diagnostic écrit
- appui technique auprès des auditeurs pour le diagnostic oral.

Ce diagnostic permet l'identification du besoin de formation linguistique au regard des niveaux cibles.

#### **3.1 Positionnement sur plateforme et orientation des bénéficiaires**

Le temps de la plateforme (3h30 en moyenne) est consacré à l'accueil et au positionnement donnant accès aux parcours A1, A2 et B1 oral.

##### Parcours A1 :

Le positionnement linguistique est établi sur la base d'un diagnostic permettant de situer globalement le niveau d'acquisition de l'écrit du niveau A1 (en référence aux 5 paliers de la communication à l'écrit) et d'un entretien en interaction permettant d'apprécier les compétences à l'oral de ce même niveau de langue.

Les résultats obtenus doivent permettre, sur le temps de la plateforme, la prescription par l'OFII d'un parcours de formation linguistique.

Le Titulaire intervient, durant le temps de la plateforme, sur l'animation du positionnement à l'écrit, la correction des activités qui y sont liées et en tant que de besoin, sur l'appréciation des compétences à l'oral évaluées lors de l'entretien personnalisé conduit par les auditeurs de l'OFII.

En particulier, lorsqu'il s'agit du public non lecteur / non scripteur (NLNS), le Titulaire intervient de manière systématique en tant qu'appui technique auprès des auditeurs.

Afin de limiter les facteurs anxiogènes, il facilite, autant que nécessaire, la compréhension des consignes et accompagne les signataires les plus en difficulté dans la production écrite, en se conformant à l'organisation de la plateforme.

Le temps du diagnostic écrit ne pourra excéder 20 minutes, hors temps d'explication et de compréhension des consignes.

Les résultats obtenus lors du positionnement linguistique sont constitutifs de l'évaluation dite initiale et permettent l'orientation sur un parcours. Ces résultats seront saisis dans l'application par les auditeurs de l'OFII sur le temps de l'entretien personnalisé.

Par ailleurs, l'orientation réalisée par les auditeurs de l'OFII vers le Titulaire est établie sur la base d'une offre de formation réelle et mise à jour qui prend en compte les spécificités du public dont le modèle est joint en annexe n°2 (matrice offre de formation).

Dans le cas où, au début de la formation, une inadéquation entre le profil linguistique du bénéficiaire et la préconisation du parcours A1 est observée, il conviendra de motiver la demande de



modification du parcours auprès de la direction territoriale (DT) qui pourra procéder à la modification du parcours prescrit.

Parcours A2/B1 oral (facultatifs) :

L'orientation des publics A2/B1 oral est réalisée :

- en PFA par le Titulaire sur convocation dans l'un de ses centres de formation en vue de procéder à l'évaluation initiale ;
- hors PFA, par le Titulaire, après validation des candidatures par la DT en vue de procéder à l'évaluation initiale pour l'entrée en formation.

**Le Titulaire s'engage :**

- à adapter en fonction des flux le nombre de ses intervenants sur les plateformes d'accueil (PFA) pour contribuer à leur fluidité et accompagner les signataires du CIR lors du positionnement, en particulier les non-lecteurs / non-scripteurs (NLNS).  
La présence d'au moins deux représentants du Titulaire est préconisée à cette fin.
- à transmettre à la direction territoriale de l'OFII, au début de chaque mois une offre de formation réelle et actualisée permettant de délivrer une entrée en formation effective selon le modèle joint en annexe 2.  
Ce document, obligatoire, est essentiel à la bonne exécution du marché.

### **3.2 Conception des supports d'évaluations des compétences linguistiques**

Les supports d'évaluations des compétences linguistiques sont élaborés dans le cadre d'une démarche collaborative, selon une formule « *progressive* » qui tient compte à la fois des possibilités cognitives des publics les plus éloignés de la formation, du temps nécessaire à la réalisation des tâches langagières proposées et de l'étape du parcours (initiale/intermédiaire/finale).

Sur invitation de l'OFII ou du ministère, les Titulaires représentés par les coordinateurs pédagogiques des organismes porteurs des lots, les responsables pédagogiques des centres ou, le cas échéant, par les formateurs, participent autant que nécessaire à la réflexion sur l'amélioration des supports permettant le positionnement et les évaluations.

Ces supports sont communs à tous les groupements et procèdent d'une même méthodologie.

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

### **4.1 Objectifs de la formation et approche didactique**

Le dispositif vise à créer de la cohérence entre les enjeux des apprentissages et les contextes d'utilisation de la langue orale et écrite et à répondre aux besoins de formation en langue française d'adultes étrangers dont le français n'est pas la langue maternelle.

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 est conçue et mise en œuvre pour permettre aux apprenants d'acquérir des méthodes et de connaître les outils susceptibles de les rendre autonomes.

Il s'agit d'acquérir :

- une langue d'usage pratique, dont l'apprentissage se fonde sur des références quotidiennes, ancrée dans une réalité de fait complexe, destinée à devenir la langue courante des apprenants. Cette dernière n'est pas enseignée comme une langue étrangère, mais est progressivement intériorisée permettant son réemploi dans des situations diversifiées.
- son enseignement fait écho à l'environnement linguistique présent dans lequel baigne l'apprenant (au travail, dans la rue, dans les administrations, dans les commerces et les services) et doit permettre de comprendre, de produire et de se mouvoir dans les différents espaces de la société et d'y trouver toute sa place ; y compris les espaces numériques.

L'enseignement de cette langue doit tenir compte :

- des « points de départ » de chacun des apprenants. Ces prérequis peuvent être très disparates, selon que ceux-ci sont ou non lecteurs et/ou non scripteurs et selon leur univers linguistique originel ;
- de l'hétérogénéité des publics, caractéristique constituant elle-même l'une des conditions de la pédagogie.

La démarche pédagogique doit garantir une réelle progression pour atteindre les niveaux de langue cibles.

Elle pose comme principe de base la participation active de l'apprenant au déroulement de son parcours de formation à seules fins de garantir une plus grande autonomie dans les apprentissages.

Les activités pédagogiques doivent pour cela, en regard des processus cognitifs identifiés de manière individuelle ou collective, viser la compréhension pour « apprendre à comprendre » et la production pour « apprendre à produire ».

Par ailleurs, elle propose des modalités d'animation dont les objectifs sont d'accompagner les apprenants vers l'acquisition de la langue et de révéler leurs compétences.

Les thématiques participant de la vie publique, pratique et professionnelle doivent viser des finalités communicatives et la pratique de la langue doit inclure par le vocabulaire, la syntaxe et leurs usages, la compréhension des valeurs et des principes qui fondent la vie en société dans notre pays.

La démarche pédagogique doit s'appuyer exclusivement sur des documents authentiques issus de l'environnement des apprenants (publicité, série TV, espaces numériques, plaquettes d'information, formulaires administratifs, articles de presse...).

Elle intègre :

- l'utilisation de ressources numériques, interactives et de technologies développées ou acquises par le Titulaire favorisant l'immersion linguistique, le développement des compétences langagières et l'autonomie du bénéficiaire (MOOC, TICE...) aussi souvent que nécessaire.
- des temps d'auto-apprentissage, seuls ou en petits groupes, encadrés par un formateur, dans un espace adapté. Ces temps sont à inscrire dans toutes les déclinaisons des parcours.

#### 4.2 Déclinaison des parcours

##### ➤ **Présentiel pour 80 % du temps**

La démarche pédagogique doit favoriser une approche communicative de l'apprentissage de la langue où l'apprenant est régulièrement sollicité.

Le travail en îlots constitués devra permettre l'émergence des compétences et favoriser la coopération inter et intra groupe.

L'auto-apprentissage encadré (cf. dernier paragraphe du 4.1.) doit constituer au moins 10% des activités réalisées en présentiel.

##### ➤ **Mises en situation pour 20 % du temps (hors les murs ou interventions extérieures)**

La démarche pédagogique doit avoir recours à des mises en situation sous la responsabilité du formateur qui doivent :

- s'inscrire dans un esprit de cohérence avec les séquences,
- être des accélérateurs et des facilitateurs de l'apprentissage
- être formalisées : une fiche synoptique détaillant la situation et les objectifs de la séance doit systématiquement être transmise à la direction territoriale 8 jours avant sa réalisation.

La démarche pédagogique doit inclure des visites de sites ou l'intervention de personnes extérieures en séance. Pour cela, le Titulaire peut s'appuyer sur des partenariats nationaux ou locaux existants.

Par ailleurs, il est invité à organiser des moments de convivialité et de cohésion.

Les mises en situation à partir de ressources numériques (démarches en ligne, bornes...) doivent être développées et doivent constituer au moins 10% du temps consacré à cette modalité.

##### ➤ **Evaluations et auto-évaluations**

Le Titulaire doit intégrer :

- des **évaluations formatives**, tout au long de chaque parcours de formation, permettant au formateur d'identifier les remédiations pour garantir la progression des acquis vers le niveau-cible.
- des **évaluations sommatives (intermédiaires et finales)** permettant à l'OFII d'apprécier, d'une part, l'assiduité et le sérieux de la formation et, d'autre part, l'atteinte du niveau. Si le niveau A1 est atteint lors de l'évaluation intermédiaire, il est mis fin à la formation et le Titulaire doit en informer la DT de l'OFII.

Ces évaluations devront être mises en place selon les modalités retenues par l'OFII.

Par ailleurs, la progression des stagiaires s'appuiera sur la construction d'un **portfolio**, à l'instar du portfolio européen pour les langues permettant le recueil des traces de l'apprentissage et s'inscrivant dans une approche réflexive de la formation par l'apprenant et pour l'apprenant.

[www.coe.int/web/portfolio](http://www.coe.int/web/portfolio)

#### **4.3 Diffusion des ressources pédagogiques**

Le Titulaire intègre la nécessité pour les coordinateurs pédagogiques, les responsables pédagogiques et les formateurs d'accéder aux ressources pédagogiques mises en commun, issues de travaux collectifs et de participer, sur sollicitation, aux sessions de formation et ateliers didactiques initiés par le ministère et l'OFII.

A titre indicatif, ces dernières peuvent représenter environ 30 journées par an, par Titulaire, toutes catégories d'intervenants confondues. Aucun défraiement ne sera pris en charge.

Tous les supports et travaux collaboratifs de conception émanant des sessions de formation et des ateliers seront disponibles sur un espace de ressources en ligne qui sera précisé au moment de la notification et devront faire l'objet d'une diffusion auprès de tous les formateurs.

Ces sessions de formation et ateliers s'inscrivent dans une démarche d'amélioration permanente et viendront alimenter **la mallette pédagogique** de toute évolution des formations jugée nécessaire et pertinente.

A titre indicatif, la mallette pédagogique 2018, annexée au présent CCP (annexe n°3 Mallette pédagogique 2018), fournit les éléments nécessaires à la mise en œuvre didactique du dispositif pour chacun des parcours A1, contenant : la charpente méthodologique, la distribution des contenus, les déroulés pédagogiques, les principes généraux liés à l'apprentissage du français pour les non lecteurs/non scripteurs (NLNS), le livret des apprentissages, les évaluations.

Les nouvelles mallettes pédagogiques 2019, adaptées à l'augmentation des heures des parcours et enrichies des éléments nécessaires aux parcours A2 et B1 oral, seront transmises après la notification du marché et à l'issue d'un travail avec le Titulaire. Elles devront être appliquées obligatoirement.

Le Titulaire s'engage :

- à mettre en place une pédagogie à visée actionnelle dans le respect de la charpente méthodologique figurant dans la mallette pédagogique ;
- à développer une réelle pédagogie de l'oral et de l'écrit formalisée et explicite en adéquation des profils de apprenants, de leurs besoins et des facteurs contextuels propres à chacun ;
- à participer de manière active aux ateliers de développement de l'ingénierie pédagogique commune des parcours, et des modalités d'évaluation engagés par le ministère et l'OFII au bénéfice des coordinateurs pédagogiques, des responsables pédagogiques et des formateurs ;
- à co-concevoir et proposer les déroulés de séquences dans la lignée des objectifs établis ;
- à prendre en compte et diffuser, dans les meilleurs délais, les innovations et outils apportés pour aider leurs collaborateurs à atteindre le niveau de qualité requis en matière d'ingénierie et d'évaluation ;
- à organiser, au sein de sa structure, les évaluations des compétences linguistiques qui jalonnent les parcours et qui feront l'objet d'une saisie rigoureuse et immédiate.

Les productions issues de ces ateliers procèdent toutes d'un principe de coproduction versée au domaine public.

#### **Article 5 : Offre de formation et organisation du dispositif**

L'offre de formation comporte 6 types de parcours linguistiques en lien avec le CECRL pour répondre aux besoins du public.

Une attention particulière est portée au public non-lecteur/non-scripteur (NLNS) pour lequel un parcours spécifique est retenu dont les principes généraux sont définis et inclus dans la mallette pédagogique. La démarche s'appuie sur une pédagogie inclusive plus individualisée qui réclame un accompagnement soutenu afin de faciliter effectivement les apprentissages.

## 5.1 Types de parcours

		<b>Nombre d'heures</b>	<b>Caractéristique du public</b>	<b>Niveau d'entrée en formation</b>	<b>Niveau de sortie visé</b>
<b>Parcours CIR</b>	<b>1</b>	<b>600 heures</b>	Public non ou peu scolarisé, <b>Non-Lecteur/Non-Scripteur (NL/NS)</b> dans sa langue maternelle ou non communicant.  Découverte totale ou quasi-totale de la langue française	<b>INFRA A1.1</b>	<b>A1</b>
	<b>2</b>	<b>400 heures</b>	Public peu scolarisé, non lecteur/non scripteur dans sa langue maternelle et ayant des compétences à l'oral proche du niveau A1 et dont les compétences à l'écrit sont infra A1.1.  Exploration et appropriation en cours d'acquisition	<b>A1.1 oral</b>	<b>A1</b>
	<b>3</b>	<b>200 heures</b>	Public scolarisé de façon significative dans sa langue maternelle (au moins équivalent fin de collège), dont les compétences à l'écrit et à l'oral restent à consolider.	<b>A1.1</b>	<b>A1</b>
	<b>4</b>	<b>100 heures</b>	Public scolarisé de façon significative dans sa langue maternelle, communicant à l'oral, dont les compétences à l'écrit restent à généraliser	<b>A1 en cours d'acquisition</b>	<b>A1</b>
<b>Parcours complémentaires</b>	<b>5</b>	<b>100 heures</b>	Tout signataire ayant le niveau A1 du CECL et répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2. <i>(Parcours facultatif)</i>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
	<b>6</b>	<b>50 heures</b>	Tout signataire ayant le niveau A2 du CECL et répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2. <i>(Parcours facultatif)</i>	<b>A2</b>	<b>B1 oral</b>

## **5.2 Modalités d'organisation**

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

### **5.2.1 Planification**

L'OFII transmet au Titulaire le planning des plates-formes afin que ce dernier puisse prévoir la présence d'au moins deux prescripteurs sur chaque site de l'OFII, et ce, un mois avant la réalisation de la prestation.

Par ailleurs, le Titulaire communique en retour, quinze jours avant le début des prestations, un calendrier de présence en PFA mentionnant les identités des prescripteurs.

Les entrées en formation seront établies sur la base d'une offre de formation réelle transmise mensuellement à la direction territoriale et actualisée à chaque PFA.

Tous les éléments relatifs aux besoins de planification sont complétés et amendés par l'OFII, en tant que de besoin.

A noter : En cas d'absence des prescripteurs sur la plate-forme, le Titulaire s'engage à assurer la suppléance des intervenants immédiatement (conformément à l'article 9.3.3, 2ème partie du CCP).

### **5.2.2 Maillage territorial**

Un des enjeux majeurs de la présente consultation réside, pour l'essentiel, dans la capacité du Titulaire à proposer des solutions de proximité aux bénéficiaires et répondre aux besoins exprimés par la direction territoriale.

Si le Titulaire n'a pas de solution de proximité à proposer, il a recours à la sous-traitance dès lors qu'il existe des organismes de formation implantés localement susceptibles d'intégrer dans leurs actions de formation les bénéficiaires concernés. Cette sous-traitance peut être soit anticipée, soit organisée à la survenance du besoin. Elle est mise en œuvre, soit à l'initiative du Titulaire, soit à la demande de l'OFII.

Les sous-traitants participent au même titre que les opérateurs cotraitants au développement et à la diffusion de l'ingénierie pédagogique dont ils doivent avoir pris connaissance.

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

A noter : Sur demande ponctuelle, la délocalisation des formations pourra être organisée, dans le cadre du CIR, au sein d'établissements hébergeant des publics sous protection internationale afin de garantir l'atteinte rapide d'un niveau linguistique leur permettant d'émarger à de nombreux dispositifs d'insertion professionnelle.

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.

Egalement, il conviendra de favoriser autant que possible, si les conditions personnelles de l'intéressé le demandent, la mutualisation des services et favoriser les « transferts FL »<sup>1</sup> inter régions.

Par ailleurs, dans le cadre de l'actualisation de la cartographie nationale des actions de formation linguistique, le Titulaire et son groupement s'engagent à déclarer les lieux d'intervention permanents qu'ils mettent en place pour le compte de l'OFIL sur la base DOKELIO ou auprès du Carif-Oref présent sur leur territoire.

<https://dokelio-idf.fr>  
[www.intercariforef.org](http://www.intercariforef.org)

### 5.2.3 Rythmes de formation et durées des parcours

Le Titulaire doit être en mesure de proposer des rythmes de formation diversifiés adaptés aux besoins et aux situations des personnes.

Ces rythmes peuvent être **intensifs** (entre 25 et 30 heures/semaine), **semi-intensifs** (entre 15 et 20 heures/semaine) ou **extensifs** (entre 5 et 10 heures/semaine).

Les parcours 1 et 2 s'entendent de manière intensive ou semi-intensive.

En cas de besoin et sur demande des directions territoriales, des **cours du soir** et/ou organisés le **samedi** sont systématiquement proposés s'ils permettent d'adapter le dispositif aux contraintes personnelles ou professionnelles des apprenants.

Les cours intensifs et semi-intensifs doivent être la règle pour les signataires du CIR. Seuls ceux justifiant d'une réelle indisponibilité en journée, notamment en raison de l'exercice d'une activité professionnelle, peuvent se voir proposer des cours du soir et/ou le samedi.

Les rythmes doivent être clairement définis au moment de l'entrée en formation et pourront être modifiés, sur justificatifs au cours du parcours.

A titre indicatif :

	20h/semaine	12h/semaine	6h/semaine
	100%	100%	100%
P1 600h	7.5 mois	12.5 mois	<i>Déconseillé sauf contraintes particulières</i>
P2 400h	5 mois	8 mois	
P3 200h	2.5 mois	4 mois	8 mois
P4 et P5 100h	1.5 mois	2 mois	2 mois
P6 50h	1 mois	1.5 mois	1 mois

<sup>1</sup> « Transfert FL » : Délocalisation du lieu de formation linguistique en fonction du lieu d'habitation ou du lieu de travail.

Exemple : Un stagiaire, signataire du CIR à Paris (lot 15) déménageant ou travaillant dans le 93 pourra s'il le souhaite réaliser sa formation dans le 93 (lot 16)



#### 5.2.4 Convention pédagogique

La démarche pédagogique doit proposer une convention pédagogique.

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

Le candidat s'engage à fournir aux apprenants une information suffisante quant aux procédures d'éligibilité aux dispositifs de formation OFII et de leurs déroulements respectifs, notamment s'agissant des points suivants:

- La gratuité d'accès à la formation y compris des outils pédagogiques
- Les objectifs pédagogiques
- Le livret de suivi des apprentissages
- Le règlement intérieur
- La date de démarrage des cours
- Les horaires
- Les dates des évaluations, intermédiaires et finales
- La date de sortie présumée
- Les informations relatives aux modalités d'inscription aux diplômes/tests existants et de leur coût le cas échéant
- Les informations relatives aux modalités d'inscription aux dispositifs de formation complémentaires

Les informations citées supra sont consignées dans la convention pédagogique signée par les deux parties dont une copie est remise aux apprenants.

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 l'inscrire dans un processus participatif.

#### 5.2.5 Entrées 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 de l'évaluation initiale, en les composant selon le niveau de maîtrise de l'oral et de l'écrit.

Dans la mesure du possible et afin de favoriser une réelle cohésion de groupe, l'intégralité d'un parcours doit être assurée par un formateur, voire deux au maximum.

Les entrées et sorties permanentes ne sont pas autorisées. Seul un nombre insuffisant d'apprenants peut justifier une demande de dérogation qui devra être autorisée par le directeur territorial compétent.

Le délai d'entrée en formation doit être effectif dans le délai d'un mois suivant la date de la signature du CIR pour chacun des parcours A1 ou la date d'inscription pour les parcours complémentaires.

La convocation à la formation doit être accompagnée d'un plan d'accès.

### **5.2.6 Composition des groupes**

Un groupe de formation ne doit pas être supérieur à 15 apprenants.

Les parcours A1 dédiés aux NLNS ne pourront accueillir quant à eux plus de 12 apprenants.

### **5.2.7 Absences et reports**

Conformément au code du travail, les absences autorisées sont les suivantes :

- maladie sur présentation d'un justificatif
- 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;
- 5 jours pour le décès d'un enfant,
- 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant
- 16 semaines pour congé de maternité (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant) ;
- 26 semaines pour congés maternité (3<sup>ème</sup> enfant et plus)
- 14 jours consécutifs pour congé paternité ;

Sont également autorisées les absences liées à la participation aux autres formations et prestations prévues dans le cadre du CIR et rendez-vous administratifs en préfecture sur présentation d'un justificatif.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisés (3 jours) d'un apprenant doit faire l'objet d'une déclaration formalisée à la direction territoriale qui prendra les mesures nécessaires à son encontre (dérogation, sortie de formation, pour le parcours A1 : refus de la délivrance d'une attestation nominative de présence, 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 réglementaires 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 doivent faire l'objet d'un rattrapage et dans ce cas être facturées.

### 5.2.8 Validation des acquis de formation et de l'assiduité

Les apprenants sont incités à suivre la formation sur une seule année dans la mesure du possible.

Si le parcours dépasse une année, une attestation nominative de présence devra être délivrée par le Titulaire à chaque apprenant.

Lorsque le parcours A1 prescrit se déroule sur une durée supérieure à un an, à la demande du stagiaire, une attestation provisoire nominative de présence lui sera remise avant la fin de son parcours, pour faire valoir ses droits auprès des services de l'Etat.

L'attestation nominative de présence (provisoire ou définitive) détaillera :

- Le nom et prénom du bénéficiaire ;
- Les dates de début et fin de formation ;
- Le nombre d'heures prescrites ;
- Le nombre d'heures réalisées.
- La progression réalisée entre l'évaluation initiale et l'évaluation finale

Ce document n'a pas de valeur certifiante.

A noter : Une fin anticipée de la formation sera opérée dès lors que le bénéficiaire aura atteint le niveau visé lors d'une évaluation intermédiaire.

### 5.2.9 Certifications

Pour le parcours A1 :

Au terme de la formation et après remise de l'attestation nominative de présence, le Titulaire délivre aux apprenants ayant acquis le niveau A1 une information complète sur les certifications existantes sécurisées, délivrées par les organismes certificateurs reconnus au niveau national et international (par exemple TCF et TEF).

Le Titulaire prend en charge la certification et son suivi notamment le coût de la certification pour chaque apprenant ayant réussi le parcours A1.

Une seule inscription par bénéficiaire sera prise en charge.

A titre indicatif, le nombre de certification est estimé à 50% des parcours réalisés (Annexe n°4 Estimation des parcours/an)

Il procède à l'inscription aux tests de ceux qui le souhaitent auprès d'un organisme certificateur agréé dans les meilleurs délais. A la demande de l'intéressé cette inscription peut également intervenir, dans les six mois qui suivent la fin de la formation.

Pour le parcours A2/B1 oral :

Les Titulaires s'engagent à communiquer aux apprenants les modalités d'accès aux certifications reconnues pour les niveaux A2 et B1 oral afin qu'ils puissent s'y inscrire s'ils le souhaitent.

Aucune prise en charge financière des certifications n'est prévue pour les niveaux A2 et B1 oral.

Le Titulaire s'engage à :

- respecter les modalités d'organisation présentées par la direction territoriale,
- prévoir une planification et une présence en plateforme en cohérence avec les flux exprimés et le besoin d'accompagner les non lecteurs-non scripteurs,
- produire le 1<sup>er</sup> de chaque mois une offre de formation réelle et actualisée organisée en fonction des flux à accueillir et des compétences initiales identifiées,
- respecter les délais d'entrée en formation,
- planifier les évaluations intermédiaires et finales de manière anticipée ou en fin de parcours,
- remettre en fin de parcours ou sur demande de l'intéressé l'attestation nominative de présence,
- renseigner l'application prestataires de l'OFII des résultats obtenus aux évaluations (intermédiaires et finales) dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date d'exécution de la prestation,
- assurer le suivi des certifications (inscription, enregistrement des résultats)
- saisir le suivi des heures consommées.

## **Article 6 : Suivi administratif des parcours de formation, offre locale complémentaire et partenariats**

### **6.1 Suivi administratif des parcours de formation**

Le Titulaire dispose d'une connexion à l'application prestataire de l'OFII permettant la gestion du dispositif.

Il procède mensuellement, avant l'établissement des factures, conformément aux instructions et délais fixés par l'OFII, au contrôle des enregistrements réalisés afin que ces éléments correspondent en tous points aux éléments facturés.

L'enregistrement et/ou la mise à jour, pour chaque dossier, de l'ensemble des données est par ailleurs à réaliser aussi régulièrement que possible, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date d'exécution de la prestation, et est nécessaire au bon suivi des parcours.

Le Titulaire doit, pour ce faire, s'appuyer sur les feuilles d'émarginement et les tableaux physico-financiers qui seront transmis à la notification du marché.

Le suivi rigoureux et régulier des prestations est obligatoire car il fait l'objet d'une télétransmission vers les préfectures dont les éléments sont pris en compte pour la délivrance des titres de séjour.

Une enquête d'évaluation de la formation auprès des apprenants pourrait être mise en place à l'issue des parcours sous la forme d'un questionnaire en ligne. L'OFII informera le Titulaire, en temps utiles, de sa mise en production.

## **6.2 Orientation vers des offres de formation complémentaires**

Dans un souci constant du maintien de la progression linguistique des apprenants, le Titulaire doit assurer en fin de parcours la promotion voire la coordination avec les dispositifs proposés par d'autres acteurs sur le territoire. Des documents-type lui seront fournis pour ce faire.

Le Titulaire informe ainsi les apprenants de l'offre complémentaire de formation linguistique de l'OFII. En outre, il s'inscrit dans un réseau partenarial local qu'il développe, connaît et pratique, permettant une orientation rapide des bénéficiaires vers des dispositifs complémentaires qualifiants ou certifiants à visées linguistiques, sociolinguistiques ou professionnelles.

## **6.3 Développement des partenariats**

Le Titulaire inscrit également à son action le développement de partenariats locaux facilitant l'assiduité du public et permettant d'optimiser la sécurisation des parcours (certification, transports...)

Lorsque les bénéficiaires sont parents de jeunes enfants / d'enfants de moins de trois ans, le Titulaire les informe avant le début de leur parcours des solutions de garde existant à proximité du lieu de leur formation.

Le Titulaire recense et présente les places disponibles dans ces solutions de garde aux jours et heures correspondant aux formations desdits bénéficiaires.

Le prestataire accompagne les bénéficiaires dans les démarches liées à l'inscription de leurs enfants âgés de moins de trois ans et notamment dans la réservation des places disponibles.

Au cas particulier des bénéficiaires parents de jeunes enfants / d'enfants de moins de trois ans engagés dans un parcours d'insertion professionnelle, le Titulaire étend son information aux offres existantes spécifiquement pour ces personnes, par exemple celles de « Ma cigogne ».

<https://www.macigogne.fr>

Le Titulaire s'engage :

- à mettre en œuvre tout le suivi nécessaire à l'analyse du dispositif OFII et intègre les modifications qui pourront être apportées en cours d'exécution du présent marché.
- à garantir la sécurisation des parcours en développant autant que possible un réseau partenarial au niveau local.

## **Article 7 : Qualité des prestations**

### **7.1 Moyens humains**

Le Titulaire applique la convention collective des organismes de formation et propose une organisation humaine adaptée aux engagements et aux prestations proposées dans le strict respect de ladite convention et du code du travail.

- contractualisation pour chaque intervenant salarié : contrat de travail ; fiche de poste ou de fonction ou de mission individuelle...
- réalisation de l'entretien professionnel auprès des personnels salariés: 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 des salariés : plan de formation des salariés, information relative au CFP, ...)

L'organisation au sein du groupement et des structures revêt un caractère important et essentiel pour la bonne mise en œuvre du dispositif.

L'OFII souhaite, en conséquence, obtenir les noms et les coordonnées des personnels responsables et en charge des prestations selon l'organigramme hiérarchique de référence suivant (annexe n°1.4 de la fiche réponse, présentation des intervenants) :

- Coordinateur pédagogique de l'organisme porteur du lot
- Responsable pédagogique pour chaque cotraitant déclaré
- Formateurs

Une mise à jour des informations doit être effectuée chaque trimestre pour les personnels encadrants et autant que nécessaire pour les formateurs.

#### **7.1.1 Coordination pédagogique**

La coordination pédagogique est établie selon deux niveaux hiérarchiques distincts :

- **Le coordinateur pédagogique de l'organisme porteur du lot**

Il est l'interlocuteur de la direction territoriale.

Il anime et coordonne l'équipe des responsables pédagogiques des organismes cotraitants.

Il assure l'adaptation du dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques auprès des responsables pédagogiques.

Il contrôle la qualité des formations dispensées dans les centres de formation associés dont il a la responsabilité, et le respect de la mallette pédagogique.

Il participe aux ateliers de réflexion sur l'ingénierie pédagogique des actions initiés par le ministère et/ou l'OFII et veille au respect des orientations établies ainsi qu'à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre.

Il assure la diffusion des ressources pédagogiques, l'accompagnement des équipes et l'organisation du suivi des bénéficiaires dans le respect des clauses du présent CCP.

Il anime des réunions de coordination pédagogique avec l'ensemble des cotraitants auxquelles un représentant de l'OFII est convié à raison d'au moins une fois par trimestre.

- **Les responsables pédagogiques des organismes cotraitants**

Il anime et coordonne l'équipe de formateurs du/des centre(s) dont il a la responsabilité.

Il assure l'adaptation du dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques auprès des formateurs.

Il contrôle la qualité des formations dispensées au sein de sa structure et le respect de la mallette pédagogique.

Il participe aux ateliers de réflexion sur l'ingénierie pédagogique des actions initiées par le ministère et/ou l'OFII et veille au respect des orientations établies ainsi qu'à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre.

Il organise le suivi pédagogique des centres de formation.

Il diffuse les ressources pédagogiques auprès des formateurs.

Il contrôle la déclaration et/ou la saisie des heures réalisées pour chaque centre dont il a la responsabilité.

Le coordinateur pédagogique et les responsables pédagogiques des organismes cotraitants participent aux événements ou réunions ou formations organisés à leur intention par l'OFII et/ou le ministère et/ou son réseau déconcentré (DRJSCS, préfectures...).

### **7.1.2 Equipe de formateurs**

Le Titulaire affecté aux actions du dispositif des 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, des responsables pédagogiques et des coordinateurs pédagogiques, 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 qui sera à justifier. Ils devront être signalés et validés par la direction territoriale. Le nouveau formateur envisagé devra présenter une expérience et un niveau de qualification au moins équivalent au formateur sortant en corrélation avec les exigences retenues.

Les formateurs participent aux événements ou réunions ou formations organisés à leur intention par l'OFII et/ou le ministère et/ou son réseau déconcentré (DRJSCS, préfectures...).

### **7.1.3 Equipe 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...) lui permettant de respecter scrupuleusement les délais fixés.

### **7.2 Moyens matériels**

Les prestations doivent se tenir dans un lieu accessible et bien desservi par les transports en commun, a minima dans les lieux obligatoires (annexe n° 5 Lieux obligatoires) et dans tout autre lieu situé dans le département qui semblerait le plus adapté aux besoins des publics.

Pour rappel, le Titulaire devra s'adapter aux demandes spécifiques de l'OFII quant à l'ouverture de nouveaux sites (cf. Partie I, art. 5.2.2).

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

- être facilement accessibles et identifiés par une signalétique claire et visible, dans la mesure du possible à l'extérieur comme à l'intérieur, mentionnant l'organisme et l'OFII ;
- 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 (à défaut, ventilateurs en nombre suffisant);
- être accessibles par ascenseur si la salle est située à l'étage ou en sous-sol ;
- être équipés (pour chaque salle) 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'une salle ou d'un espace informatique permettant l'utilisation du matériel par les apprenants, en présence du formateur, seuls ou en petits groupes, a minima 1 poste pour 2 apprenants ;
- être équipés d'un pôle ressources à destination des formateurs (outils pédagogiques) et des apprenants (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;
- être en conformité avec la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre de l'accueil du public (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.



Les nouveaux lieux de formation doivent impérativement être soumis à la validation du directeur territorial et décrits selon le modèle fourni (annexe n°1.3 de la fiche réponse, fiche descriptive des locaux).

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

- 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.

### **7.3 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 afficher de manière visible les supports transmis par l'OFII.

### **7.4 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.

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 des apprenants.

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

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 8 : Responsabilités et obligations**

Le Titulaire est responsable des cotraitants, sous-traitants et de l'ensemble des 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 et à le faire comprendre;
- 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 apprenant.
- mettre en œuvre toutes les modalités retenues pour permettre aux formateurs de s'approprier les contenus pédagogiques
- respecter toutes les obligations citées dans ce présent CCP, qu'elles relèvent du pilotage opérationnel, pédagogique et administratif.

### **8.1 Obligations générales**

Le Titulaire doit 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 la présente prestation OFII.

Aucun jugement à caractère moral, culturel, politique et religieux, n'est admis, tant par les formateurs que par les apprenants 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.

Il doit impérativement :

- . déclarer immédiatement par écrit à la direction territoriale compétente tout incident survenant au cours des formations et le mentionner dans l'application prestataire.
- . 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 de l'apprenant, qui troublerait l'organisation et le bon déroulement de la formation.  
Dans ce dernier cas, le formateur, après avertissement verbal auprès de l'apprenant, devra l'exclure du cours, sanction ne pouvant être suspendue qu'après entretien entre l'apprenant et le directeur territorial de l'OFII.  
La délivrance de l'attestation nominative de présence 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.

Le Titulaire s'engage à déclarer en temps réel et de manière circonstanciée tout incident survenu au cours de la formation lorsqu'un apprenant manifeste par son comportement ou ses propos un rejet évident des valeurs essentielles de la société française et de la République (retards répétés, comportement déplacé, attitude déplacée, violence, signe de radicalisation).

## 8.2 Obligations vis-à-vis de l'OFII

Le Titulaire se doit de mettre en œuvre un pilotage opérationnel :

- permettant de rendre compte à la direction territoriale de l'efficacité du dispositif par la production mensuelle de reporting relatif aux dispositifs A1, A2 et B1 mentionnant a minima et par parcours :
  - . Le nombre de personnes entrées en formation
  - . Le nombre de sorties du dispositif
  - . Le nombre d'abandons après entrée en formation
  - . Le nombre de reports
  - . Le nombre d'heures consommées
  - . Le nombre d'inscriptions à la certification A1.
- intégrant la participation, au moins une fois par trimestre, aux comités de pilotage sur convocation de la direction territoriale de l'OFII compétente chargée du suivi du présent marché. La DT pourra organiser des réunions associant les Titulaires des marchés de formation linguistique et de formation civique afin d'assurer une bonne coordination entre les formations.
- intégrant la participation, au moins une fois par an, à un comité de pilotage national réunissant le ministère, l'OFII et les coordinateurs pédagogiques porteurs des lots.
- permettant le strict respect des délais quant à la saisie des informations dans « l'application prestataire » et la facturation.

Le Titulaire se doit de mettre en œuvre un pilotage pédagogique

- Assurant la mise en œuvre du dispositif selon les dispositions retenues dans le présent CCP en matière d'ingénierie pédagogique et de qualification des intervenants.
- Permettant l'animation d'au moins une réunion de coordination pédagogique trimestrielle avec l'ensemble de ses cotraitants où un représentant de l'OFII sera convié.
- Intégrant la participation systématique des formateurs à une visite de la plateforme d'accueil de l'OFII.
- Procédant annuellement à une évaluation « sur place » de la prestation des formateurs, dont les résultats seront transmis à la direction territoriale compétente avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours.

Le Titulaire se doit de mettre en œuvre un pilotage administratif

- . Intégrant un personnel suffisant affecté aux tâches administratives et financières
- . Permettant l'aisance du contrôle des pièces comptables et la certification du service fait par l'établissement d'émargement:
  - . des apprenants à chaque fin de demi-journée
  - . des personnels présents sur chaque PFA
- Permettant la déclaration immédiate au directeur territorial de tout manque d'assiduité et de sérieux manifeste de la part des apprenants.

- Interdisant l'observation des formations par des tiers (journalistes, étudiants, autres...), sans autorisation préalable écrite du directeur territorial de l'OFII.

### **8.3 Obligations vis-à-vis des apprenants**

Le Titulaire se doit de 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.

Aucune diffusion de données relatives à l'identité des apprenants (données nominatives et personnelles...) ne doit être effectuée.

## **Article 9 : Contrôles de l'OFII**

### **9.1 Contrôle sur les moyens matériels et la qualité de la prestation**

L'OFII ou des représentants du ministère peuvent effectuer des contrôles sur site.

L'OFII 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.

Le ministère peut également les réaliser après accord de l'OFII.

Les constats et rapports des différents contrôles sur place ou sur pièces sont opposables au Titulaire.

L'OFII peut se faire assister par les tiers qu'il désigne, pour l'exécution de ces contrôles.

### **9.2 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 prescriptions 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 des formateurs, se devra, à la demande du directeur territorial, d'exclure le formateur de toutes les prestations OFII sous peine de sanction (Partie II article 9).

## II. PARTIE ADMINISTRATIVE

### Article 1: Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles 66 à 68 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application de l'article 12 du décret du 25 mars 2016 précité, le présent marché est alloti et divisé en 34 lots.

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. Ce marché est à bons de commande, conclu conformément à l'article 80 du décret du 25 mars 2016 précité, avec un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques ; il est sans minimum ni maximum.

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

<b>AMIENS-Lot 28</b>	
	02-AISNE
	60-OISE
	80-SOMME
<b>BESANCON- Lot 09</b>	
	25-DOUBS
	39-JURA
	70-HAUTE-SAONE
	90-TERRITOIRE-DE-BELFORT
<b>BOBIGNY- Lot 16</b>	
	93-SEINE-ST-DENIS
<b>BORDEAUX-Lot 02</b>	
	24-DORDOGNE
	33-GIRONDE
	40-LANDES
	47-LOT-ET-GARONNE
	64-PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
<b>CAEN- Lot 24</b>	
	14-CALVADOS
	50-MANCHE
	61-ORNE
<b>CAYENNE- Lot 32</b>	
	973-GUYANE
<b>CERGY- Lot 17</b>	
	95-VAL-D'OISE
<b>CLERMONT-FERRAND- Lot 03</b>	
	03-ALLIER
	15-CANTAL

	43-HAUTE-LOIRE
	63-PUY-DE-DÔME
<b>CRETEIL-Lot 12</b>	
	91-ESSONNE
<b>CRETEIL- Lot 14</b>	
	94-VAL-DE-MARNE
<b>DIJON- Lot 04</b>	
	21-CÔTED'OR
	58-NIÈVRE
	71-SAÔNE-ET-LOIRE
	89-YONNE
<b>GRENOBLE- Lot 31</b>	
	26-DRÔME
	38-ISÈRE
	73-SAVOIE
	74-HAUTE-SAVOIE
<b>LA REUNION- Lot 34</b>	
	974-LARÉUNION
<b>LILLE- Lot 22</b>	
	59-NORD
	62-PAS-DE-CALAIS
<b>LIMOGES- Lot 19</b>	
	19-CORREZE
	23-CREUSE
	87-HAUTE-VIENNE
<b>LYON- Lot 30</b>	
	01-AIN
	07-ARDECHE
	42-LOIRE
	69-RHÔNE
<b>MARSEILLE- Lot 25</b>	
	04-ALPES-DE-HAUTES-PROVENCE
	05-HAUTES-ALPES
	13-BOUCHESDURHÔNE
	83-VAR
	84-VAUCLUSE
<b>MARSEILLE- Lot 08</b>	
	2A-CORSE-DU-SUD
	2B-HAUTE-CORSE
<b>MELUN- Lot 10</b>	
	77-SEINE-ET-MARNE
<b>METZ- Lot 20</b>	
	54-MEURTHE-ET-MOSELLE
	55-MEUSE
	57-MOSELLE

	88-VOSGES
<b>MONTPELLIER- Lot 18</b>	
	11-AUDE
	30-GARD
	34-HÉRAULT
	48-LOZERE
	66-PYRÉNÉES-ORIENTALES
<b>MONTROUGE- Lot 11</b>	
	78-YVELINES
<b>MONTROUGE- Lot 13</b>	
	92-HAUTS-DE-SEINE
<b>NANTES- Lot 27</b>	
	44-LOIRE-ATLANTIQUE
	49-MAINE-ET-LOIRE
	53-MAYENNE
	72-SARTHE
	85-VENDÉE
<b>NICE- Lot 26</b>	
	06-ALPES-MARITIMES
<b>ORLEANS- Lot 07</b>	
	18-CHER
	28-EURE-ET-LOIR
	36-INDRE
	37-INDRE-ET-LOIRE
	41-LOIR-ET-CHER
	45-LOIRET
<b>PAP- Lot 33</b>	
	971-GUADELOUPE
	971-SAINT-MARTIN
	972-MARTINIQUE
<b>PARIS- Lot 15</b>	
	75-PARIS
<b>POITIERS- Lot 29</b>	
	16-CHARENTE
	17-CHARENTE-MARITIME
	79-DEUX-SÈVRES
	86-VIENNE
<b>REIMS- Lot 06</b>	
	08-ARDENNES
	10-AUBE
	51-MARNE
	52-HAUTE-MARNE
<b>RENNES- Lot 05</b>	
	22-CÔTESD'ARMOR
	29-FINISTÈRE

	35-ILLE-ET-VILAINE
	56-MORBIHAN
<b>ROUEN- Lot 23</b>	
	27-EURE
	76-SEINE-MARITIME
<b>STRASBOURG- Lot 01</b>	
	67-BAS-RHIN
	68-HAUT-RHIN
<b>TOULOUSE- Lot 21</b>	
	09-ARIÈGE
	12-AVEYRON
	31-HAUTE-GARONNE
	32-GERS
	46-LOT
	65-HAUTES-PYRÉNÉES
	81-TARN
	82-TARN-ET-GARONNE

Dans l'hypothèse d'un transfert de compétence territoriale d'une direction territoriale de l'OFII à l'autre, le Titulaire assurera un transfert similaire de son organisation sans pouvoir s'y opposer sur un motif de bouleversement de l'équilibre économique quant au lot qui se verrait diminué ou augmenté.

## **Article 2 : Pièces contractuelles du marché**

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

- 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 ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché n°190001 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.

En cas de contradiction, ou de différence, 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 2021**.

La période initiale s'exécute à compter de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2019.



A l'issue de celle-ci, le marché peut être reconduit au maximum 2 fois par tacite reconduction par période de 12 mois.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le marché, il doit en informer le Titulaire au plus tard 60 jours avant la date de fin de période.

En application de l'article 16 du décret du 25 mars 2016 précité, le Titulaire du marché ne peut refuser la reconduction dudit marché.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au **1er mars 2019**.

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 ;
- le suivi des parcours et les évaluations initiales, intermédiaires et finales des acquis.

Le prix est ferme la première année et actualisable à chaque reconduction selon la formule, qui prend en compte l'indice SYNTEC, suivante :

$$P1 = P0 \times (S1 / S0)$$

*P1 : prix actualisé*

*P0 : prix contractuel d'origine ou dernier prix actualisé*

*S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date contractuelle d'origine ou lors de la dernière actualisation*

*S1 : dernier indice publié à la date d'actualisation*

*Indice SYNTEC du mois de mai 2018 (publié au 29 juin 2018) : 267.8*

<https://www.syntec.fr/Default.aspx?lid=1&rid=1&rvid=191>

### **4.2 Positionnement linguistique**

Le prix du positionnement linguistique sur la plate-forme d'accueil tenue (environ 3h30 de présence effective en moyenne) est fixé sur la base du prix unitaire de l'heure de formation linguistique de l'article 4.1 du présent CCP (Partie administrative).

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.

#### **4.3 Passation des certifications**

Le coût de la certification A1 passée par le bénéficiaire auprès d'un organisme certificateur agréé, est pris en charge financièrement par le titulaire, ainsi que le suivi dans l'application prestataires de l'OFII incluant la saisie des résultats.

Le prix de la certification est fixé sur la base du prix unitaire de l'heure de formation linguistique multiplié par le coefficient 12.

Ce coefficient n'est pas révisable durant l'exécution du présent marché.

Une seule prise en charge de la certification par apprenant peut être effectuée. A la demande de l'intéressé cette inscription peut également intervenir, dans les six mois qui suivent la fin de la formation.

#### **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.

Le titulaire recevra de la part de l'OFII trois bons de commande afin de couvrir les trois prestations :

- 1 - le positionnement linguistique ;
- 2 - la formation linguistique ;
- 3- la certification.

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 au marché et au lot ;
- La date d'exécution des prestations facturées ;
- La quantité facturée (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 et le montant de la TVA (le cas échéant) ;
- Le montant TTC.

### **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.

Les modèles seront fournis au moment de la notification du marché (tableaux physico-financiers, feuilles d'émargement).

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 sont validées par le mandataire du groupement ;
- En cas de sous-traitance par un cotraitant de groupement solidaire, les factures 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 de l'article 101-II-1 du décret du 25 mars 2016 précité, une avance est accordée au Titulaire pour les bons de commande supérieurs à 50.000 euros HT (cf. les articles du décret pour les modalités de versement et de remboursement).

### **7.2 Délai de paiement**

Le mode de règlement est le virement au crédit du compte indiqué par le Titulaire dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article 16 du décret du 25 mars 2016 précité (ou article 87 de l'ordonnance n° 2015-899), le délai de paiement 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 en application des dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013.

Il s'y ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

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

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

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions fixées par les articles 127 à 130 du décret du 25 mars 2016 précité. 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 (Monsieur l'agent 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 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 133 à 137 du décret du 25 mars 2016 précité.

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 aux articles 5,6 et 7 de la partie 1 du présent CCP.

### **9.3 Pénalités**

#### **9.3.1 Pénalités pour retard dans les délais**

Le Titulaire encourt des pénalités de retard notamment dans les cas suivants :

- si l'offre de prestation n'est pas conforme au présent CCP à la date prévisionnelle de début des prestations (cf. article 3 – partie administrative).
- en cas de non-respect des délais prévus l'article 6.1 « Suivi administratif des parcours de formation ».

Le montant de cette pénalité sera égal à 200 euros par jour de retard et dans la limite de 10 % du montant de la facture de formation linguistique présentée.

### **9.3.2 Pénalités pour mauvaise exécution**

De manière générale, en cas de manquement aux stipulations 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 des prescripteurs ou formateurs pour l'une des prestations.**

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 : Assurances**

Le Titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le Titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

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 11 : Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation**

### **11.1. Règlement des différends**

#### **11.1.1 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 142 du décret du 25 mars 2016 précité.

### **11.1.2 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.

### **11.2 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.

### **11.3 Résiliation du marché**

En cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre et mentionnés code ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail, 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 des articles 32 et 36 du CCAG/FCS.

Dans le cas où l'OFII souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées. Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au Titulaire est obtenu en appliquant au montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

Le calcul de l'indemnité de résiliation s'effectuera conformément à l'article 33 du CCAG/FCS.

Dans le cas où l'OFII souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Le calcul de l'indemnité de résiliation s'effectuera conformément à l'article 33 du CCAG/FCS.

### **Article 12 : 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 13 : Dérogations**

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

<b>Article du CCP</b>	<b>Libellé de l'article</b>	<b>Nature de la dérogation</b>	<b>Article du CCAG / FCS</b>
8.1	Co-traitance	Possibilité de paiement direct des co-traitants	12.1.2
9.3	Pénalités	Formule de calcul	14
11.3	Résiliation du marché	Montant de de l'indemnité de résiliation	33