



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ACCORD - CADRE N° 210020**

**« Formation linguistique du contrat d'intégration républicaine »**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**Acheteur public :**

**Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)  
44, rue Bargue 75732 Paris cedex 15  
Tél. : 01 53 69 51 97  
Courriel : [marches.dab@ofi.fr](mailto:marches.dab@ofi.fr)**

*Accord-cadre à bons de commande passé en procédure adaptée en application des articles L. 2120-1, L. 2123-1  
alinéa 3 et R. 2123-1 du code de la commande publique.*

## SOMMAIRE :

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
1) INTRODUCTION .....	4
2) DÉROULEMENT DU PARCOURS D'INTEGRATION REPUBLICAINE.....	4
2.1. La plateforme d'accueil (PFA) .....	4
2.2. Les formations dans le cadre CIR .....	5
2.3 La fin du parcours d'intégration républicaine .....	7
2) TEXTES DE REFERENCE : .....	9
3) GLOSSAIRE : .....	9
5) LISTES DES ANNEXES : .....	10
<b>PARTIE TECHNIQUE .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE 2 : PUBLIC BÉNÉFICIAIRE .....	11
ARTICLE 3 : PARCOURS DE FORMATION ET CONTENU PÉDAGOGIQUE .....	11
3.1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX.....	11
3.2 DECLINAISON DES PARCOURS DE FORMATION .....	11
3.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE .....	12
3.4 MALLETTE PEDAGOGIQUE ET DIFFUSION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES .....	14
ARTICLE 4 : ORGANISATION DES FORMATIONS .....	15
4.1 PRISE EN CHARGE DU PUBLIC.....	15
4.2 DEROULEMENT DES SESSIONS .....	16
4.3 SUIVI ADMINISTRATIF .....	18
ARTICLE 5 : EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS .....	19
5.1 PILOTAGE ET COORDINATION .....	19
5.2 MOYENS HUMAINS .....	22
5.3 MOYENS MATERIELS .....	23
5.4 FORMATION A DISTANCE .....	25
ARTICLE 6 : INFORMATION DU BENEFICIAIRE .....	26
ARTICLE 7 : CONTRÔLES DES PRESTATIONS .....	27
7.1 CONTRÔLE SUR LES MOYENS MATERIELS ET LA QUALITE DE LA PRESTATION .....	27
7.2 CONTROLE SUR LES FORMATEURS.....	27
<b>PARTIE ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 1 : FORME DU MARCHÉ .....	28
ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT .....	28
ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ .....	29
ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ .....	30
ARTICLE 5 : PRIX .....	30
ARTICLE 6 : MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE .....	31
ARTICLE 7 : SERVICE FAIT .....	32
ARTICLE 8 : FACTURATION .....	32
8.1 PRESENTATION DES FACTURES .....	32
8.2 ENVOI DES FACTURES.....	32
8.3 CONDITIONS D'ACCEPTATION DES FACTURES .....	32
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE REGLEMENT DU MARCHÉ .....	33
9.1 AVANCE .....	33
9.2 MODE DE REGLEMENT .....	33
9.3 DELAI DE PAIEMENT .....	33
9.4 NANTISSEMENT ET CESSON DE CREANCES .....	34
9.5 ORDONNATEUR ET AGENT COMPTABLE.....	34
ARTICLE 10 : CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE .....	34
10.1 COTRAITANCE.....	34
10.2 SOUS-TRAITANCE .....	34
ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS.....	34
11.1 ÉVALUATION ET CONTROLES DES LIEUX D'EXECUTION .....	34
11.2 PRIMES .....	35
11.2 PENALITES .....	35

ARTICLE 12 : ASSURANCE .....	36
ARTICLE 13 : PROTECTION DES DONNÉES.....	36
13.1 OBJET.....	36
13.2 DESCRIPTION DU TRAITEMENT .....	37
13.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	37
13.4 SOUS-TRAITANCE .....	38
13.5 DROIT D'INFORMATION DES PERSONNES CONCERNEES .....	38
13.6 EXERCICE DU DROIT DES PERSONNES.....	38
13.7 NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	38
13.8 AIDE DU TITULAIRE DANS LE CADRE DU RESPECT DE SES OBLIGATIONS PAR LE RESPONSABLE .....	38
13.9 MESURES DE SECURITE .....	38
13.10 SORT DES DONNEES .....	39
13.11 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES.....	39
13.12 REGISTRE DES CATEGORIES D'ACTIVITES DE TRAITEMENT .....	39
13.12 DOCUMENTATION.....	39
13.13 OBLIGATIONS DE L'OFII VIS-A-VIS DU TITULAIRE .....	39
ARTICLE 14 : DOCUMENTS A PRODUIRE .....	39
ARTICLE 15 : DISPOSITION RELATIVE AU TRAVAIL DISSIMULÉ.....	40
ARTICLE 16 : REGLEMENT DES DIFFERENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES ET RESILIATION.....	40
16.1 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	40
16.2 MISE EN ŒUVRE DE LA RESPONSABILITE DU TITULAIRE .....	40
16.3 LITIGES.....	41
16.4 RESILIATION DU MARCHE .....	41
ARTICLE 17 : TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	42
ARTICLE 18 : DÉROGATIONS.....	42

## PREAMBULE

### 1) INTRODUCTION

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'intérieur, conformément à son statut inscrit aux articles L. 121-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA). Ses principales missions sont les suivantes :

- L'accueil et l'intégration des étrangers primo-arrivants autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour les demandeurs d'asile (ADA), participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leurs pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.) ;
- L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour raisons de santé.

Pour plus d'informations : <https://www.ofii.fr/>

Le ministère de l'intérieur, compétent pour l'accueil et l'intégration des étrangers ayant vocation à s'installer durablement sur le territoire français, s'appuie, dans cette mission, sur son opérateur, l'OFII, dont le réseau des directions territoriales (DT) assure la représentation sur le territoire métropolitain et d'outre-mer.

Conformément à l'article L. 413-2 du CESEDA, les étrangers primo-arrivants, ressortissants d'un pays tiers à l'Union européenne, qui sont autorisés à s'installer légalement et durablement sur le territoire français, signent un CIR lors de l'accueil sur les plateformes de l'OFII.

La signature du CIR engage les étrangers primo-arrivants dans un parcours d'intégration républicaine dont les objectifs principaux sont la compréhension et l'assimilation des valeurs et principes de la République, l'apprentissage de la langue française, l'intégration sociale et professionnelle. Dans ce cadre, les étrangers primo-arrivants suivent de manière assidue une formation civique et, le cas échéant, une formation linguistique.

Le parcours d'intégration républicaine du signataire du CIR est décrit ci-dessous dans sa globalité afin d'apporter l'ensemble des éléments de contexte nécessaires à la bonne compréhension des prestations attendues et de l'esprit dans lequel elles sont mises en œuvre.

### 2) DÉROULEMENT DU PARCOURS D'INTEGRATION REPUBLICAINE

#### 2.1. La plateforme d'accueil (PFA)

Le bénéficiaire est convoqué par l'OFII. Il est reçu en plateforme d'accueil pour une durée de 3h30 en moyenne. Cette séquence en PFA poursuit trois objectifs : présenter, expliquer et faire signer le CIR ; évaluer le niveau de langue oral et écrit du bénéficiaire par rapport au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) ; faire le point sur ses besoins d'intégration et procéder aux orientations adéquates.

##### 2.1.1 Le positionnement linguistique (PL)

Le positionnement linguistique est établi sur la base d'un diagnostic, effectué par un prestataire extérieur, qui permet de situer le niveau d'acquisition de l'écrit et de l'oral du bénéficiaire par rapport au CECRL. Le positionneur évalue également la capacité et la volonté du bénéficiaire à suivre une formation à distance.

Les résultats obtenus sont constitutifs de l'évaluation dite initiale et permettent l'orientation vers les parcours obligatoires A1 ou vers les parcours complémentaires A2 ou B1.

Le niveau de langue du bénéficiaire est ainsi classé en fonction des niveaux suivants : infra-A1, A1, A2, B1 ou supérieur au B1. Si le résultat obtenu est inférieur au niveau A1 du CECRL, le bénéficiaire est orienté par le positionneur linguistique vers l'un des quatre parcours A1 obligatoires dans le cadre du CIR adapté en fonction de son niveau linguistique :

- 100 heures ;
- 200 heures ;
- 400 heures ;
- 600 heures.

Si le niveau de langue du bénéficiaire est supérieur ou égal au niveau A1, il est dispensé de la formation linguistique obligatoire. Deux orientations lui sont alors proposées :

1/ une orientation vers un parcours complémentaire :

- Si son niveau est égal au niveau A1 du CECRL, vers un parcours de 100 heures visant à l'acquisition du niveau A2.
- Si son niveau est égal au niveau A2 du CECRL, vers un parcours de 100 heures visant à l'acquisition du niveau B1 du CECRL.

2/ une certification de son niveau de langue (A2 et B1).

Les orientations déterminées par le positionneur linguistique, tout comme l'éventuelle dispense de formation linguistique sont validées par l'auditeur OFII lors de l'entretien personnalisé réalisé avec le bénéficiaire.

### 2.1.2 L'entretien personnalisé

A la suite du positionnement linguistique, dans la même journée, un entretien personnalisé est réalisé avec un auditeur de l'OFII. Cet entretien permet de réaliser un examen global de la situation de l'étranger primo-arrivant et de prescrire les formations. En fonction de la situation individuelle du bénéficiaire, cet entretien permet également d'orienter, le cas échéant, vers les services de proximité ou vers l'acteur du service public de l'emploi (SPE) le plus pertinent (Pôle emploi, APEC, Mission locale, Cap emploi).

C'est lors de cet entretien que le CIR est signé. A l'issue de l'entretien, l'auditeur remet au signataire du CIR les convocations aux trois premières journées de formation civique ainsi que, le cas échéant, la confirmation de son entrée en formation linguistique avec la convocation à la première journée.

## 2.2. Les formations dans le cadre CIR

Afin d'assurer des prestations de formation de qualité au bénéfice des signataires, les prestataires de formations linguistiques sont obligatoirement certifiés QUALIOPI au 1<sup>er</sup> janvier 2022. La certification QUALIOPI des prestataires de formation civique est facultative.

### 2.2.1 La formation civique (FC)

Divisée en quatre journées de six heures, obligatoire et prescrite par l'OFII au moment de la signature du CIR, la formation civique vise plusieurs objectifs :

- faciliter l'appropriation des principes de la République par les bénéficiaires ;
- faire connaître les règles de vie en France (valeurs, usages, démarches administratives...) et répondre aux besoins pratiques des étrangers pour rendre plus rapide leur accès à l'autonomie.

La formation civique est organisée en deux temps :

- un premier bloc de deux jours de formation destiné à l'acquisition de connaissances pratiques de premier niveau sur le fonctionnement de la société française. Les deux premières journées ont lieu à un intervalle rapproché pour conserver la dynamique de groupe et ne pas perdre les connaissances acquises de la 1<sup>ère</sup> journée ;
- un second bloc de deux jours de formation permettant de consolider et d'approfondir les connaissances acquises lors des deux premières journées, de les mettre en pratique et d'impliquer les bénéficiaires par la réalisation d'actions individuelles en lien avec leurs besoins.

La 4<sup>ème</sup> journée de formation est dédiée à des ateliers pratiques, de mise en situation, sur deux thèmes au choix des bénéficiaires :

- thème « emploi », lui-même décliné en sous-thèmes ;
- thème « socio-culturel ».

### 2.2.2 La formation linguistique (FL)

L'acquisition de la langue constitue un facteur déterminant pour s'intégrer dans la société. Dans cette perspective, les étrangers qui souhaitent s'installer durablement sur le territoire français s'inscrivent dans un parcours d'apprentissage de la langue qui corrèle la délivrance des titres de séjour à la progression vers le niveau A1 pour la carte de séjour pluriannuelle et à l'atteinte du niveau A2 du CECRL pour la carte de résident. L'accès à la nationalité française par ailleurs exige l'atteinte du niveau B1 de connaissance du français.

#### *a. Parcours vers le niveau A1*

La signature du CIR permet aux signataires de bénéficier, si nécessaire, d'une formation linguistique obligatoire dont les besoins et la durée sont définis en référence au niveau de langue A1 du CECRL. Sur la base de la prescription réalisée par le positionneur linguistique et validée par l'OFII, le prestataire de formation linguistique met en œuvre les quatre parcours visant à l'acquisition du niveau A1 du CECRL en français : 100h, 200h, 400h (proposés en format intensif, semi-intensif ou extensif) ou 600h (proposé prioritairement en format intensif ou, le cas échéant en format semi-intensif et extensif). Ce dernier parcours est conçu pour les non-lecteurs, non-scripteurs, pas ou peu scolarisés dans le pays d'origine.

Une évaluation de la progression du stagiaire est réalisée à intervalle régulier. Si le signataire a atteint le niveau A1, une sortie anticipée est opérée par le prestataire, qui lui propose de s'inscrire à un test d'évaluation afin d'obtenir une certification de son niveau de langue et d'intégrer une formation complémentaire visant le niveau A2.

Une évaluation finale est réalisée à l'issue des parcours. Elle permet d'apprécier l'atteinte du niveau A1, de proposer la certification et l'orientation vers un parcours complémentaire de niveau A2.

#### *b. Suites de parcours vers les niveaux A2/B1*

Deux parcours complémentaires sont systématiquement proposés aux signataires de CIR ayant reçu une dispense de formation linguistique en PFA ou dans la continuité des parcours A1 et/ou A2. Au-delà de leur exigence pour une demande de carte de résident ou d'accès à la nationalité française, l'atteinte de ces niveaux supérieurs facilite l'accès à l'emploi ou à la formation et emporte un intérêt immédiat pour le signataire. Ces parcours ne sont pas obligatoires pour les signataires de CIR.

L'accès à ces parcours est proposé soit par le prestataire de positionnement linguistique en plateforme d'accueil, soit à l'issue de la formation linguistique par le prestataire de formation. Les dossiers sont validés par les DT compétentes selon les prérequis linguistiques et la motivation des apprenants. Ils sont organisés de la manière suivante :

- Niveau A1 acquis : Prescription de 100 heures visant l'atteinte du niveau A2 ;

- Niveau A2 acquis : Prescription de 100 heures visant l'atteinte du niveau B1.

### c. La certification

Le bénéficiaire de formation linguistique peut accéder aux certifications mentionnées ci-dessous.

L'inscription à ces certifications est prise en charge par l'OFII. Les certifications proposées aux bénéficiaires sont des tests ou certifications linguistiques sécurisées, passées dans un centre d'examen agréé, délivrées par un organisme certificateur reconnu au niveau national ou international, qui constate et valide la maîtrise des compétences écrites et orales du niveau atteint, en référence au CECRL (par exemple TCF et TEF).

#### 1. Certification du niveau A1 :

Si le signataire atteint dans le cadre de son parcours de formation obligatoire, le niveau linguistique A1 à l'évaluation intermédiaire ou finale, il lui est proposé de s'inscrire, dans un délai de 12 mois, à un test d'évaluation afin d'obtenir la certification de son niveau en français.

#### 2. Certification des niveaux A2/B1 :

Si le signataire est évalué lors du positionnement linguistique initial réalisé sur plateforme d'accueil aux niveaux A2 et B1, il lui est proposé de s'inscrire, dans un délai de 12 mois, à un test d'évaluation afin d'obtenir la certification de son niveau en français.

Si le signataire atteint dans le cadre de son parcours de formation complémentaire, le niveau linguistique A2 ou B1 à l'évaluation intermédiaire ou finale, il lui est proposé de s'inscrire, dans un délai de 6 mois, et dans la limite des 2 ans de la signature du CIR, à un test d'évaluation afin d'obtenir la certification de son niveau en français.

### 2.2.3 La formation à distance (FAD)

Une partie des formations prescrites peut être proposée à distance par le prestataire, par le biais d'une plateforme d'apprentissage dédiée, qu'il s'agisse de la FL ou de la FC.

Des stagiaires préalablement identifiés par l'OFII peuvent suivre les deux premières journées de formation civique. Les troisièmes et quatrièmes journées sont nécessairement réalisées en présentiel.

La FL à distance peut être dispensée par le prestataire à des signataires préalablement identifiés par l'OFII, à hauteur de 80 % pour les parcours A1 de 100 et 200 heures ainsi que pour les parcours A2 et B1, de 50 % pour les parcours A1 de 400 heures, et de 33 % pour les parcours de 600 heures, en concentrant la FAD sur les 200 dernières heures des parcours de 400 et 600 heures.

Le début de la formation linguistique est systématiquement réalisé (*un jour a minima*) en présentiel afin de présenter le parcours pédagogique ainsi que la plateforme d'apprentissage à distance. Les évaluations intermédiaires et finales le sont également.

### 2.3 La fin du parcours d'intégration républicaine

Le CIR est conclu pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite d'une année (sur proposition de l'OFII et après accord de la préfecture) si les formations prescrites et dûment suivies sont toujours en cours à l'échéance du contrat.

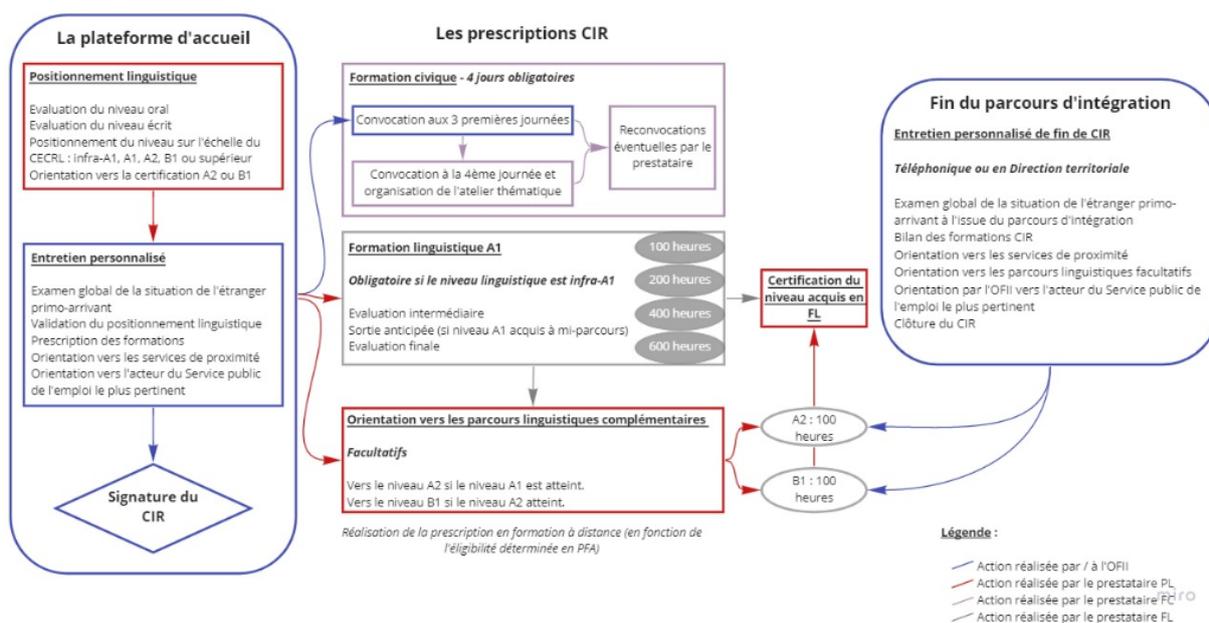
Le CIR est clôturé positivement si le signataire a satisfait aux conditions d'assiduité et de sérieux (suivi attentif des formations et progression d'au moins 1 point par rapport au niveau initial en FL) requises dans le cadre du parcours d'intégration et s'il n'a pas manifesté de rejet des valeurs essentielles de la société française et de la République. Les préfectures ont accès à ces éléments afin d'octroyer au bénéficiaire une carte de séjour pluriannuelle lors du renouvellement de son titre. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat est clôturé négativement par le préfet, sur proposition de l'OFII et après une procédure contradictoire permettant

au signataire de présenter ses observations. Le contrat peut enfin être résilié si un incident est déclaré durant le parcours et/ou si le signataire ne réside plus sur le territoire.

Dans le délai de trois mois après la fin des formations prescrites, le bénéficiaire est convoqué par l'OFII pour faire un bilan des formations et de sa situation à l'issue du parcours d'intégration. Si cela s'avère pertinent, des orientations vers les services de proximité et le service public de l'emploi peuvent être proposées afin de faciliter la suite du parcours d'intégration. L'auditeur rappelle également au bénéficiaire qu'il peut s'engager sur une suite de parcours A2/B1 et/ou bénéficier d'une certification de son niveau de langue.

Au-delà du CIR et des formations linguistiques complémentaires proposées, l'étranger poursuit son parcours s'il le souhaite à travers d'autres actions d'accompagnement social, linguistique et professionnel.

### Le contrat d'intégration républicaine



Les trois marchés de formation linguistique (*accord-cadre n° 210020*), de positionnement linguistique (*accord-cadre n° 210021*) et de formation civique (*accord-cadre n° 210022*) de l'OFII mettent en œuvre de façon complémentaire le dispositif CIR tel que présenté ci-dessus dans le préambule. Ces accords-cadres et les dispositifs de formation qui en ressortent entendent mettre l'accent sur la qualité de l'ingénierie pédagogique et le professionnalisme de leurs titulaires.

La date prévisionnelle de leur exécution est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### 3) TEXTES DE REFERENCE :

- Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Code du travail notamment ses articles L. 6316-1 et suivants ainsi que R. 6313-1 et suivant ;
- 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 1<sup>er</sup> juillet 2016 modifié 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 1<sup>er</sup> 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 ;
- 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 ».

### 4) GLOSSAIRE :

**A1** : Niveau minimal de connaissance de la langue selon le CECRL ;

**BÉNÉFICIAIRE** : Le bénéficiaire de formation est un étranger primo-arrivant, c'est à dire un ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne, titulaire depuis moins de cinq ans d'un titre de séjour délivré au titre de l'immigration familiale, de l'immigration professionnelle ou de la protection internationale. Ne sont pas considérés comme primo-arrivants tous les autres ressortissants étrangers, notamment les étudiants étrangers, les demandeurs d'asile, les mineurs non accompagnés, les étrangers en situation irrégulière. L'étranger primo-arrivant est signataire du CIR et bénéficiaire des parcours de formation. Les termes de « bénéficiaire », « d'apprenant » ou de « signataire » sont utilisés indistinctement dans le présent accord-cadre pour désigner le public bénéficiaire de la formation civique ;

**BPI** : Bénéficiaire de la protection internationale ;

**CCP** : Cahier des clauses particulières ;

**CECRL** : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues ;

**CIR** : Contrat d'Intégration Républicaine (anciennement CAI) ;

**CIR NG** : Application informatique de gestion des dossiers intégration ;

**DAI** : Direction de l'Accueil et de l'Intégration de l'OFII ;

**DIAN** : Direction de l'Intégration et de l'Accès à la Nationalité (DGEF) au ministère de l'intérieur ;

**DT** : Renvoie de manière générale aux directions territoriales de l'OFII. Le maillage territorial de l'OFII se structure autour de deux niveaux de directions territoriales : un premier niveau de DT correspond aux DT dites « de référence », compétentes à l'échelle d'un lot et donc d'une région et principales interlocutrices des titulaires / mandataires de groupement, et un second niveau de DT compétent et intervenant au sein même d'un lot à une échelle départementale et principal interlocuteur des centres de formation et/ou cotraitants ;

**FAD** : La FAD renvoie aux modalités de formation à distance telles que rendues possible au titre du présent marché sur les prestations de formation linguistique et conformément au cadre fixé par le présent CCP et aux notes d'instructions adressées au prestataire ;

**FAMI** : Fonds asile, migration et intégration ;

**FC** : Formation Civique ;

**FL** : Formation Linguistique ;

**GROUPE DE FORMATION** : Le groupe de formation désigne le groupe de bénéficiaires que le titulaire a constitué conformément aux stipulations du présent accord-cadre ;

**MARCHÉ** : Le terme de « marché » renvoie au présent accord-cadre n° 210020. Les termes de « marché » et « d'accord cadre » sont utilisés indistinctement et renvoient à l'ensemble des documents contractuels constituant le présent accord-cadre ;

**NOTES D'INSTRUCTIONS** : Les notes d'instructions renvoient aux notes communiquées par les services de l'OFII au titulaire au lancement et en cours d'exécution du marché. Elles visent à expliciter certaines prestations et les modalités de leur mise en place. Elles s'insèrent dans le cadre prévu par le présent CCP ;

**PFA** : Plateforme d'accueil ;

**PL** : Positionnement linguistique ;

**QUALIOPI** : Nouvelle marque de certification qualité des prestataires d'action de formation valable mise en place par le ministère du travail et dont l'objectif est de garantir la qualité de la formation. La certification est assurée par de nombreux organismes accrédités par le COFRAC (art. L. 631-2 du code du travail) et est rendue obligatoire pour l'ensemble des titulaires des marchés de formation de l'OFII au 1<sup>er</sup> janvier 2022 dans le cadre du présent CCP ;

**REUNION DE LANCEMENT** : La réunion de lancement est la réunion organisée en amont du démarrage des prestations entre le titulaire, ses équipes et les services de l'OFII représentés par la direction territoriale référente ainsi que les directions territoriales présentes sur le ressort du lot attribué au titulaire. Cette réunion a vocation à apporter toutes les précisions opérationnelles utiles au lancement du marché.

#### 5) LISTES DES ANNEXES :

- Annexe n°1 – Perspectives de modification du parcours d'intégration ;
- Annexe n° 2 – Malette pédagogique ;
- Annexe n° 3 – Flux CIR / lot / DT ;
- Annexe n° 4 – Lieux obligatoires de formation ;
- Annexe n° 5 – Feuilles d'émargements et tableaux physico-financiers ;
- Annexe n° 6 – Orientations techniques et fonctionnelles de la plateforme d'apprentissage à distance;
- Annexe n° 7 – Coordonnées DT OFII.

## PARTIE TECHNIQUE

### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet l'organisation et l'animation d'un dispositif d'apprentissage de la langue française au bénéfice des signataires du CIR ainsi que l'organisation de son suivi administratif et opérationnel.

Il a également pour objet, à titre secondaire, la délivrance, au bénéfice des mêmes publics, d'une information générale et exhaustive sur le dispositif d'intégration de l'OFII ainsi que sur tout dispositif complémentaire utile au parcours d'intégration du bénéficiaire.

### ARTICLE 2 : PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

Ces prestations sont exécutées au bénéfice de personnes étrangères installées légalement et durablement sur le territoire français et signataires d'un CIR (ou exceptionnellement d'un CAI) conformément à l'article L. 413-2 du CESEDA.

Les prestations exécutées au titre du présent marché sont réalisées sans aucune contrepartie financière de la part des bénéficiaires de la formation.

Ce dispositif concerne les publics entrés en formation à compter de la date prévisible de démarrage d'exécution du présent marché fixée, au **1<sup>er</sup> janvier 2022**. Le titulaire est responsable de ces publics jusqu'à la fin de leur parcours de formation, dans les limites décrites à l'article 6 de la partie administrative : ARTICLE 6 : MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE.

Le titulaire prend également en charge le public signataire d'un CIR et dont la formation dispensée au titre du précédent marché (n° 190001) n'aurait pu aboutir dans les délais, tels que prévus dans les derniers bons de commande émis dans cadre du marché n° 190001.

A ce titre, le titulaire accorde une attention toute particulière à la reprise de ce public afin d'assurer la finalisation de leurs parcours dans les meilleures conditions. Il lui incombe, en lien avec les services de l'OFII, de prendre l'attache des opérateurs titulaires du marché précédent pour organiser la transmission de l'ensemble des dossiers et le suivi administratif et pédagogique du public identifié.

La reprise de ce public et ses modalités font l'objet d'instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché.

Sur la demande expresse de l'OFII, ce dispositif peut également concerner un public spécifique, déjà signataire d'un CIR ou d'un CAI, attestant d'un niveau A1 et qui ferait une demande de parcours complémentaire A2 et/ou B1 dans le cadre de son projet d'intégration.

### ARTICLE 3 : PARCOURS DE FORMATION ET CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### 3.1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX

Ce dispositif vise l'acquisition d'un usage quotidien et autonome de la langue française et des clés nécessaires à une bonne insertion dans la société française au travers notamment de l'apprentissage des usages et des valeurs de la République.

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 ;
- pour les parcours complémentaires : vise la progression vers les niveaux A2 et B1 du CECRL.

#### 3.2 DECLINAISON DES PARCOURS DE FORMATION

L'offre de formation proposée aux bénéficiaires comporte les 6 parcours linguistiques référencés au CECLR suivants :

		<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 scolarisé ou au niveau primaire, Non-Lecteur/Non-Scripteur (NL/NS) dans sa langue maternelle et non communicant en français. Découverte totale ou quasi-totale de la langue française	<b>INFRA A1.1</b> (écrit / oral)	<b>A1</b>
	<b>2</b>	<b>400 heures</b>	Public peu scolarisé, ayant des compétences à l'oral proche du niveau A1.1 et dont les compétences à l'écrit sont infra A1.1. Exploration et appropriation en cours d'acquisition.	<b>INFRA A1.1</b> (écrit) <b>A1.1</b> (oral)	<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> (écrit / oral)	<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 CECLR et répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2. (Parcours facultatif)	<b>A1</b> (écrit / oral)	<b>A2</b>
	<b>6</b>	<b>100 heures</b>	Tout signataire ayant le niveau A2 acquis à l'oral et l'écrit du CERCL et répondant aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 2. (Parcours facultatif)	<b>A2</b> (écrit / oral)	<b>B1</b>

Le niveau d'entrée en formation est évalué, au regard du diagnostic linguistique (écrit et oral) établi lors du positionnement linguistique effectué sur les plateformes (PFA) de l'OFII par le prestataire du marché de positionnement linguistique (*accord-cadre n° 210021*).

Les entrées en formation sont validées par la DT compétente au regard des prérequis linguistiques. L'accès aux parcours complémentaires A2 et B1 fait l'objet d'une programmation annuelle par l'OFII.

Chaque signataire ne peut effectuer qu'un seul parcours par niveau.

Une attention particulière est portée par le titulaire au public non-lecteur/non-scripteur (NL/NS) pour lequel un parcours spécifique est retenu dont les principes généraux sont définis et inclus dans la mallette pédagogique (3.4 MALLETTE PEDAGOGIQUE ET DIFFUSION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES).

De façon générale, la démarche du titulaire s'appuie sur une pédagogie adaptée et individualisée, avec un accompagnement soutenu des stagiaires et des évaluations régulières et tracées dans le livret de compétences ou portfolio.

### 3.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE

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'ingénierie de la formation s'appuie sur la mallette pédagogique (3.4 MALLETE PEDAGOGIQUE ET DIFFUSION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES). Elle 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 de la vie quotidienne et professionnelle. Elle est destinée à devenir la langue courante des apprenants.

Cette dernière n'est pas enseignée comme une langue étrangère, mais comme une langue d'immersion permettant son réemploi dans les situations de la vie courante et professionnelle. 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). Il doit permettre de comprendre, de s'exprimer et de se mouvoir dans les différents espaces de la société, y compris les espaces numériques et contribuer à faciliter l'intégration professionnelle des signataires. Une attention particulière doit être portée au développement des compétences numériques des apprenants.

Dans une logique de progression vers les niveaux de langue ciblés, l'enseignement de la langue tient compte :

- des « points de départ » de chacun des apprenants. Ces prérequis peuvent être très disparates, selon leur niveau de scolarité et leur univers linguistique originel ;
- de l'hétérogénéité des publics, qui doit être prise en compte dans la pédagogie déployée.

Pour ce faire, le titulaire partage le temps de formation entre apprentissage, mises en situation et évaluations :

- le temps d'apprentissage :

La démarche pédagogique favorise une approche communicative de l'apprentissage de la langue où l'apprenant est régulièrement sollicité. Elle pose comme principe de base la participation active de l'apprenant au déroulement de son parcours de formation afin 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 ». Pour les parcours 600 heures, les activités proposées doivent développer la capacité à apprendre des stagiaires.

Les thématiques abordées participant de la vie publique, pratique et professionnelle visent des finalités communicatives et la pratique de la langue 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 s'appuie sur des documents authentiques issus de l'environnement des apprenants (publicité, série TV, espaces numériques, plaquettes d'information, formulaires administratifs, articles de presse, etc.).

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, etc.) 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.

- les mises en situation pour 20 % du temps (hors les murs ou interventions extérieures) :

Les mises en situation sont organisées sous la responsabilité du formateur avec pour objectifs de s'inscrire dans un esprit de cohérence avec les séquences et d'être des facilitateurs de l'apprentissage.

Elles sont formalisées via une fiche synoptique détaillant la situation et les objectifs de la séance et sont transmises à la DT compétente 8 jours avant sa réalisation.

Il peut s'agir de visites de site ou d'intervention de personnes extérieures en séance. Pour cela, le titulaire peut s'appuyer sur des partenariats nationaux ou locaux existants. Les mises en situation à partir de ressources numériques (démarches en ligne, bornes, etc.) sont également développées.

- les évaluations et auto-évaluations :

Le titulaire réalise en présentiel uniquement :

- des évaluations formatives, tout au long de chaque parcours de formation, permettant au formateur d'identifier les remédiations nécessaires à 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, réalisée à mi-parcours, il est mis fin à la formation. Le titulaire saisit sans délai les résultats des évaluations, intermédiaires comme finales dans l'application.

La progression des stagiaires s'appuie sur la construction d'un portfolio ou livret des compétences, 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 et pour l'apprenant. Ce portfolio (papier ou numérique) doit être mis à disposition de l'apprenant dès le début du parcours de formation. Il est complété par le stagiaire et le formateur tout au long du parcours de formation et remis au stagiaire à l'issue.

### 3.4 MALLETTE PEDAGOGIQUE ET DIFFUSION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

L'application de la mallette pédagogique de la formation linguistique du CIR est obligatoire et composée des éléments nécessaires à la mise en œuvre didactique du dispositif pour chacun des parcours.

Elle comprend notamment :

- Le cadre référentiel des compétences pour l'acquisition de la lecture – écriture à l'âge adulte (A1.1 au B1) ;
- Le cadre référentiel des compétences pour l'acquisition de la communication orale à l'âge adulte (A1.1 au B1) ;
- La note d'accompagnement des cadres référentiels ;
- Les déroulés thématiques qui ciblent pour cinq domaines (vie professionnelle, éducation et culture, famille, logement, déplacements) les objectifs pédagogiques à travailler, proposent des contenus, des supports et outils mobilisables ;
- Le livret de compétences ou portfolio ;
- Les pistes pour utiliser le portfolio avec des apprenants de niveau élémentaire ;
- Le guide des bonnes pratiques de la FAD.

Ces outils sont mis à disposition en annexe du présent CCP dans leur version synthétisée (annexe n° 2).

Les évaluations (A1, A2), les livrets de tests et leurs notes d'accompagnement complètent la mallette pédagogique. Ils seront mis à disposition des titulaires du marché.

Cette mallette pédagogique est évolutive. Elle est alimentée par les supports et travaux collaboratifs de conception issus des sessions de formation des coordonnateurs, responsables pédagogiques et formateurs FL et des ateliers didactiques animés par le ministère de l'intérieur et l'OFII.

Le titulaire est invité à télécharger l'ensemble des ressources pédagogiques ainsi que les tests permettant les évaluations sur la plateforme en ligne, mise à disposition des acteurs de la formation linguistique du CIR.

Le titulaire veille à diffuser ces informations auprès des coordinateurs pédagogiques, responsables pédagogiques et formateurs. Le titulaire communique également à l'OFII l'ensemble des supports pédagogiques créés ou utilisés durant les prestations de formation et dont l'OFII n'aurait pas connaissance.

Il s'engage à les faire participer aux sessions et ateliers proposés dans le cadre du dispositif de formation de la communauté FL, au démarrage des prestations, à la prise de poste de nouveaux formateurs et coordonnateurs et tout au long de l'exécution du présent marché pour l'ensemble de ses équipes (environ 30 journées par an toutes catégories d'intervenants confondus).

Aucun défraiement n'est pris en charge à ce titre.

#### ARTICLE 4 : ORGANISATION DES FORMATIONS

Le titulaire organise et anime les sessions de formation linguistique en présentiel ou à distance (FAD) conformément aux stipulations du présent CCP.

##### 4.1 PRISE EN CHARGE DU PUBLIC

Le titulaire organise les sessions de formation linguistique selon les paramètres suivants :

- Les flux exécutés et prévisionnels (article 4.1.1) ;
- Les règles relatives à la constitution des groupes (article 4.1.2) ;
- La durée des parcours et le rythme des formations (article 4.1.3).

##### 4.1.1 PROGRAMMATION DES FORMATIONS

L'OFII met à disposition du titulaire les flux prévisionnels de façon régulière. Les flux enregistrés au titre des années précédentes sont en annexe du présent CCP (annexe n° 3). Le titulaire est tenu de s'adapter à l'évolution des flux enregistrés par la DT compétente.

Le titulaire transmet, conformément aux flux prévisionnels communiqués une offre de formation mensuelle réelle (saisie dans l'application CIR NG). Cette offre peut être complétée et amendée, en tant que de besoin et actualisée à chaque PFA.

Les journées de formation sont programmées en amont avec la DT compétente afin que celles-ci puissent convoquer les bénéficiaires, dans les délais décrits ci-dessous.

##### 4.1.2 COMPOSITION DES GROUPES

L'orientation du public vers le titulaire est réalisée par la DT compétente. Le titulaire constitue les groupes pour chaque session sur la base des convocations et listes des bénéficiaires communiqués par la DT et en lien étroit avec le titulaire du marché de positionnement linguistique (*accord-cadre n° 210021*), dans le respect des modalités ci-dessous :

- Un groupe de formation ne doit pas être supérieur à 15 apprenants.
- Les parcours A1 dédiés aux NL/NS (600h) ne pourront accueillir quant à eux plus de 12 apprenants.

Le titulaire peut proposer et constituer, dans le respect de la mallette pédagogique (3.4 MALLETE PEDAGOGIQUE ET DIFFUSION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES), après acceptation expresse de la DT compétente, des groupes mixtes A1/A2 et A2/B1 lorsqu'ils :

- permettent de pallier des difficultés à constituer des groupes sur des territoires enregistrant un faible flux ;

- permettent de pallier d'éventuelles ruptures de parcours ;
- et offrent un intérêt pédagogique au bénéfice des apprenants.

Le titulaire et l'OFII s'efforcent de maximiser les groupes de formation.

Les groupes sont, dans la mesure du possible, identiques tout au long du parcours de formation et animés par un (ou deux) même formateur afin de garantir leur cohésion ainsi que la continuité de l'enseignement.

#### 4.1.3 DUREE DES PARCOURS ET RYTHMES DE FORMATION

La formation est réalisée dans un délai global de 12 mois. A titre exceptionnel et après validation explicite des services de l'OFII, la durée de formation peut aller au-delà de ces 12 mois pour un public et dans les conditions spécifiées par le présent CCP.

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. Le titulaire veille à ne pas créer de rupture dans le parcours de l'apprenant, lorsque celui-ci est admis sur un parcours complémentaire à la suite d'un parcours obligatoire.

La mise en place des parcours de formation intègre 3 rythmes de formation différents :

- intensif (entre 20 et 30 heures par semaine) ;
- semi-intensif (entre 11 et 19 heures par semaine) ;
- extensif (entre 2 et 10 heures par semaine).

La formation à distance suit des rythmes spécifiques précisés dans la partie dédiée du présent CCP (5.4 FORMATION A DISTANCE).

Les parcours intensifs et semi-intensifs constituent le principe pour les bénéficiaires de formations.

Les parcours extensifs peuvent être proposés sur l'ensemble des parcours, y compris les parcours de 400h et 600h, après validation de la DT compétente, en fonction de la situation des bénéficiaires (notamment ceux justifiant d'une réelle indisponibilité en journée, en raison de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une forte contrainte familiale, etc.).

Des précisions quant au volume d'heures par semaine pour les parcours intensifs, semi-intensifs et extensifs peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

Les rythmes sont définis au moment de l'entrée en formation et peuvent être modifiés, sur justificatifs et après validation de la DT compétente, au cours du parcours (BPI, etc.). Le titulaire adapte l'organisation de sa formation à ses évolutions.

Le dépassement des délais fixés par le présent article expose le titulaire à d'éventuelles pénalités de retard prévues par le présent CCP (ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS de la partie administrative).

## 4.2 DEROULEMENT DES SESSIONS

### 4.2.1 Convention pédagogique

Une convention pédagogique est signée entre le formateur et l'apprenant dans les 15 premiers jours après l'entrée en formation. L'objectif de cet engagement est de renforcer l'adhésion et l'implication du bénéficiaire aux modalités et objectifs de sa formation et l'inscrire dans un processus participatif.

Cette convention reprend les éléments essentiels de l'éligibilité aux dispositifs de formation OFII et de leurs déroulements respectifs, en particulier :

- 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 ;
- Le rythme des formations et la durée du parcours ;
- Les dates des évaluations, intermédiaires et finales ;
- La date de sortie présumée ;
- Les informations relatives aux modalités d'inscription aux diplômes/tests existants et leur coût le cas échéant ;
- Les informations relatives aux modalités d'inscription aux dispositifs de formation complémentaires.

Une copie, signée, est remise aux apprenants. L'ensemble des conventions sont mises à la disposition de l'OFII sur le lieu d'apprentissage durant le temps de la formation et sont conservées 6 mois après la fin du parcours (archivage dématérialisé).

#### 4.2.3 ENTREES 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 selon le niveau de maîtrise de l'oral et de l'écrit. Le titulaire constitue ces groupes conformément au positionnement linguistique effectué en amont sur les plateformes de l'OFII et à la prescription des parcours qui lui sont transmises (4.1.2 COMPOSITION DES GROUPES).

Les entrées et sorties permanentes sont par principe prohibées. Le système d'entrée et sortie permanentes peut être autorisé, à titre dérogatoire, par le DT compétent, pour les parcours en présentiel :

- si le flux de stagiaires sur le territoire est trop faible ;
- si le flux est trop important, entraînant des temps d'attente pour l'entrée en formation.

L'autorisation de ce dispositif est appréciée par l'OFII à l'appui des observations faites par le titulaire, et au regard des difficultés de celui-ci à constituer des groupes homogènes dans les rythmes prescrits par le présent CCP ainsi que de ses capacités à proposer une offre de formation homogène dans un groupe évolutif.

Des précisions quant au système d'entrée et sortie permanentes peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

#### 4.2.4 PAUSES ET OUVERTURES/FERMETURES DES CENTRES

Les pauses méridiennes et intermédiaires durent au total entre 1 et 2 heures. Elles sont placées sous la responsabilité du formateur et plus généralement du titulaire en charge des prestations.

Les journées de formation ont lieu tous les jours de la semaine (hors jours fériés). Les formations sont programmées les samedis, en soirée les jours de la semaine et, le cas échéant, les dimanches, en lien avec les DT de l'OFII, en fonction des flux de bénéficiaires et de leurs indisponibilités dans la semaine.

#### 4.2.5 ABSENCES ET REPORTS

Les absences autorisées pour les apprenants sont celles appréciées et autorisées par la DT compétente en fonction des justificatifs fournis par l'apprenant : maladie, mariage, congé maternité, naissance, décès etc.

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 ou rendez-vous médicaux sur présentation d'un justificatif.

Les heures de formation non réalisées pour absences autorisées sont rattrapées.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisée (3 jours) d'un apprenant fait l'objet d'une déclaration formalisée à la DT qui prend 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, etc.).

Le titulaire invite les personnes qui souhaitent reporter leur entrée en formation ou suspendre leur parcours (maternité, emploi, etc.) à en formuler expressément la demande auprès de la DT de l'OFII, seule décisionnaire.

Les heures de formation non réalisées même en raison d'absences autorisées ne donnent lieu à aucun paiement (seules celles qui sont rattrapées peuvent l'être).

#### 4.2.6 ÉVALUATIONS INTERMÉDIAIRES ET FINALES

Le titulaire réalise les évaluations intermédiaires et finales dans ses locaux. Elles font partie du parcours obligatoire de formation linguistique prescrit et sont réalisées uniquement en présentiel.

Le prestataire évalue le signataire sur la base des tests fournis par l'OFII. Ces tests sont conformes à l'objectif d'évaluation du bénéficiaire et notamment de la progression de son niveau linguistique depuis son positionnement initial.

Une fois l'évaluation réalisée, le titulaire saisit sans délai les résultats obtenus par l'apprenant sur l'application « CIR NG » mise à sa disposition par l'OFII. Si l'apprenant a acquis le niveau-cible A1 lors de son évaluation intermédiaire, réalisée à mi-parcours, il est mis fin à son parcours de formation linguistique.

#### 4.2.7 BONUS D'HEURES

Dans le cadre des parcours 400h et 600h (**3.2 DECLINAISON DES PARCOURS DE FORMATION**), un bonus d'heures supplémentaires peut être proposé à l'apprenant volontaire et motivé qui, au terme de son parcours, est proche d'atteindre le niveau A1. Ce bonus ne peut pas dépasser 10% du nombre d'heures prescrit à l'apprenant dans le cadre de son parcours.

Dans cette hypothèse, le titulaire formule une proposition motivée auprès de la DT compétente qui doit donner expressément sa validation préalable.

Des précisions quant au système de bonus d'heures peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.

### 4.3 SUIVI ADMINISTRATIF

Le titulaire réalise le suivi des prestations dont il a la charge, via l'application mise à disposition par l'OFII, en saisissant les informations suivantes :

- Les entrées en formation linguistique ainsi que le lieu d'affectation ;
- Le nombre d'heures de formation réalisées ;
- Les sorties du dispositif ;
- Les abandons après entrée en formation ;
- Les demandes d'inscription aux parcours complémentaires ;
- Les reports.

Ce suivi administratif permet l'édition des tableaux physico-financiers (Annexe n° 5), nécessaires au contrôle de l'exécution des prestations et à leur facturation (ARTICLE 7 : SERVICE FAIT).

Pour ce faire, le titulaire dispose d'une connexion à l'application mise à disposition par l'OFII.

Une solution alternative (feuilles imprimés par exemple) est prévue par le titulaire en cas d'indisponibilité de l'application afin d'assurer la continuité de ce suivi. Dans ce cas, la transmission aux services de l'OFII est assurée par le titulaire par voie dématérialisée.

Le titulaire procède via l'application, aussi régulièrement que possible, a minima de manière hebdomadaire, à l'enregistrement et/ou à la mise à jour, pour chaque dossier, de l'ensemble des données ainsi qu'au contrôle de ces enregistrements afin qu'ils correspondent en tous points à la réalité des prestations et aux éléments facturés (ARTICLE 7 : SERVICE FAIT).

La saisie et le contrôle des données sont exhaustifs pour un mois donné, au plus tard à la fin de la première semaine du mois suivant.

Le suivi rigoureux et régulier des prestations est obligatoire car il fait l'objet d'une télétransmission vers les préfectures qui les prennent en compte pour la délivrance des titres de séjour (l'assiduité aux formations est un des éléments pris en compte pour la délivrance d'un titre pluriannuel).

Le titulaire peut également être amené à fournir à l'OFII, dans le cadre d'un financement européen par le Fonds Asile Migration Intégration (FAMI) selon un rythme régulier, des données de réalisation spécifiques, parmi lesquelles :

- des listes des bénéficiaires par prestation ;
- des feuilles d'émergence par prestation ;
- des tableaux d'indicateurs, dans un format prévu par l'OFII ;
- toutes autres données.

Dans cette hypothèse, l'OFII s'engage à en informer le plus en amont possible le titulaire et à le former.

L'absence de suivi administratif, la non communication des documents nécessaire à la constatation de ce suivi ainsi que la non communication des documents dans les délais fixés par le présent article est susceptible d'exposer le titulaire au paiement de pénalités (ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS de la partie administrative).

## ARTICLE 5 : EXECUTION MATERIELLE DES PRESTATIONS

### 5.1 PILOTAGE ET COORDINATION

Au titre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est responsable de ses cotraitants, sous-traitants et de l'ensemble des agents qui interviennent dans le cadre de ses prestations et pour le compte de l'OFII.

Conformément au principe de mutabilité de service public et sous la réserve qu'elles ne modifient pas l'économie générale du marché, le titulaire intègre l'ensemble des évolutions réglementaires et législatives de la prestation qui lui auront été communiquées par les services de l'OFII.

Le titulaire déploie impérativement sur l'ensemble des sessions de formation (tant sur les formations en présentiel que sur la FAD) une équipe organisée et des ressources humaines lui permettant de respecter les obligations décrites ci-dessous.

Afin d'assurer ce pilotage et cette coordination des dispositifs de formation mis en place, le titulaire travaille en lien étroit avec les titulaires des marchés de positionnement linguistique et de formation civique (n° 210021 et 210022).

#### 5.1.1 PILOTAGE PEDAGOGIQUE

Le titulaire assure la coordination pédagogique des prestations dont il a la charge. A ce titre cette coordination pédagogique est établie selon deux niveaux hiérarchiques distincts :

- Au niveau du lot régional dont l'organisme est titulaire :

Le coordonnateur pédagogique est l'interlocuteur de la DT référente à l'échelle de la région concernée et des DT présentes sur le lot dont il a la charge.

Le titulaire présent sur plusieurs lots affecte un coordonnateur pédagogique distinct sur chacun des lots dont il a la charge.

En tant que coordonnateur pédagogique, et en lien avec le responsable pédagogique au niveau d'un ou plusieurs centres de formation, il :

- anime et coordonne l'équipe des responsables pédagogiques des organismes cotraitants et/ou sous-traitants, avec lesquels il est en relation régulière ; pour cela, il assure le lien de proximité avec les DT du lot et anime des réunions de coordination pédagogique avec l'ensemble des cotraitants et sous-traitants auxquelles un représentant de l'OFII est convié à raison d'au moins une fois par trimestre ;
- s'assure que la mallette pédagogique est fidèlement mise en œuvre ; pour cela, il veille à ce que les formateurs connaissent son contenu et ses éventuelles évolutions, et connaissent le dispositif d'accueil de l'OFII et les principes et valeurs qu'il entend transmettre ; il contrôle la qualité des formations dispensées dans les centres de formation associés dont il a la responsabilité, en veillant au respect des orientations établies et à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre ;
- s'assure de la transmission aux services de l'OFII de son offre pédagogique évoluée, notamment l'ensemble des documents conceptualisés et utilisés dans le cadre des prestations pour la mise en œuvre de la mallette pédagogique et s'assure de l'accès de l'OFII à ses documents ;
- assure la diffusion des informations du ministère de l'intérieur et/ou de l'OFII auprès des formateurs ;
- assure la coordination avec le prestataire local de positionnement linguistique.
- Au niveau de chaque centre de formation, qu'ils soient sous la responsabilité du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant :

Un responsable pédagogique anime et coordonne l'équipe de formateurs du ou des centres de formation dont il a la responsabilité. A ce titre, en lien étroit avec le coordonnateur pédagogique du lot, il :

- anime et coordonne l'équipe de formateurs du centre de formation en organisant, au minimum une fois par trimestre, des sessions d'échanges de pratiques ;
- participe à la mise en œuvre fidèle de la mallette pédagogique ; pour cela, il veille à ce que les formateurs connaissent son contenu et ses éventuelles évolutions ; il accompagne les nouveaux formateurs dans leur prise de fonction, organise leur tutorat (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) et évalue la qualité de leur prestation, en veillant au respect des orientations établies et à l'adéquation des méthodologies mises en œuvre ;
- veille à ce que les bénéficiaires reçoivent une information générale et exhaustive sur le dispositif de l'OFII découlant de la signature du CIR, en s'assurant que les formateurs connaissent le CIR et le parcours d'intégration républicaine, et aient visités une plateforme d'accueil de l'OFII préalablement à leur prise de fonction ;
- diffuse les informations du ministère de l'intérieur et/ou de l'OFII ;
- contrôle la déclaration et/ou la saisie des présences et absences aux journées de formation pour chaque centre dont il a la responsabilité ;
- s'approprie, en lien avec la DT, les dispositifs d'insertion dédiés aux étrangers primo-arrivants, dont les BPI (HOPE, VOLONT'R, EMILE, OEPRE, PIAL, etc.) et en assure la diffusion auprès des responsables de centres.

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 (DREETS, préfectures, etc.).

#### 5.1.2 PILOTAGE OPÉRATIONNEL ET ADMINISTRATIF

Outre les obligations de suivi administratif (4.3 SUIVI ADMINISTRATIF), le titulaire est responsable de la mise en œuvre d'un pilotage opérationnel :

- assurant la mise en œuvre du dispositif selon les stipulations retenues dans le présent cahier des clauses particulières 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.

A ce titre, le titulaire s'engage avec une attention particulière à :

- faire porter par ses formateurs et l'ensemble de son équipe pédagogique le discours du ministère et à le faire comprendre ;
- sensibiliser les formateurs au dispositif d'accueil de l'OFII et aux valeurs qu'il entend transmettre ;
- mettre en œuvre toutes les modalités retenues pour permettre aux formateurs de s'approprier les contenus pédagogiques ;
- s'organiser de façon opérationnelle et en lien avec les directions territoriales de l'OFII compétentes pour rendre compte de l'exécution des prestations prévues par le présent marché, en particulier la remontée des informations relatives au parcours de formation de chaque stagiaire.

Le titulaire s'assure du respect par l'ensemble des intervenants des obligations de non-discrimination, de neutralité et de laïcité imparties au service public, notamment :

- le respect des objectifs et du contenu pédagogique de la formation ;
- la neutralité des intervenants dans la réalisation des prestations ;
- la neutralité des locaux.

En cas de non-respect avéré des obligations mentionnées ci-dessus, le titulaire exclut, sur demande du DT compétent, l'intervenant s'il ne l'a pas déjà fait de sa propre initiative. Dans l'hypothèse inverse, le titulaire s'expose à l'application des pénalités décrites par le présent CCP (ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS de la partie administrative).

Conformément à la législation en vigueur (*loi n° 2010-1192 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 tout vêtement masquant totalement le visage des personnes soit interdit lors des formations dispensées.

En cas de comportement manifestement irrespectueux ou contraire aux valeurs de la République d'un formateur, d'un stagiaire ou d'un tiers, qui trouble l'organisation et le bon déroulement de la formation, le titulaire :

- informe par écrit, sans délai, le DT ;
- saisit dans l'application mise à disposition par l'OFII les informations relatives à l'incident.

Le formateur, après avertissement verbal auprès du stagiaire, l'exclut du cours selon les modalités prévues dans son règlement intérieur. En parallèle, la DT compétente informe l'apprenant par courrier de son intention de résilier le CIR et le met en situation de présenter ses observations. A l'issue de cette période contradictoire et en fonction des éléments apportés par l'apprenant, le DT de l'OFII, en lien avec le préfet, résilie le CIR ou réintègre l'apprenant en formation.

De manière générale, le titulaire s'engage à déclarer auprès de l'OFII, en temps réel et de manière circonstanciée, tout incident survenu au cours de la formation lorsqu'un stagiaire 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, violence, signe de radicalisation, etc.).

## 5.2 MOYENS HUMAINS

L'équipe et les moyens humains déployés par le titulaire doivent être connus, en amont, des services de l'OFII. A ce titre, le titulaire transmet initialement l'ensemble des noms et coordonnées de l'équipe en charge de l'exécution des prestations selon l'organigramme hiérarchique de référence :

- coordonnateur pédagogique de l'organisme porteur du lot (cf. article ci-dessus) ;
- responsable pédagogique pour chaque cotraitant déclaré (cf. article ci-dessus) ;
- personnels en charge de l'accueil, du suivi administratif et financier ;
- formateurs.

Toute modification de l'équipe est transmise en amont à la DT compétente, selon les modalités précisées dans les articles ci-après.

### 5.2.1 ÉQUIPE DE FORMATEURS

Le titulaire dispose d'une équipe de formateurs en nombre suffisant, qu'il mobilise à chaque session de formation pour animer la formation conformément aux stipulations du présent CCP.

Les formateurs présentent le profil adapté suivant :

- attester de connaissances pédagogiques et d'une formation initiale validée par un diplôme de français langue étrangère (idéalement master FLE ou master FLI, master en sciences du langage ou équivalent) et d'une expérience significative et reconnue de deux ans minimum (activité principale ou accessoire, professionnelle ou bénévole) comme formateur auprès de publics migrants (gestion de groupes hétérogènes, entrée dans l'écrit à l'âge adulte) ;
- pour les formateurs intervenants en FAD, être formés à ce type d'apprentissage et l'utilisation de la plateforme d'apprentissage dédiée ;
- être sensibilisé 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 (et en particulier pour les publics spécifiques NL/NS et BPI), exclusivement en langue française qu'ils doivent parfaitement maîtriser.

Le titulaire peut à défaut de proposer des formateurs remplissant les conditions cumulatives de diplôme et d'expériences requises, proposer des formateurs remplissant les conditions alternatives de diplôme ou d'expérience. Dans ce cas, l'expérience nécessaire est portée à cinq ans. Dans tous les cas, l'exigence relative à la pleine maîtrise de la langue française est requise.

Les intervenants actifs sur les prestations sont ceux cités dans l'offre initiale transmise à l'OFII et confirmés lors de la réunion de lancement. Le remplacement d'un formateur ne peut se faire que sur présentation d'un motif valable. Ce remplacement est signalé et validé par la DT compétente. Le titulaire s'assure que le nouveau formateur présente le même profil que mentionné plus haut.

Tout nouveau formateur mobilisé en cours d'exécution du marché est susceptible de faire l'objet d'un audit réalisé dans l'année de sa prise de fonction et dans les conditions fixées par le présent CCP (ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS de la partie administrative).

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

### 5.2.2 ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le titulaire dispose d'une équipe administrative qui assure les missions annexes à la prestation (accueil du public, suivi administratif des dossiers, facturation, saisie des données dans l'application « CIR NG », suivi des indicateurs, etc.) dans le respect des obligations de suivi administratif et de délai (4.3 SUIVI ADMINISTRATIF).

L'équipe administrative déployée par le titulaire permet :

- la participation, au moins une fois par trimestre, aux comités de pilotage, sur convocation, de la DT de référence compétente chargée du suivi du présent accord-cadre. La DT référente peut organiser des réunions associant les titulaires des marchés de formation linguistique et de formation civique afin d'assurer une bonne coordination entre les formations ;
- la participation, au moins une fois par an, à un comité de pilotage national réunissant le ministère de l'intérieur, l'OFII et les coordinateurs pédagogiques porteurs des lots ;
- Le respect et la participation active à l'obligation d'information imputable au titulaire (ARTICLE 6 : INFORMATION DU BENEFICIAIRE).

Le titulaire veille également à ce que cette équipe administrative :

- intègre un personnel suffisant pour mener à bien les tâches administratives et financières, dans le respect des délais prévus au présent CCP ;
- permette l'aisance du contrôle de toutes pièces justificatives demandées par les services de l'OFII ou de ceux habilités par lui (notamment les tableaux physico-financiers et les feuilles d'émargement des apprenants) ;
- permette la déclaration immédiate au DT de tout manque d'assiduité et de sérieux manifeste de la part des apprenants ;
- interdise l'observation des formations par des tiers (journalistes, étudiants, autres) sans autorisation préalable écrite du DT de l'OFII.

### 5.3 MOYENS MATERIELS

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre se tiennent dans les locaux du titulaire (ou hors les murs dans le cas des mises en situation (3.2 DECLINAISON DES PARCOURS DE FORMATION)).

#### 5.3.1 LIEUX OBLIGATOIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

Les prestations se tiennent *a minima* dans les lieux obligatoires précisés à l'annexe n° 4 (lieux obligatoires).

En plus de ces lieux obligatoires, le titulaire s'efforce de proposer des locaux dont le maillage permet d'assurer la couverture du territoire du lot dont il est le titulaire, en fonction des flux, au plus près du public bénéficiaire (ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT).

Le titulaire s'adapte aux demandes de l'OFII quant à l'ouverture de nouveaux sites. Les modalités et délais d'ouverture de ces nouveaux sites sont convenus en amont entre l'OFII et le titulaire.

Tout nouveau lieu de formation est impérativement soumis à la validation préalable de la DT.

Sur demande ponctuelle de la DT, 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.

Dans le cadre de l'actualisation de la cartographie nationale des actions de formation linguistique <https://reseau.intercariforef.org/formations/recherche-formations-dian.html>, le titulaire et son groupement s'engagent à déclarer les lieux d'intervention permanents qu'ils mettent en place pour le compte de l'OFII auprès du Carif-Oref présent sur leur territoire (contact : <https://reseau.intercariforef.org/contact>).

### 5.3.2 CONDITIONS DES LOCAUX

Les prestations se tiennent dans un lieu accessible PMR, bien desservi par les transports en commun et proposant des services de restauration aux alentours.

Outre respecter la réglementation générale applicable, ces locaux doivent :

1. 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, l'OFII, ainsi que, le cas échéant (sur demande de l'OFII), du FAMI ;
2. être propres à l'entrée en formation. Les salles de formation sont nettoyées et désinfectées entre chaque session ;
3. disposer d'un espace sanitaire convenable (toilettes séparées hommes/femmes), propre, équipé (lave-mains/sèche-mains) et en bon état de marche ;
4. disposer d'un système de chauffage en bon état de marche ;
5. disposer d'un espace « cafeteria » ou équivalent, équipé et propre, avec accès à un distributeur de boissons chaudes et froides et éventuellement à un distributeur de nourritures.

### 5.3.3 Équipements

Le titulaire équipe chacune des salles de formation, en nombre suffisant de matériel informatique pour la projection de supports numériques (ordinateurs, tablettes, rétroprojecteur, etc.) ;

A titre exceptionnel, lorsque la formation s'appuie sur des ressources numériques, le titulaire peut autoriser l'utilisation par les bénéficiaires de leur propre équipement numérique (smartphone, etc.).

### 5.3.4 REGLEMENT INTERIEUR

Chaque centre dispose d'un règlement intérieur.

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

## 5.4 FORMATION A DISTANCE

Les prestations exécutées dans le cadre du présent accord-cadre peuvent être mises en place à distance. Les modalités de la formation à distance respectent les stipulations ci-dessous et se conforment aux attentes spécifiées par le présent CCP (exemple art. 3.3 du CCP) et son annexe n° 6 – Orientations techniques et fonctionnelles de la plateforme d'apprentissage à distance.

Le prestataire propose des solutions de parcours FAD, en proposant des scénarii pédagogiques en adéquation avec les cadres référentiels, les déroulés thématiques et la mallette de la formation linguistique.

Des instructions peuvent préciser, en cours d'exécution du marché, les modalités de la FAD.

L'OFII se réserve également la possibilité d'élargir le cadre de la FAD fixé par le présent CCP par note d'instruction adressée aux prestataires, notamment dans l'hypothèse d'une situation sanitaire aggravée, de la remise en place d'un confinement ou de toutes autres mesures règlementaires visant à faire face à cette crise sanitaire.

### 5.4.1 TYPE DE PUBLIC (FAD)

La FAD est mise en œuvre au bénéfice d'un public volontaire et identifié comme éligible en amont sur les plateformes d'accueil de l'OFII. A ce titre, la FAD est proposée :

- à un public en situation spécifique comme par exemple les salariés, les personnes en situation de handicap moteur, les personnes ayant des difficultés de déplacements, les femmes enceintes etc. ;
- disposant d'un matériel adapté (connexion internet stable, etc.), de la capacité à travailler à distance et d'un environnement de travail adapté, etc.

Le public éligible est identifié et validé par l'OFII en amont des parcours de formation. Celui-ci ainsi que les critères qui déterminent son éligibilité peuvent évoluer tout au long de l'exécution du marché.

### 5.3.2 TYPE DE PARCOURS (FAD)

La FAD est mise en place uniquement sur les parcours dont le rythme est en semi-intensif ou extensif.

La FAD peut être mise en place et s'adresse prioritairement aux parcours de 100 et 200 heures, ainsi qu'aux parcours complémentaires A2/B1. La FAD peut également être ouverte aux parcours de 400 et 600 heures sous réserve du respect des conditions suivantes.

- Forfait 100 heures A1 : 80 % de FAD et 20% présentiel/hors les murs ;
- Forfait 200 heures A1 : 80 % de FAD et 20% présentiel/hors les murs ;
- Forfaits 400 heures A1 : 50 % de FAD avec 50 % de présentiel/hors les murs ;
- Forfait 600 heures A1 : 33% de FAD et 66 % de présentiel/hors les murs ;
- Forfaits 100h A2 et B1 : 80 % de FAD et 20% présentiel/hors les murs.

Pour les forfaits de 400h et 600h, les heures de FAD sont concentrées à la fin de la formation.

Dans chaque forfait, la présentation du parcours de formation, de la plateforme d'apprentissage, de ses potentialités et des modalités de connexion doivent être réalisés en présentiel avant l'entrée en FAD (à minima 1 journée). Le stagiaire doit être accompagné dans sa prise en main de la plateforme et pour l'inscription aux activités. Le titulaire doit vérifier la capacité du stagiaire à suivre la formation en FAD et à réaliser des activités à distance.

Les évaluations intermédiaires et finales restent réalisées en présentiel.

La FAD ne peut être exécutées pour une même session de manière mixte en présentiel et formation à distance.

Le rythme hebdomadaire de formation à distance ne pourra pas excéder 24h, avec une limite quotidienne de 4h maximum.

### 5.3.3 MODALITÉS TECHNIQUES DE LA FAD

Les modalités techniques de la FAD mise en place par le titulaire respectent les prescriptions mentionnées dans l'annexe n° 6 (Orientations techniques et fonctionnelles de la plateforme d'apprentissage à distance) au présent CCP.

Le titulaire met en place un tutorat spécifique à la formation à distance (contacts réguliers par téléphone, messagerie, etc.).

Pour ce faire :

- Le formateur référent de la journée de FAD présente des qualités de disponibilité et de réactivité particulièrement adaptées à la formation à distance ;
- L'organisme de formation met à disposition des stagiaires une ligne téléphonique et une messagerie dédiées à l'assistance pédagogique et technique.

### 5.3.4 DÉROULEMENT DE LA FAD

Les groupes en FAD ne peuvent excéder 15 participants.

L'organisme de formation envoie au stagiaire les modalités de connexion à la plateforme de formation à distance dans les 72h *a minima* précédant la formation. Lors de cette transmission, les stagiaires sont invités à tester leur accès avant la première journée, afin de minimiser les difficultés rencontrées et en lui indiquant les modalités de sollicitation de l'assistance technique en cas de problème de connexion.

Les parcours en FAD sont constitués en totalité de travail en classe virtuelle. Le prestataire propose également des contenus à destination de l'apprenant sur la plateforme d'apprentissage à distance afin qu'il puisse réaliser des exercices en asynchrone. Il prévoit un accompagnement et un soutien à la réalisation de ces derniers.

En ouverture de classe virtuelle, les bénéficiaires de la FAD sont invités à se connecter individuellement. La vérification de leur identité est opérée au début de chaque session de FAD. Lors de la classe virtuelle, la présence et la disponibilité du stagiaire sont vérifiées en continu par le formateur (caméra ouverte).

Les travaux asynchrones sont réalisés directement sur la plateforme d'apprentissage.

A la demande du bénéficiaire et/ou sur proposition du titulaire, l'OFII peut autoriser ce bénéficiaire ayant réalisé une première partie de son parcours en présentiel, à réaliser la suite de son parcours en FAD et inversement.

## ARTICLE 6 : INFORMATION DU BÉNÉFICIAIRE

Conformément à l'article L. 413-3 alinéa 3 du CESEDA, tout au long de la durée de son parcours, le titulaire délivre au bénéficiaire une information générale et exhaustive sur le dispositif de l'OFII découlant de la signature du CIR.

Le titulaire assure auprès des apprenants et à la fin de leurs parcours, la communication, la promotion voire la coordination avec les dispositifs complémentaires proposés par d'autres acteurs. Des documents-type sont fournis par la DT au titulaire pour ce faire.

A ce titre, le titulaire informe les apprenants :

1. des offres de formation linguistique complémentaire de l'OFII ;

2. du dispositif de certification, en l'orientant vers le prestataire local de positionnement linguistique et de certification ;
3. des dispositifs complémentaires (formation linguistique, formation professionnelle, dispositifs d'accompagnement utiles à l'insertion des apprenants).

Le titulaire s'assure de la bonne compréhension par les bénéficiaires des messages transmis ainsi que des objectifs qui s'y rattachent.

Il s'appuie sur un réseau partenarial qu'il développe prioritairement avec les services de proximité pertinents à la bonne insertion des bénéficiaires sur le territoire. Ces partenariats doivent également faciliter l'adhésion et l'assiduité du public à son parcours de formation et permettent d'optimiser la réalisation des parcours (certification, salles, transports, etc.).

#### ARTICLE 7 : CONTRÔLES DES PRESTATIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations par le titulaire, l'OFII, le ministère de l'intérieur ou toute autre personne, habilités par l'OFII, peuvent effectuer ponctuellement des contrôles dématérialisés ou sur site.

##### 7.1 CONTRÔLE SUR LES MOYENS MATERIELS ET LA QUALITE DE LA PRESTATION

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.

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

Sont tenues à disposition notamment les pièces justificatives suivantes :

- conventions collectives des organismes de formation
- contrat pour chaque intervenant salarié ou bénévole
- organigramme hiérarchique
- plan de formation
- contrats de location
- toutes attestations d'assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules et la responsabilité civile
- règlement intérieur.

##### 7.2 CONTROLE SUR LES FORMATEURS

L'OFII se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler les prestations des formateurs et d'exiger leur remplacement immédiat en cas de constat de non-respect des prescriptions pédagogiques et/ ou tout autre comportement ne correspondant pas aux exigences mentionnées dans le présent CCP (ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS de la partie administrative).

## PARTIE ADMINISTRATIVE

### ARTICLE 1 : FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 alinéa 3 du code de la commande publique.

Le présent marché est un accord-cadre au sens de l'article L. 2122-1 du code de la commande publique. Cet accord cadre fixe l'ensemble des stipulations contractuelles et s'exécute à bons de commande conformément aux articles R. 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre est conclu sans montants minimum ni maximum.

L'attribution des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence. Chaque lot (ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT) est attribué à un seul titulaire ou à un groupement d'opérateur.

### ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT

En application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, le présent marché est alloté géographiquement en 20 lots.

Chaque lot correspond à la réalisation de prestation sur un territoire français tel que spécifié ci-dessous :

LOTS N°	RÉGIONS	DÉPARTEMENTS	DT	DT chef-lieu
1	Auvergne - Rhône Alpes	AIN / ALLIER / ARDECHE / CANTAL / DROME / ISERE / LOIRE / HAUTE LOIRE / PUY DE DOME / RHONE / SAVOIE / HAUTE SAVOIE.	GRENOBLE / LYON / CLERMONT FERRAND	Clermont Ferrand
2	Bourgogne Franche Comté	COTE D'OR / DOUBS / JURA / NIEVRE / HAUTE SAÔNE / SAÔNE ET LOIRE / YONNE / TERRITOIRE DE BELFORT.	DIJON / BESANÇON	Besançon
3	Bretagne	COTE D'ARMOR / FINISTERE / ILE ET VILAINE / MORBIHAN.	RENNES	Rennes
4	Centre Val de Loire	CHER / EURE ET LOIR / INDRE / INDRE ET LOIRE / LOIR ET CHER / LOIRET.	ORLEANS	Orléans
5	Grand Est	ARDENNES / AUBE / MARNE / HAUTE MARNE / MEURTHE ET MOSELLE / MEUSE / MOSELLE / BAS RHEIN / HAUT RHIN / VOSGES.	REIMS / METZ / STRASBOURG	Metz
6	Hauts de France	AISNE / OISE / SOMME / PAS DE CALAIS / NORD	AMIENS / LILLE	Amiens
7	Bobigny	SEINE SAINT DENIS	BOBIGNY	BOBIGNY
8	Cergy	VAL D'OISE	CERGY	CERGY

9	Créteil	ESSONNE / VAL DE MARNE	CRETEIL	CRETEIL
10	Melun	SEINE ET MARNE	MELUN	MELUN
11	Montrouge	YVELINES / HAUTS DE SEINE	MONTROUGE	MONTROUGE
12	Paris	PARIS	PARIS	PARIS
13	Normandie	CALVADOS / EURE / MANCHE / ORNE / SEINE MARITIME.	ROUEN / CAEAN	CAEN
14	Nouvelle Aquitaine	CHARENTE / CHARENTE MARITIME / CORREZE / CREUSE / DORDOGNE / GIRONDE / LANDES / LOT ET GARONNE / PYRENNES ATLANTIQUES / DEUX SERVES / VIENNE / HAUTE VIENNE	POITIERS / LIMOGES / BORDEAUX	POITIERS
15	Occitanie	ARIEGE / AUDE / AVEYRON / GARD / HAUTE GARONNE / GERS / HERAULT / LOT / LOZERE / HAUTES PYRENEES / PYRENEES ORIENTALES / TARN / TARN ET GARONNE.	TOULOUSE / MONTPELLIER	MONTPELLIER
16	Pays de la Loire	LOIRE ATLANTIQUE / MAINE ET LOIRE / MAYENNE / SARTHE / VENDÉE.	NANTES	NANTES
17	Provences Alpes Côtes d'Azur	ALPES DE HAUTE PROVENCE / HAUTES ALPES / ALPES MARITIMES / BOUCHES DU RHONE / VAR / VAUCLUSE.	MARSEILLE / NICE / CORSE	NICE
18	Guadeloupe	GUADELOUPE / SAINT MARTIN / SAINT BARTHELEMY / MARTINIQUE.	LES ABYMES	GUADELOUPE
19	Cayenne	GUYANE	CAYENNE	CAYENNE
20	La Réunion	LA REUNION	SAINT DENIS	SAINT DENIS

Dans l'hypothèse d'une modification de la compétence territoriale d'une direction territoriale de l'OFII, le prestataire devra remplir ses obligations auprès de la nouvelle direction compétente.

### ARTICLE 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière complétés et signés par les deux parties ;

- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché n° 210020 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°0078 du 30 mars 2021 au JORF.
- l'offre technique du titulaire (fiche réponse et ses annexes) datée et signée par le représentant du candidat ou toute personne ayant pouvoir d'engager le candidat.

En cas de contradiction, ou de différence, entre les stipulations des pièces contractuelles, elles prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

#### ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au **1er janvier 2022**.

Le présent marché s'exécute pour une période initiale jusqu'au 31 décembre 2022. Il est reconductible 2 fois par période de 12 mois, par tacite reconduction. Il s'achève donc au plus tard le 31 décembre 2024.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaite ne pas reconduire le présent marché au terme d'une période d'exécution, il en informe le titulaire au plus tard 60 jours avant la date de fin de période.

Le présent marché se reconduisant tacitement au terme d'une période d'exécution, le titulaire ne peut s'y opposer.

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

#### ARTICLE 5 : PRIX

Le présent marché comprend deux prix unitaires :

- le prix d'une heure de formation linguistique en présentiel ;
- le prix d'une heure de formation linguistique à distance (FAD).

Les prix unitaires correspondent au prix d'une heure de formation par bénéficiaire convoqué et présent.

Le prix unitaire de l'heure de formation linguistique inclut toutes charges fiscales, parafiscales ou autres ainsi que tous les frais annexes nécessaires à l'exécution des prestations, notamment :

- la coordination du dispositif ;
- la participation aux réunions et aux formations ;
- la gestion administrative et pédagogique du dispositif ;
- l'accueil des bénéficiaires ;
- le suivi des parcours et les évaluations intermédiaires et finales des acquis ;
- l'information sur les suites de parcours mobilisables par les stagiaires.

Aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire.

Les prix du marché ne sont pas actualisables.

Les prix sont révisibles annuellement, à la hausse comme à la baisse par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation basée sur l'indice SYNTEC.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de juillet 2021. Ce mois est appelé "mois zéro" (Mo).

La révision des prix unitaires sera effectuée par application de la formule suivante :

$$P1 \text{ (prix révisé)} = P0 \text{ (prix initial ou prix révisé)} \times (S1 / S0)$$

Où :

P1 = Prix révisé ;

P0 = Prix contractuel initial (à la date de remise de l'offre) ou dernier prix révisé ;

S0 = Indice SYNTEC de référence applicable au mois zéro ou applicable au dernier prix révisé ;

S1 = Dernier indice SYNTEC du mois de juillet.

<https://www.efl.fr/chiffres-taux/daf/bt-syntec/syntec.html>

Les prix forfaitaires et unitaires sont révisibles chaque année à partir du 1er janvier 2023.

Le titulaire envoie sa demande de révision des prix à la DBAPCG de l'OFII en recommandé par accusé de réception dans les 15 premiers jours du mois de novembre de chaque année. Sans réponse de la part de l'OFII dans le mois qui suit la réception de cette demande, la révision demandée est réputée acceptée.

La révision des prix s'applique aux prestations réalisées à compter du 1er janvier de l'année qui suit la demande de révision.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

#### ARTICLE 6 : 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 notifiés par l'OFII au titulaire, basés sur les prix unitaires du marché.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'OFII jusqu'au dernier jour de validité du marché. Ils sont établis pour une période de 1 à 3 mois.

Les bons de commande sont notifiés par l'OFII au titulaire dans les conditions suivantes :

1. Le premier bon de commande déclenche le démarrage des prestations ;
2. Les bons de commande ultérieurs dépendent des flux d'arrivée et de l'effectivité de l'exécution des prestations.

L'OFII émet un bon de commande sur les parcours de formation et en distinguant les parcours A1 des parcours complémentaires et les parcours en FAD des parcours en présentiel (bons de commande séparés).

Chaque bon de commande précise :

- le numéro de référence du marché et du lot ;
- le numéro du bon de commande ;
- la période d'exécution ;
- l'année de référence ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire (mandataire si groupement d'opérateur) ;
- le nombre d'heures de formation ;
- le détail des modalités d'organisation de formation (FAD ou présentiel) ;
- le prix unitaire d'une heure de formation ;
- 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 7 : SERVICE FAIT

Par dérogation à l'article 11.3.1 du CCAG-FCS (Contenu de la demande de paiement), les pièces justificatives nécessaires au paiement sont transmises à l'OFII en amont de la facture au-fur-et-à-mesure de l'exécution des prestations (idéalement de manière hebdomadaire) de manière à ce que l'ensemble soit à disposition de l'OFII de façon consolidée chaque mois avant le 7 du mois suivant l'exécution des prestations.

Ces documents sont mis à disposition de l'OFII de manière dématérialisée.

Les documents transmis et constitutifs du service fait sont principalement :

1. Les feuilles d'émargement des stagiaires ou tableau des tracking de connexion (tableau permettant de retracer la connexion des apprenants) si FAD ;
2. Les tableaux physico-financiers.

Le modèle de ces documents est en annexe du CCP (annexe n° 5). Il est confirmé lors de la réunion de lancement, en amont du démarrage des prestations.

#### ARTICLE 8 : FACTURATION

##### 8.1 PRESENTATION DES FACTURES

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte. Les prestations sont réglées après service fait, mensuellement.

Selon qu'il sera isolé ou partie d'une prestation globale, le règlement considéré comme acompte ou paiement partiel définitif.

Outre les mentions obligatoires, la facture porte les mentions 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 référence au bon de commande (numéro d'EJ) relatif à la facture ;
- La période d'exécution des prestations facturées ;
- La quantité facturée (nombre d'heures) ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux et le montant de la TVA (le cas échéant) ;
- Le montant TTC.

##### 8.2 ENVOI DES FACTURES

Conformément à l'article L. 2192-3 du code de la commande publique les factures sont impérativement transmises à la DT chef-lieu du lot concerné via la plateforme CHORUS PRO, avant le 15 du mois qui suit la réalisation des prestations.

##### 8.3 CONDITIONS D'ACCEPTATION DES FACTURES

Les factures non couvertes par un bon de commande ne sont pas acceptées.

Les factures non conformes aux pièces transmises au titre du service fait (ARTICLE 7 : SERVICE FAIT) en amont ne sont pas acceptées.

En cas de cotraitance :

- Le mandataire du groupement valide préalablement à leur envoi à l'acheteur les factures du cotraitant, et s'assure que les prestations facturées sont couvertes par un bon de commande ;
- Cette validation prend la forme d'une mention datée et signée précisant le nom et la fonction de la personne y ayant procédé.

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 9 : MODALITÉS DE REGLEMENT DU MARCHÉ

### 9.1 AVANCE

Une avance de 5% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R. 2191-16 du code de la commande publique, sauf s'il la refuse expressément dans l'acte d'engagement.

Cette avance est portée à 10% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Elle est réglée sans formalités dans le délai de 30 jours suivant la notification du bon de commande supérieur à 50 000 € HT.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-19 et suivants du code de la commande publique.

### 9.2 MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement est le virement bancaire au crédit du compte unique indiqué par le titulaire (titulaire unique ou groupement d'opérateur) dans l'acte d'engagement.

### 9.3 DELAI DE PAIEMENT

Conformément aux articles L. 2192-10 et R. 2192-15 du code de la commande publique, le délai de paiement est de 30 jours au plus à compter de la date de mise à disposition de la facture sur CHORUS PRO.

Si l'acheteur constate après réalisation du service fait que la facture ne comporte pas l'ensemble des mentions prévues par le présent cahier des clauses particulières ou que celles-ci sont erronées, il peut suspendre le délai de paiement dans les conditions précisés aux articles R. 2192-27 et suivants du code de la commande publique.

Passé ce délai, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du titulaire en application de l'article des articles L. 2192-12 et 13 du code de la commande publique dont le taux est fixé par voie réglementaire.

De même que ce retard de paiement ouvre droit à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40 euros.

Dans l'hypothèse où les frais de recouvrement exposés par le titulaire sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire versé, le titulaire peut demander une indemnisation complémentaire sur justification.

#### 9.4 NANTISSEMENT ET CESSION DE CREANCES

En application des dispositions de l'article L. 2197-7 du code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-45 à 63 du code de la commande publique.

Pour ce faire, le titulaire doit demander au Bureau des marchés de l'OFII (marches.dab@ofii.fr), la délivrance d'un certificat de cessibilité par bon de commande.

Une fois le certificat fourni, il ne peut en être émis d'autres exemplaires.

#### 9.5 ORDONNATEUR ET AGENT COMPTABLE

L'ordonnateur des dépenses est le directeur général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements est :

Monsieur l'agent comptable assignataire de l'OFII  
44, rue Bague  
75732 Paris cedex 15

#### ARTICLE 10 : CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

##### 10.1 COTRAITANCE

En cas de groupement, le paiement se fait sur le compte unique transmis pas le mandataire de ce groupement.

##### 10.2 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L. 2193-3 du code de la commande publique et sous réserve du respect des dispositions fixées par la loi du 31 décembre 1975, le titulaire de l'accord-cadre peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations qui lui incombent.

La sous-traitance de ces prestations par le titulaire est faite dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 ainsi que les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Cependant, en tant qu'activités essentielles du présent CCP, le titulaire ne peut sous-traiter les prestations suivantes :

- Pilotages et coordination (5.1 PILOTAGE ET COORDINATION) ;
- Suivi administratifs (4.3 SUIVI ADMINISTRATIF).

#### ARTICLE 11 : EVALUATION, CONTRÔLE, PRIMES ET PÉNALITÉS

##### 11.1 ÉVALUATION ET CONTROLES DES LIEUX D'EXECUTION

Conformément à l'article 17 du CCAG – FCS approuvé par arrêté n°0078 du 30 mars 2021 au JORF, l'OFII procède régulièrement à l'évaluation des prestations sur leurs lieux d'exécution (en présentiel et en virtuel). Les titulaires sont donc susceptibles d'être évalués de façon inopinée sur les obligations qui leur incombent au titre du présent accord cadre et tout au long de son exécution (ARTICLE 7 : CONTRÔLES DES PRESTATIONS).

A ce titre, les prestataires doivent faciliter cette évaluation et donner libre accès aux lieux d'exécution, documents pédagogiques et administratifs, plateforme d'apprentissage se rapportant à la prestation ainsi que toutes pièces pertinentes au bon suivi de l'exécution des prestations.

En cas d'entrave à cette évaluation, et de manière dérogatoire aux articles 17 et 41 du CCAG-FCS, le titulaire encours dans un premier temps les sanctions prévues par le présent CCP, et dans un second temps celle prévue par ce même article 41 du CCAG-FCS approuvé par arrêté n°0078 du 30 mars 2021 au JORF.

### 11.2 PRIMES

Est institué au titre du présent accord-cadre un dispositif de primes au bénéfice du titulaire (par lot), dont le régime est décrit ci-dessous.

Le titulaire peut bénéficier d'une prime forfaitaire annuelle lorsque les prestations qu'il exécute emportent une satisfaction globale supérieure des bénéficiaires et des services de l'OFII.

L'attribution de cette prime est librement appréciée par l'OFII, sur l'année évaluée, au regard des critères suivants :

- A 20%, sur le taux d'atteinte du niveau A1 à la fin des parcours de 400h et 600h ;
- A 20%, sur la satisfaction des stagiaires de formation linguistique, en particulier quant à l'utilité des informations transmises sur les offres complémentaires (ARTICLE 6 : INFORMATION DU BENEFICIAIRE) et aux modalités d'apprentissage mises en place, relevée conformément à ARTICLE 4 : ORGANISATION DES FORMATIONS du présent CCP ;
- A 60%, sur la satisfaction de l'OFII, en particulier quant au positionnement du titulaire comme réel acteur et moteur dans le déploiement des dispositifs CIR, relevée lors des audits réalisés par l'OFII et présentée par la DT compétente.

Le montant de cette prime est fixé forfaitairement à 8% du montant moyen des bons de commande mensuels émis sur l'année évaluée (tout bon de commande confondu émis sur les parcours A1).

Cette prime n'est pas versée aux titulaires à l'encontre desquels une des pénalités fixée à l'article 11.2 PENALITES du présent CCP a été appliquée au cours de l'année évaluée.

En cas d'attribution, la prime est versée en une fois au cours du premier trimestre de chaque année (à compter de la deuxième année d'exécution du marché).

### 11.2 PENALITES

Cet article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités.

Les pénalités sont applicables de plein droit et sont toutes cumulables. Elles sont sans préjudice de la constatation du service fait et du paiement des prestations par l'OFII.

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

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

#### 11.2.1 PENALITES POUR RETARD DANS LES DELAIS

Le titulaire encourt des pénalités de retard dans les cas suivants :

1. la prestation n'est pas exécutée dans les délais fixés par le premier déclenchant le démarrage des prestations (ARTICLE 6 : MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE) ;
  2. le délai d'entrée en formation dépasse le délai fixé dans l'article 4.2.3 ENTREES EN FORMATION de la partie technique du présent CCP ;
  3. la formation du bénéficiaire n'est pas exécutée dans le délai de 24 mois prévu pour la durée du CIR ;
  4. les délais prévus à l'article Des précisions quant au système de bonus d'heures peuvent être apportées par instructions particulières communiquées au titulaire au lancement du marché ainsi que tout au long de son exécution.
5. 4.3 SUIVI ADMINISTRATIF ne sont pas respectés ;

Le montant de cette pénalité sera égal à 500 euros par jour de retard.

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans les 15 jours où lorsque les éléments de réponse transmis par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, les pénalités sont appliquées et calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités dues au titre du présent article ne peuvent excéder, mensuellement, 10% du/des bon(s) de commande émis au titulaire le mois précédant la date d'envoi de la mise en demeure (tout bon de commande confondu). Elles peuvent être reconductibles les mois qui suivent.

#### 11.2.2 PENALITES POUR MAUVAISE EXECUTION

De façon générale, en cas de manquement répété ou d'une particulière gravité aux stipulations du présent marché constaté par l'OFII, le prestataire encourt une pénalité financière, après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal restée infructueuse. Tout comportement allant de manière flagrante à l'encontre de l'esprit des prestations confiées doit être sanctionné sans délai par le titulaire.

La mise en demeure précise le ou les manquements concernés et enjoint le titulaire de procéder à des mesures correctives dans un délai « raisonnable », fixé par l'OFII, pour remédier à ce(s) manquement(s). Elle peut prévoir, en outre, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à 500 euros par jour jusqu'à remédiation du manquement, dans la limite de 10% du/des bon(s) de commande émis au titulaire le mois précédant la date d'envoi de la mise en demeure (tout bon de commande confondu).

#### ARTICLE 12 : ASSURANCE

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

#### ARTICLE 13 : PROTECTION DES DONNÉES

### 13.1 OBJET

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte de l'OFII (responsable des traitements) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

L'OFII est responsable des traitements de données au titre présent CCP. A ce titre, le titulaire du marché ne peut se prévaloir de ses obligations en matière de traitement de données pour ne pas transmettre à l'OFII les éléments de suivi des prestations que sont prévus au titre du présent CCP.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

### 13.2 DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement (l'OFII) les données à caractères personnel nécessaires pour fournir les prestations de formation civique telles que décrites par le présent CCP.

La nature des opérations est d'assurer un suivi des signataires du CIR dans le cadre de leur parcours d'intégration républicaine et notamment dans le cadre de leur formation civique.

La finalité du traitement du traitement est la bonne délivrance des formations obligatoires (civique et linguistiques) aux bénéficiaires des parcours CIR sur le fondement de l'article L. 413-2 du CESEDA, le suivi minutieux de leurs parcours jusqu'à son aboutissement.

Les données sont : État civil [nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité, situation matrimoniale, lieu de naissance, pays de naissance], langue parlée et écrite, numéro d'identification en préfecture, numéro Pôle - Emploi, numéro de dossier OFII, numéro CIR, adresse, n° de téléphone, adresse mail, permis de conduire, connaissances linguistiques, progression du niveau de français, statut [Bénéficiaires d'une protection internationales (réfugiés, protection subsidiaire) , salariés, famille de Français, bénéficiaires d'un regroupement familial], situation familiale [nombre d'enfants, âge des enfants présents en France et à l'étranger] , situation professionnelle du signataire [à l'étranger et en France] et de son conjoint, niveau de diplôme, nombre d'années de scolarisation, niveau de formation professionnelle (France et étranger).

Les catégories de personnes concernées sont les signataires d'un CIR et bénéficiaires des formations civiques (cf.

ARTICLE 2 : PUBLIC BÉNÉFICIAIRE).

### 13.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet du marché ;
2. traiter les données conformément aux instructions de l'OFII. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'OFII. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'OFII de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

#### 13.4 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'OFII de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L'OFII dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'OFII n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions de l'OFII. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'OFII de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

#### 13.5 DROIT D'INFORMATION DES PERSONNES CONCERNEES

Le titulaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec l'OFII avant la collecte de données.

#### 13.6 EXERCICE DU DROIT DES PERSONNES

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

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'OFII et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet du marché.

#### 13.7 NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire notifie à l'OFII toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance, par courrier ou par mail. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'OFII, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

#### 13.8 AIDE DU TITULAIRE DANS LE CADRE DU RESPECT DE SES OBLIGATIONS PAR LE RESPONSABLE

Le titulaire aide l'OFII pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données. Le titulaire aide l'OFII pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### 13.9 MESURES DE SECURITE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- le chiffrement des données à caractère personnel lors des échanges par messagerie électronique, par le biais d'un outil certifié par l'ANSII, après concertation avec l'OFII ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

#### 13.10 SORT DES DONNEES

Au terme de la prestation du marché, le titulaire s'engage à :

- à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'OFII ;
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement ;

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

#### 13.11 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

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

#### 13.12 REGISTRE DES CATEGORIES D'ACTIVITES DE TRAITEMENT

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

- 1) le nom et les coordonnées de la personne à l'OFII pour le compte de laquelle il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, de son délégué à la protection des données ;
- 2) les catégories de traitements effectués pour le compte de l'OFII ;
- 3) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- 4) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment :
  - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - o le chiffrement des données à caractère personnel lors des échanges par messagerie électronique ;
  - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

#### 13.12 DOCUMENTATION

Le titulaire met à la disposition de l'OFII et à sa demande la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'OFII ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

#### 13.13 OBLIGATIONS DE L'OFII VIS-A-VIS DU TITULAIRE

L'OFII s'engage à :

- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire ;
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

## ARTICLE 14 : DOCUMENTS A PRODUIRE

Conformément aux dispositions des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, R. 8222-1, D. 8222-5 ou D. 8222-7 à D. 8222-8 du code du travail et du décret n°2005-1334 du 27 octobre 2005, le titulaire du marché a l'obligation de produire à l'OFII, à la conclusion du marché et tous les six mois à compter de la notification du marché, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions.

Par ailleurs, conformément aux dispositions des articles L. 8254-1 à L. 8254-4 du code du travail, le titulaire doit remettre lors de la conclusion du marché, puis tous les six mois jusqu'à la fin du marché, une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel, pour l'exécution des prestations, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

En cas de non remise des documents susmentionnés, l'OFII peut, après mise en demeure restée infructueuse, résilier le marché au tort du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

## ARTICLE 15 : DISPOSITION RELATIVE AU TRAVAIL DISSIMULÉ

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire, d'un montant égal à 10% du montant du présent marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant des pénalités sera toutefois plafonné par celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

## ARTICLE 16 : REGLEMENT DES DIFFERENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES ET RESILIATION

### 16.1 REGLEMENT DES DIFFERENDS

#### ***Conciliation préalable et facultative :***

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du titulaire et deux représentants de l'OFII. Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. 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 à l'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 à l'article L. 2197-1 et suivants et D. 2197-15 et suivants du code de la commande publique.

#### ***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 l'OFII, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui l'inspirent. L'OFII 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.

## 16.2 MISE EN ŒUVRE DE LA RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du titulaire, l'OFII notifie ses griefs et ses intentions au titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit. Si dans le délai d'un mois après cette notification, le titulaire ne fait pas valoir ses observations ou si celles-ci ne sont pas admises par l'OFII, ce dernier exerce toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

## 16.3 LITIGES

Le présent marché est régi par le droit français et le tribunal compétent pour connaître de tout litige entre les parties relativement à la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat est le tribunal administratif de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie même pour les procédures de référé ou sur requête.

## 16.4 RESILIATION DU MARCHE

### 16.4.1 RESILIATION POUR FAUTE

En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles R 2143-6 et suivant du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du code du travail conformément à l'article R 2143-8 du code précité, il peut être fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

L'OFII se réserve le droit d'apprécier, dans chaque cas, selon la gravité de l'inexactitude et le caractère, volontaire ou non, de l'erreur commise, s'il y a lieu ou non d'infliger une sanction.

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 41 du CCAG-FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 45 du CCAG-FCS.

Dans les cas où la décision de résiliation ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'article 41.2 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 43 du CCAG-FCS.

La présente clause s'exécute dans les hypothèses et selon les modalités fixées par les articles 38 à 43 du CCAG-FCS sauf dans les cas listés ci-dessous :

- En plus des situations prévues par l'article 41.1 du CCAG-FCS visé, le présent accord-cadre peut être résilié par l'OFII en cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.
- Dans cette hypothèse, et par dérogation à l'article 43.2.2.4 du CCAG-FCS visé, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### 16.4.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Dans le cas où l'OFII souhaite mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci est résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal. Le paiement des prestations se fait au prorata des prestations réellement exécutées.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au titulaire est obtenu en appliquant au montant forfaitaire annuel restant à exécuter pour la période annuelle en cours, un pourcentage de 4 %.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

#### ARTICLE 17 : TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire exécute personnellement le présent marché. Aucun transfert de ses droits et obligations au profit d'un tiers ne peut être fait sans l'autorisation préalable de l'OFII et la conclusion préalable d'un avenant. A défaut, le marché peut être résilié sans mise en demeure et sans indemnité au profit du titulaire.

#### ARTICLE 18 : 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
5	PRIX	Modalités de calculs dans la révision des prix	Article 10.2.3 du CCAG-FCS
7	SERVICE FAIT	Modalités de transmission des pièces justificatives de la demande de paiement	Article 11.3.1 du CCAG-FCS
11.3	PÉNALITÉS	Montant des pénalités pour retard	Article 14 du CCAG-FCS.
16.4.1	RESILIATION	Absence de versement d'une indemnité pour résiliation sur motif spécifique	Article 43.2.2.4 du CCAG-FCS
16.4.2	RESILIATION	Montant de l'indemnité pour résiliation pour motif d'intérêt général	Article 42 du CCAG-FCS