

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES DE L'ACCORD- CADRE

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATION  
2021-2024  
ACHAT DE FORMATIONS AUX SAVOIRS  
FONDAMENTAUX ET COMPÉTENCES  
TRANSVERSES –**

**VISA + PARCOURS VERS L'EMPLOI -**

---

**Conseil régional du Centre Val de Loire**

9 rue St-Pierre Lentin  
CS 94117  
45041 ORLEANS CEDEX 1  
Tél : 0238703030

## SOMMAIRE

<b>1 - Dispositions générales du contrat.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Objet du contrat.....	4
1.2 - Décomposition du contrat.....	4
1.3 - Type d'accord-cadre.....	4
1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande.....	4
<b>2 - Pièces contractuelles .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - Protection des données à caractère personnel.....</b>	<b>5</b>
3.1 - Description du traitement de données à caractère personnel .....	5
3.2 - Obligations du titulaire.....	6
3.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire .....	7
3.2.2 - Droit d'information des personnes concernées.....	7
3.2.3 - Exercice des droits des personnes .....	7
3.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel .....	7
3.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations.....	8
3.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel.....	8
3.2.7 - Sort des données .....	8
3.2.8 - Délégué à la protection des données.....	8
3.2.9 - Registre des catégories d'activités de traitement.....	8
3.2.10 - Documentation .....	9
3.3 - Obligations de l'acheteur.....	9
<b>4 - Durée et délais d'exécution.....</b>	<b>9</b>
4.1 - Durée du contrat.....	9
4.2 - Reconduction.....	9
<b>5 - Prix.....</b>	<b>9</b>
5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués .....	9
5.2 - Modalités de variation des prix.....	10
<b>6 - Garanties Financières .....</b>	<b>10</b>
<b>7 - Avance .....</b>	<b>10</b>
7.1 - Conditions de versement et de remboursement .....	10
7.2 - Garanties financières de l'avance.....	10
<b>8 - Modalités de règlement des comptes.....</b>	<b>10</b>
8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs .....	10
8.2 - Présentation des demandes de paiement .....	12
8.3 - Délai global de paiement.....	13
8.4 - Paiement des cotraitants.....	13
8.5 - Paiement des sous-traitants .....	13
<b>9 - Conditions d'exécution des prestations.....</b>	<b>14</b>
9.2 Rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue.....	14
<b>10 - Constatation de l'exécution des prestations .....</b>	<b>15</b>
<b>11 - Garantie des prestations .....</b>	<b>16</b>
<b>12 - Pénalités .....</b>	<b>16</b>
12.1 - Pénalités de retard.....	16
12.2 - Pénalité pour travail dissimulé .....	16
<b>13-Modalités de paiement des primes.....</b>	<b>17</b>

<b>En complément du paiement des heures-stagiaires réalisées en centre, le titulaire de l'accord-cadre pourra bénéficier de primes définies selon les conditions suivantes :</b> .....	<b>17</b>
<b>13 - Assurances</b> .....	<b>17</b>
<b>14 - Clause de ré-examen</b> .....	<b>18</b>
<b>15 - Résiliation du contrat</b> .....	<b>18</b>
15.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre.....	18
15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire.....	18
<b>16 - Règlement des litiges et langues</b> .....	<b>19</b>
<b>17 - Dérogations</b> .....	<b>19</b>

# 1 - Dispositions générales du contrat

## 1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent : PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATION 2021-2024 ACHAT DE FORMATIONS AUX SAVOIRS FONDAMENTAUX ET COMPÉTENCES TRANSVERSES – VISA PLUS PARCOURS VERS L'EMPLOI

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieu(x) d'exécution :  
Conseil régional Centre Val de Loire  
45000 ORLEANS

## 1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 6 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	Département du Cher (Zones d'Aubigny, Bourges, Vierzon et St Amand Montrond)
2	Département d'Eure et Loir (Zones de Chartres, Châteaudun, Nogent Le Rotrou et Dreux)
3	Département de l'Indre (Zones de Châteauroux, Issoudun, Argenton/la Châtre et Le Blanc)
4	Département d'Indre et Loire (Zones d'Amboise, Chinon, Loches et Tours)
5	Département du Loir et Cher (Zones de Blois, Romorantin et Vendôme)
6	Département du Loiret (Zones de Gien, Montargis, Orléans et Pithiviers)

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieu(x) d'exécution :  
Conseil régional Centre Val de Loire  
45000 ORLEANS

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à plusieurs opérateurs économiques.

## 1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre sans minimum ni maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## 1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur.

Les titulaires se verront attribuer les bons de commande dans les conditions suivantes :  
Les différents titulaires de l'accord-cadre se verront attribuer les bons de commande dans les conditions suivantes :

1. Capacité à satisfaire le besoin pour réaliser l'action de formation
2. Lieu d'exécution de la formation sur lequel s'est/se sont positionné(s) les titulaires de l'accord-cadre
3. Rang de l'organisme à l'issue de l'analyse des offres (1<sup>er</sup>, ...) pour l'attribution de l'accord-cadre

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature,
- les délais d'exécution (date de début et de fin) ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

## **2 - Pièces contractuelles**

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (A.E.)
- L'acte de sous-traitance (DC4) le cas échéant
- Le Cahier des Clauses Administratives de l'Accord-Cadre (C.C.A.A.C) dont l'exemplaire original conservé dans les locaux de la Région Centre – Val de Loire fait seul foi
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- Le Cahier des Clauses Techniques de l'Accord-Cadre (C.C.T.A.C) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les locaux de la Région Centre – Val de Loire fait seul foi
- La Charte Libres Savoirs,
- Le Bordereau du Prix Unitaire (B.P.U)
- L'offre technique du titulaire
- La Décomposition de Prix Unitaire

## **3 - Protection des données à caractère personnel**

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

### **3.1 - Description du traitement de données à caractère personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat et que par stricte application des finalités du marché.

Les données à caractère personnel traitées sont :

Catégories de données personnelles	Données personnelles collectées concernant le stagiaire
<b>Etat civil, identité, données d'identification, ...</b>	<p>Noms ; Prénoms Lieu et date de naissance ; Nationalité Numéro Pôle Emploi Adresses postales Mail et numéros de téléphones</p> <p><u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) Pièces justificatives du dossier de rémunération : scan de la carte d'identité, copie de l'attestation de carte vitale, titre de séjours autorisant l'accès à des actions de formation, justificatif de nationalité française, autorisation parentale pour les mineurs, RIB ou le RIP, les annexes requises en fonction de la situation du bénéficiaire.</p> <p><u>Données spécifiques aux formations cofinancées par des fonds européens :</u> Parents nés ou non à l'étranger</p>
<b>Vie personnelle</b> (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	<p>Partenaire ayant orienté le stagiaire Formations précédentes Situation au regard du marché du travail à l'entrée et à la sortie de la formation Travailleur reconnu handicapé</p> <p><u>Variables concernant le stage suivis par le stagiaire</u> Heures réalisées et émargements Justificatifs d'absence Résultats du stagiaire à l'issue de la formation PV de validation Attestation de compétences Convention de stage en entreprise Lieu de formation Durée totale du stage pour le stagiaire Niveau de la qualification visée Spécialité de formation Objectif du stage Type de formation</p> <p><u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) (dont par exemple : situation familiale, Régime de protection sociale, mode de paiement souhaité, situation auprès de Pôle Emploi, rappel des activités salariés ou copie des certificats de travail correspondant aux dernières activités salariés)</p> <p><u>Données spécifiques aux formations cofinancées par des fonds européens :</u> Situation du ménage (ménage sans emploi ou non; avec enfants à charge ou non; famille monoparentale ou non) Données sur le logement du stagiaire (stagiaire sans domicile fixe ou non; stagiaire confronté à un risque d'exclusion de son logement ou non)</p>
<b>Informations d'ordre économique et financier</b> (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	<p>Situation vis-à-vis des minima sociaux</p> <p><u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) (dont par exemple : RIB ou RIP ; Bénéficiaire de minima sociaux Situation vis-à-vis de Pôle emploi) Bordereau IJSS Indemnité journalière Sécurité Sociale, le cas échéant</p>
<b>Numéro d'identification national unique</b>	Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR – Numéro de Sécurité Sociale)

### 3.2 - Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- être conforme à la réglementation relative à la protection des données personnelles ;
- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement ;
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel 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, et prennent 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.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

### **3.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire**

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, et pour tout changement de sous-traitant, le titulaire doit informer l'acheteur et recueillir son autorisation écrite, préalable et spécifique (formulaire DC4 disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ). Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

### **3.2.2 - Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données

### **3.2.3 - Exercice des droits des personnes**

Le titulaire aide l'acheteur 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).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : [contact.rgpd@regioncentre.fr](mailto:contact.rgpd@regioncentre.fr)

### **3.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance, par courriel à l'adresse : [contact.rgpd@regioncentre.fr](mailto:contact.rgpd@regioncentre.fr).

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente sous 72 heures.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le titulaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Seul l'acheteur est en charge de la notification de la violation de données à caractère personnel à la personne concernée.

Cependant et seulement en cas de demande de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus. La formulation et le format de cette notification doivent être convenus avec l'acheteur.

### **3.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations**

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyse d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

### **3.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel**

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

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### **3.2.7 - Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

### **3.2.8 - Délégué à la protection des données**

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

### **3.2.9 - Registre des catégories d'activités de traitement**

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



- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant ;
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins ;
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### **3.2.10 - Documentation**

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

### **3.3 - Obligations de l'acheteur**

L'acheteur s'engage à :

- fournir au titulaire les données nécessaires ;
- documenter 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.

## **4 - Durée et délais d'exécution**

### **4.1 - Durée du contrat**

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification du contrat jusqu'au 31/12/2021.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

### **4.2 - Reconduction**

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

## **5 - Prix**

### **5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués**

Les prestations sont réglées par des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement, à savoir :

Les prestations seront rémunérées par application aux quantités réellement exécutées (nombre d'heures déclarées) des prix du bordereau des prix unitaires.

Le prix comprend tous les frais annexes tels que frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, etc...

## **5.2 - Modalités de variation des prix**

Les prix sont fermes et non actualisables.

## **6 - Garanties Financières**

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## **7 - Avance**

### **7.1 - Conditions de versement et de remboursement**

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 20.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5,0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

### **7.2 - Garanties financières de l'avance**

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

## **8 - Modalités de règlement des comptes**

### **8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs**

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions de l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les demandes d'acompte et les primes le cas échéant doivent être saisies dans EOS pour donner lieu à paiement.

Le paiement s'effectue sur la base des états liquidatifs sur la période concernée transmis par le titulaire selon la procédure de gestion définie par la Région.

En cas de sous-traitance, chaque intervenant transmet un état liquidatif au titulaire qui le valide et le transmet à la Région en l'accompagnant de sa propre déclaration et selon la

procédure de gestion définie par la Région. En revanche, seul le titulaire (si groupement, le mandataire) transmet les éléments.

Les versements d'acomptes s'arrêtent dès que les prestations réalisées atteignent 80% des prestations prévues au bon de commande. La différence entre ces 80% et le montant total du bon de commande sera pris en compte au moment de la demande de solde.

### 8.2 – Soldes du bon de commande

La demande de solde reprend la totalité des prestations réalisées par le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants ainsi que le montant de la prime selon les modalités prévues à l'article 13 du CCAAC. Elle doit être faite dans **un délai de six mois maximum à compter de la fin de l'action de formation.**

Le solde est versé au titulaire et au sous-traitant le cas échéant dans les conditions de l'article 11.8 du C.C.A.G.-F.C.S.

Le paiement du solde est effectué sur la base de l'état liquidatif de solde et d'un bilan qualitatif.

#### **Le paiement des actions réalisées comprend :**

- Le paiement à l'heure Groupe pour la conduite du projet collectif et la mise en œuvre de la formation individualisée ;
- Le paiement à l'heure Stagiaire revalorisée pour la mise en œuvre de l'accompagnement individualisé.

Le bilan qualitatif doit être transmis à la Région et la demande de solde doit être saisie et validée dans [EOS](#) pour donner lieu à paiement.

Le paiement s'effectue sur la base des états liquidatifs transmis selon la procédure de gestion définie par la Région. Cette transmission a un caractère obligatoire. La transmission d'un dossier incomplet (pièces manquantes ou renseignements fournis insuffisants) entraînera automatiquement la suspension du délai de paiement jusqu'à réception des éléments ou pièces justificatives manquants.

En cas de sous-traitance, chaque intervenant transmet un état liquidatif au titulaire qui le valide et le transmet à la Région en l'accompagnant de sa propre déclaration et selon la procédure de gestion définie par la Région. En revanche, seul le titulaire (si groupement, le mandataire) transmet les éléments à la Région.

En cas d'exécution partielle du bon de commande, le solde est versé à hauteur des prestations réalisées. En cas de trop perçu, un titre de recette sera émis pour le compte de la Région.

Si, après avoir été mis en demeure de le faire, le titulaire du marché ne produit pas sa demande de paiement, la Région peut procéder d'office à la liquidation, sur la base d'un décompte établi par ses soins. Ce décompte est notifié au titulaire. Celui-ci dispose de 15 jours pour faire part de ses observations aux services de la Région. Passé ce délai, le décompte sera considéré comme accepté.

Si le titulaire du marché est amené à ne pas ouvrir une action de formation, il s'engage à en informer sans délai la Région en lui précisant les raisons motivées. Le cas échéant, la Région lui demandera le remboursement de l'avance perçue, par l'émission d'un titre de recette.

## **8.2 - Présentation des demandes de paiement**

Les demandes de paiement précisent, outre les mentions légales, les éléments suivants :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations de l'accord-cadre, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- Le cas échéant le montant de la prime à verser ;
- la date de facturation.
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire. Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G.-F.C.S ;
- En cas de sous-traitance : Le sous-traitant adresse sa demande de paiement dans les conditions prévues par EOS.

### **Dispositions applicables en matière de facturation électronique :**

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, les factures du titulaire et des sous-traitants

admis au paiement direct doivent être transmises de manière dématérialisée à la Région sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>. Ce portail assure la réception immédiate et intégrale des factures et garantit la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges.

### **Son utilisation est exclusive de tout autre mode de transmission.**

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises via le portail chorus par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions prévues par le décret 2016-1478.

Les règles applicables pour la transmission de vos factures à la Région par Chorus Pro sont les suivantes :

- Identifier la Région comme destinataire de la facture grâce à son numéro SIRET : 234.500.023.00028. À noter, la Région n'est pas un service de l'État et il n'est pas nécessaire de demander le rattachement du compte Chorus à la Région Centre-Val de Loire pour saisir ou déposer une facture.
- Renseigner le numéro d'engagement de la Région (6 ou 9 chiffres sans espace, sans millésime et sans caractères spéciaux). Ce numéro vous est communiqué dans le courrier de notification du contrat ou dans le bon de commande.
- En revanche, aucun code service n'est à compléter dans Chorus Pro.

Pour information, l'État met à disposition des utilisateurs une documentation complète sur le portail Chorus Pro et notamment des notices d'utilisation :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

### **8.3 - Délai global de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

### **8.4 - Paiement des cotraitants**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

### **8.5 - Paiement des sous-traitants**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous Chorus Pro, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

## 9 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

### Outils de gestion

Le titulaire du marché et ses sous-traitants respectent les procédures et utilisent les plateformes et outils informatiques mis en place par la Région pour la gestion administrative et financière des marchés de formation et pour le suivi des bénéficiaires :

**EOS** <https://formations-zefir.regioncentre-valdeloire.fr>

#### 9.1. Communication de l'intervention de la Région

Le titulaire du marché et ses sous-traitants porteront sur tous les documents, sites internet et articles de presse relatifs à l'action de formation, la mention « **Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du PACTE Régional d'Investissement dans les Compétences 2019-2022, applicable jusqu'au 31/12/2022** ».

La fiche technique « communication » actualisée, ainsi que les chartes graphiques de la Région Centre – Val de Loire et du logo « Investir dans vos compétences » sont disponibles sur :

<http://www.regioncentre-valdeloire.fr/accueil/les-services-en-ligne/charte-graphique/logotypes-region-centre-val-de-loire.html>

Le logo de la Région Centre – Val de Loire et celui du PACTE Investir dans les compétences doivent figurer sur l'ensemble des documents de communication à destination des publics.

### **9.2 Rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue**

Les formations peuvent faire l'objet d'une demande d'agrément à la rémunération.

Les modalités de rémunération sont principalement régies par les dispositions réglementaires du livre III de la 6<sup>ème</sup> partie du Code du Travail et plus particulièrement des articles R.6342-1 à R.6342-4 pour la protection sociale et L 6341-49 à L 6341-53, pour les prestations annexes.

Elles sont précisées dans un cadre d'intervention qui est mis à la disposition des organismes de formation. L'objectif de ce cadre d'intervention est d'apporter aux organismes de formation les informations courantes nécessaires à la gestion des dossiers de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

Un guide de gestion des dossiers de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle est également mis à disposition des organismes de formation pour préciser l'outil de gestion de la rémunération ainsi que le mode opératoire à utiliser pour le traitement des dossiers de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

## **10 - Constatation de l'exécution des prestations**

### 10-1 Opérations de vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les opérations de vérification sommaire porteront sur les prestations exécutées déclarées et leur conformité avec l'ensemble des documents contractuels du contrat et les bons de commande et / ou pièces justificatives dans les conditions précisées ci-après :

#### DECLARATIONS DES REALISATIONS:

- Le titulaire devra inscrire sur EOS les stagiaires dans les 2 jours ouvrés qui suivent l'entrée en formation.

Les demandes de paiement liées aux réalisations pourront être soit mensuelles soit trimestrielles.

#### TENUES DES EMARGEMENTS:

- Le titulaire tiendra à disposition de la Région en cas de contrôle approfondi les « états d'émargement » attestant de la présence des stagiaires, états signés pour chaque demi-journée mentionnant les horaires.

Ces documents doivent être signés par stagiaire, contresignés par le formateur concerné qui attestera des heures réellement effectuées par chaque apprenant.

Les modèles types fournis par la Région devront obligatoirement être utilisés.

**Dans le cas où la Région mettrait à disposition une solution d'émargement Electronique concernant l'ensemble des stagiaires, celle-ci s'imposera au titulaire. Elle dispensera alors le titulaire de l'accord-cadre de l'obligation de tenir à disposition les états d'émargement.**

#### BILAN QUALITATIF:

- Le titulaire préparera et transmettra, à l'appui de sa demande de solde, le bilan qualitatif selon la procédure de gestion définie par la Région ;

### 10-.2 Admission et non admission

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S.

-soit d'une admission des prestations

-soit d'une non admission des prestations qui peut conduire à un rejet de la ou des demandes de paiement présentées si le pouvoir adjudicateur estime que les prestations exécutées ne sont pas quantitativement et / ou qualitativement conformes au marché ou en cas d'absence de pièces justificatives

### 10-3 Contrôle

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à :

- se soumettre au contrôle inopiné et approfondi, sur l'exécution de la prestation en cours ou terminée, par les services de la Région et à tout contrôle organisé dans le cadre de la qualité.
- se soumettre aux contrôles de toute autorité communautaire, nationale ou régionale habilitée, auxquelles il sera tenu de produire, sur simple demande, toute pièce justificative de la réalisation physique de l'action et de la bonne exécution du marché.
- transmettre, dans les délais définis par la Région, les pièces justificatives pour chaque apprenant ;
  - Les Etats d'émargements *selon le modèle défini par la Région*
  - Protocole individuel de formation *selon le modèle défini par la Région*
  - Justificatifs de publicité du financement de la Région **de l'Etat dans le cadre du PACTE Régional d'Investissement dans les Compétences 2019-2022, applicable jusqu'au 31/12/2022** »,
  - Questionnaire de satisfaction des stagiaires *selon le modèle défini par la Région*
  - Attestation de fin de formation *selon le modèle défini par la Région*

Toute autre pièce permettant d'apprécier la réalité et la qualité des prestations exécutées.

Le titulaire du marché et ses sous ou cotraitants s'engagent à faciliter les contrôles. Par ailleurs, la Région peut être amenée à les convoquer pour être entendus.

La demande de paiement pourra être suspendue dans l'attente des justificatifs demandés.

## **11 - Garantie des prestations**

Aucune garantie n'est prévue.

## **12 – Pénalités**

### **12.1 - Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, aucune pénalité ne s'applique.

### **12.2 - Pénalité pour travail dissimulé**

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.



Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

## 13-Modalités de paiement des primes

En complément du paiement des heures-stagiaires réalisées en centre, le titulaire de l'accord-cadre pourra bénéficier de primes définies selon les conditions suivantes :

- Prime « sortie positive »

Dans le but de valoriser l'atteinte des objectifs d'insertion des stagiaires et d'encourager le suivi en emploi des stagiaires, une prime « sortie-positive » est attribuée pour chaque stagiaire sortie de formation pour emploi, et dont la situation est conforme aux situations énoncées ci-dessous.

Cette prime sera versée à la demande du titulaire après que celui-ci ait déclaré le motif de sortie des apprenants dans l'extranet de gestion EOS, en cours de formation et jusqu'à un maximum de 2 mois après la fin de la formation, et qu'il ait fait la demande de paiement afférente.

La Région décide de l'attribution ou non de la prime après vérification que l'objectif a bien été atteint. Les modalités de versement de cette prime se déclinent comme suit :

Montant de la Prime :	Sorties éligibles	Justificatifs à fournir
250 € par stagiaire en sortie positive de formation	Tout stagiaire en sortie « positive » correspondant à une sortie de formation avec un contrat supérieur ou égal à 3 mois dans les conditions suivantes : -soit pendant la durée de la formation, -soit à l'issue de la formation et dans les 2 mois qui suivent la fin de la formation	<ul style="list-style-type: none"><li>•CDD ou contrat intérim cumulé prévisionnel supérieur ou égal à 3 mois</li><li>•CDI</li><li>•A créé ou repris une entreprise</li><li>•Contrat aidé (CDD)</li><li>•Contrat de professionnalisation</li><li>•Contrat d'apprentissage</li><li>•Obtention/Renouvellement du statut d'intermittent</li></ul>

## 13 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

## 14 – Clause de ré-examen

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique, des clauses de réexamen pourront être mis en œuvre permettant d'apporter des modifications en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Cette clause concernera les modifications suivantes :

- **Montant des primes « Sortie Positive »**

La Région informera le candidat du nouveau montant de la prime si celle-ci fait l'objet d'une réévaluation. Ces modifications seront alors intégrées aux documents du marché.

## 15 - Résiliation du contrat

### 15.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Outre les cas prévus au CCAG FCS, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire dans les cas suivants :

- **En cas de non obtention, de suspension ou de perte du Référencement Qualiopi, conformément à l'obligation introduite par la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel pour pouvoir bénéficier de fonds publics ou mutualisés,**

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

### 15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparté un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **16 - Règlement des litiges et langues**

L'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'exécution du présent marché.

A cet effet, avant toute saisine de la juridiction compétente, les parties pourront recourir au médiateur/médiatrice interne des entreprises pour la Région Centre-Val de Loire à l'adresse mail suivante : mediateur-entreprises@centrevaleloire.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à 9 rue Saint-Pierre Lentin CS 94117, 45041 Orléans Cedex 1.

A défaut d'accord entre les parties à l'issue de cette période de médiation, un litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **17 - Dérogations**

- L'article 3.3 du CCAAC déroge à l'article 5.2.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCAAC déroge à l'article 14.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 15.1 du CCAAC déroge à l'article 33 du CCAG - Fournitures Courantes et Services