



CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX MARCHES DE FORMATION

S O M M A I R E

ARTICLE 1 – ENGAGEMENT DES PARTIES	2
ARTICLE 2 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION	2
2.1 – Contenu de la prestation	
2.2 – Lieu(x) d'exécution des stages :	
2.3 – Public	
2.4 - Préparation – Documentation	
2.5 - Animation	
2.6 - Rapport d'étapes	
2.7 - Réunions de cadrage	
2.8 - Questionnaires d'évaluation	
2.9 - Présentéisme	
2.10 - Suivi des prestations	
2.11 - Eléments à fournir à l'issue des stages	
2.12 – Durée et calendrier des stages	
ARTICLE 3 – MOYENS A METTRE EN OEUVRE	4
3.1 - Obligations du titulaire	
3.2 - Obligations de l'AP-HM	
ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE	5
ARTICLE 5 – PRIX DU MARCHE	5
ARTICLE 6 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	5
6.1 – Facturation	
6.2 – Délais de paiement	
ARTICLE 7 – QUALITE ET CONTROLE DE LA PRESTATION	6
7.1 – Qualité	
7.2 – Opérations de vérification	
ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE – SECRET PROFESSIONNEL	7
8.1 – Obligation de discrétion	
8.2 – Mesures de sécurité	
8.3 – Sanctions	
ARTICLE 9 – CAS FORTUIT OU FORCE MAJEURE	7
ARTICLE 10 – ASSURANCES	8
ARTICLE 11 – QUALITE DU PERSONNEL DU TITULAIRE	8
ARTICLE 12 – ANNULATION DES SESSIONS	8
12.1 - Annulation par le titulaire	
12.2 - Annulation par l'APHM	
ARTICLE 13 – RESILIATION DU MARCHE	8
13.1 - Résiliation pour faute	
13.2 - Résiliation unilatérale	
ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	9
14.1 – Droits d'auteurs	
14.2 – Propriété	
ARTICLE 15 – DROIT APPLICABLE	9

ARTICLE 1 – ENGAGEMENT DES PARTIES

Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre la personne publique contractante et le titulaire préalablement à la signature du présent marché.

ARTICLE 2 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

2.1 – Contenu de la prestation

La prestation est assurée dans les conditions définies dans la fiche technique remise par la personne publique contractante et dans la proposition du titulaire, établie à partir de ce document.

Le titulaire s'engage, sur la durée du marché, à assurer la prestation dans les conditions définies initialement et précisées éventuellement dans les conditions particulières.

2.2 – Lieu(x) d'exécution des stages :

Les stages sont exécutés à la demande de l'AP-HM soit dans les locaux du titulaire, soit dans ses propres locaux. Il est entendu que les « locaux du titulaire » peuvent être ses propres locaux ou des locaux qu'il aura loués à ses frais pour les besoins du présent marché ;

Les bons de commande fixent le lieu d'exécution.

En cas d'organisation des stages dans les locaux du titulaire, celui-ci s'engage à fournir un plan d'accès aux participants, soit directement si l'AP-HM lui fournit la liste de participants et leurs coordonnées, soit auprès de l'AP-HM qui se chargera d'en assurer la distribution.

Lorsque ces stages se déroulent dans les locaux du titulaire, il est tenu aux obligations de sécurité selon les normes en vigueur applicables aux locaux destinés à recevoir du public.

Le titulaire s'engage à ce que les locaux dans lesquels se tiendront les stages de formation soient situés dans Marseille.

2.3 – Public

Le nombre de stagiaires par session est indiqué sur les fiches annexées au présent marché. Il peut varier en fonction des besoins tout en tenant compte des exigences liées à la qualité de la prestation et aux objectifs pédagogiques sans toutefois dépasser 50 %.

L'AP-HM arrête la liste des participants, se charge de la convocation des participants. Elle prend la responsabilité de la constitution des groupes.

L'AP-HM s'engage à fournir au titulaire au moins 15 jours avant le début de la session la liste comportant le nom des participants. En cas d'empêchement d'une des personnes inscrites sur cette liste, l'AP-HM se réserve le droit de la remplacer par une autre personne.

L'AP-HM se réserve le droit d'inscrire dans les formations conjointement du personnel médical et du personnel non médical.

L'AP-HM se réserve le droit d'inscrire dans les formations des personnes physiques concourant à des actions de santé et extérieures à l'AP - HM. .

2.4 - Préparation – Documentation

Le titulaire assure la préparation des stages de formation en tenant compte de l'objectif de l'action de formation et de l'évaluation des niveaux et des besoins.

Il élabore les cours adaptés au programme, au public et à la durée de la formation, telle que prévue dans la fiche technique et à sa proposition.

Chaque participant reçoit une documentation papier, écrite, actualisée en langue française résumant les exposés des formateurs, à laquelle les agents de l'AP-HM pourront se référer à l'issue de ce stage.

L'AP-HM est en droit de demander au titulaire du marché au plus tard 20 jours ouvrés avant le début du stage ou de la session, la documentation en vue de sa validation. Le titulaire dispose d'un délai de huit jours ouvrés à compter du retour des remarques de l'AP-HM pour procéder aux rectifications et modifications nécessaires. Le titulaire est dispensé de cette obligation si l'AP-HM ne respecte pas ce délai.

Pour les formations spécifiques, le titulaire peut être amené à rencontrer le responsable de l'action de formation en vue de la préparation du stage, dans la limite d'une journée par stage. Il est entendu que les frais afférents à cette prestation sont inclus dans le prix de la formation, tel que défini à l'article 5.

2.5 – Animation

L'animation comprend :

- la présentation du processus de formation : programme, objectifs, durée ...
- l'animation du stage, avec des méthodes pédagogiques interactives, des supports de cours dynamiques et des exercices pratiques,
- l'analyse de la journée,
- l'évaluation de fin de stage.

Les méthodes d'animation doivent être conformes aux prescriptions des fiches techniques lorsque celles-ci sont précisées par l'AP-HM et à la proposition du titulaire.

2.6 - Rapport d'étapes

L'AP-HM est en droit de demander au titulaire, pour les formations longue durée (plus 100 jours de formation par an ou une formation d'une durée s'échelonnant sur plus de six mois), des rapports d'étape d'intermédiaire. Ces rapports indiquent l'état d'avancement de la prestation et la qualité d'exécution en comparaison au programme prévisionnel proposé par le titulaire, dans son offre.

Ils sont remis à l'AP-HM sur support papier et dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la demande de l'AP-HM. La non présentation de ces rapports peut donner lieu à l'application d'un pourcentage de réfaction, comme prévu au marché.

Le non respect de la date de remise prévue supra entraîne l'application des pénalités de retard prévue au marché.

2.7 - Réunions de cadrage

Des réunions de cadrage peuvent être organisées en cours de réalisation de la formation avec l'AP-HM, le titulaire prend en compte les remarques et assurent les adaptations nécessaires à la qualité de la formation.

Il est entendu que les modifications apportées au programme et aux méthodes pédagogiques restent conformes à la nature et au contenu de la formation prévue initialement.

Le titulaire du marché est tenu de prendre en compte les remarques et les demandes formulées par l'AP-HM.

2.8 - Questionnaires d'évaluation

Le titulaire remettra à l'issue de la formation à chaque stagiaire un questionnaire permettant d'évaluer la qualité de la prestation. Il adressera à l'AP-HM une copie des résultats du dépouillement de ce questionnaire.

2.9 – Présentéisme

Le titulaire s'assure en permanence de la présence des stagiaires en leur faisant signer une feuille d'émargement, *matin et après-midi*. Il rend compte à l'AP-HM des éventuels problèmes rencontrés en toute circonstance. Il doit, en particulier informer l'AP-HM des désistements des stagiaires qu'elle a adressés au titulaire.

Le titulaire remet ou adresse, à l'issue du stage, à chaque stagiaire, une attestation de présence, en tenant compte de la présence réelle des stagiaires. Il en fait parvenir la copie à l'AP-HM.

2.10 - Suivi des prestations

Pendant une durée de trois mois minimum à l'issue du stage, le titulaire assure un suivi auprès des participants en répondant à leurs questions par téléphone (pendant les jours ouvrables, de 9h00 à 17h00), courrier électronique, télécopie, ou courrier.

2.11 - Eléments à fournir à l'issue des stages

Au plus tard dans un délai de 15 jours à l'issue de la session, le titulaire adresse à l'AP-HM :

- ◆ la copie de la feuille d'émargement signée par les stagiaires,
- ◆ les copies des attestations individuelles de présence,
- ◆ les évaluations individuelles et écrites des stagiaires.
- ◆ à la demande de l'AP-HM, la copie des supports remis aux stagiaires.
- ◆ un rapport d'évaluation de fin de stage.

2.12 – Durée et calendrier des stages

Durée :

La durée des stages de formation est indiquée dans les fiches techniques.

Dates :

Les dates de stages sont fixées d'un commun accord entre le titulaire et l'AP-HM au moins un mois avant la date prévue. Ces dates sont arrêtées dans le bon de commande. Elles ont valeur contractuelle.

Les formations interviennent durant l'année civile à l'exception des périodes de vacances scolaires de la zone dont dépend l'AP-HM, des jours fériés, des mois de juillet, août (sauf demande contraire de l'AP-HM).

Horaires

Les horaires des formations sont : 8h30 / 16h30, avec des pauses déjeuner au minimum de une heure, sauf formations spécifiques. Dans ce cas, l'AP-HM indique au titulaire les horaires de la formation.

En tout état de cause, une journée de formation correspond au minimum à six heures et au maximum à sept heures d'animation.

ARTICLE 3 – MOYENS A METTRE EN OEUVRE

3.1 - Obligations du titulaire

Lorsque les prestations sont organisées dans les locaux du titulaire, il devra mettre à la disposition des stagiaires le matériel nécessaire au bon déroulement du stage. Il veillera tout particulièrement à ce que celui-ci soit en bon état de fonctionnement et en quantité suffisante.

Pour les stages réclamant des exercices pratiques sur matériel, chaque stagiaire devra pouvoir disposer d'un poste de travail adapté à la nature de la formation et à son environnement professionnel à l'AP-HM.

3.2 - Obligations de l'AP-HM

Matériel

Lorsque les prestations sont organisées dans les locaux de l'AP-HM, celle-ci met à la disposition du titulaire les moyens d'assurer la prestation. En particulier, elle fournit au minimum pour toute formation, un tableau blanc ou papier, des tables et des chaises, en nombre suffisant, pour l'animateur et les stagiaires.

Si la formation nécessite la mise à disposition de matériel spécifique, le titulaire prend contact au moins 10 (dix) jours ouvrés avec le responsable de la formation pour se renseigner sur le matériel disponible (quantités, qualité).

Si l'AP-HM ne peut pas mettre à disposition ce type de matériel, le titulaire se charge de se procurer par ses propres moyens le matériel concerné.

Lieu de la formation

L'AP-HM indique le lieu, les horaires du stage et les moyens d'accès aux locaux où se déroulera la formation.

Le titulaire informe alors l'AP-HM du nom du ou des intervenants afin que cette dernière puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour lui permettre de pénétrer dans les locaux de l'AP-HM.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE

La durée d'exécution du marché est fixée dans les conditions particulières.

ARTICLE 5 – PRIX DU MARCHE

Le prix unitaire, tel qu'il figure dans les conditions particulières comprend l'ensemble des frais nécessaires à la réalisation de la prestation, telle que définie dans la fiche technique et la proposition du titulaire validée par la personne publique contractante.

Le prix unitaire par jour de formation comprend, pour les formations sur les sites de l'AP-HM ou pour les formations sur les sites du titulaire, l'ensemble des frais nécessaires à la réalisation de la prestation y compris, , les frais de transport, d'hébergement et de restauration des intervenants, tous les frais annexes éventuels (frais de préparation, support de cours, matériel, frais liés aux réunions de cadrage si nécessaire....) et y compris les frais de location de salle par le titulaire.

Le prix est exprimé en Euros.

Le titulaire indique dans sa proposition le prix H.T, le taux de la T.V.A et le prix T.T.C.

ARTICLE 6 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

6.1 – Facturation

Les paiements sont effectués selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation d'une facture en un original et un duplicata, après service fait et accompagnée des copies des listes émargées par les stagiaires et le formateur.

Les factures comprennent, outre les mentions légales, les indications suivantes : l'intitulé exact de la formation.

- les dates de réalisation de la formation.
- le prix unitaire et la quantité facturée.
- le numéro de déclaration à la préfecture en qualité d'organisme de formation.

Les factures ne sont adressées par le titulaire qu'après exécution des prestations.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est précisé dans les conditions particulières.

Dans le cas où le public comprend du personnel médical, il est demandé au titulaire de produire 2 factures séparées, calculées au prorata des agents présents :

- l'une correspondant au coût du public médical,
- l'autre correspondant au coût du public non médical.

Les 2 factures seront envoyées par le titulaire sous le même pli.

6.2 – Délais de paiement

Les paiements sont effectués par le comptable précisé dans les conditions particulières et selon les stipulations de ces conditions.

En cas de dépassement du délai de paiement prévu dans les conditions particulières, des intérêts moratoires, calculés sur le taux de l'intérêt légal français majoré de deux points, en vigueur à la date de calcul des intérêts moratoires, sont dus au titulaire du marché.

ARTICLE 7 – QUALITE ET CONTROLE DE LA PRESTATION

7.1 – Qualité

Le titulaire s'engage à accueillir dans ses stages de formation le nombre de stagiaires indiqué dans les fiches techniques jointes au marché, sauf cas spécifique motivé.

L'exécution des prestations de formation est conforme aux normes applicables en la matière : NFX 50-761 février 1998 et X 50-760 avril 1992. De plus, le titulaire s'engage à respecter sa charte qualité.

Il est tenu de réaliser sa prestation selon les prescriptions du présent marché. En cas de non respect de cette obligation, l'AP-HM pourra lui demander de procéder aux réajustements nécessaires soit au cours du stage, soit pour les stages à venir.

Deux mises en demeure répétitives sur ce sujet pourront donner lieu à la résiliation du marché. Les conditions de la résiliation sont définies dans le présent marché.

7.2 – Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont effectuées par le service formation de l'AP-HM qui réalise des évaluations des prestations en présence des stagiaires, en cours et à l'issue de la session de formation et analyse les remarques formulées par les stagiaires dans leurs évaluations écrites et orales.

Si l'AP-HM constate que les remarques sur la qualité des prestations sont justifiées, elle notifie au titulaire sa décision de réfaction, accompagnée des motifs de sa décision et du pourcentage de réfaction.

Les éléments pris en compte pour exercer cette sanction sont :

- le non- respect des objectifs
- la mauvaise qualité de l'animation : non respect du déroulement et des méthodes pédagogiques, non respect de la répartition des séquences, manque de dialogue avec les stagiaires, absence d'illustrations concrètes ...
- la mauvaise qualité de la documentation : contenu inadapté, supports illisibles
- Le matériel pédagogique non conforme aux prescriptions du marché
- Le suivi sur terrain non exécuté ou non conforme aux prescriptions du marché.

Les évaluations en cours de session permettent un éventuel recadrage de la formation. Le titulaire est tenu de prendre en compte les remarques du service formation de l'AP-HM. Après trois demandes restées sans effet, l'AP-HM est en droit de résilier le marché aux torts du titulaire.

Les évaluations à l'issue de la formation seront notées de 0 à 10. Le pourcentage de réfaction est de 5 % pour une note de 5 à 3 et de 10 % pour une note de 2 à 1. Si la note est équivalente à 0, l'AP-

HM sera en droit de demander au titulaire du marché, de procéder à une nouvelle session avec une nouvelle équipe pédagogique.

Ce pourcentage est notifié au titulaire. Celui-ci dispose d'un délai de huit jours ouvrés à compter de la réception de la mise en demeure adressée par l'AP-HM, par lettre recommandée avec accusé de réception postal, pour faire connaître sa décision de rejet ou d'acceptation de la sanction. Passé ce délai, le titulaire est considéré comme ayant accepté le pourcentage de réfaction qui sera appliqué à la facturation correspondant à la session concernée.

En cas de refus du pourcentage ayant fait l'objet d'une réfaction, le marché sera résilié dans les conditions prévues à l'article 13 du présent marché.

Le silence de l'AP-HM, pendant un délai de 15 jours suivant les évaluations des prestations, vaut admission des prestations.

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE – SECRET PROFESSIONNEL

8.1 – Obligation de discrétion

Le titulaire qui, soit avant la notification du marché, soit au cours de son exécution, a reçu de l'AP-HM communication de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de l'AP-HM être communiqués à des tiers.

l'AP-HM s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, qu'elle aurait pu recevoir du titulaire.

Pour des formations nécessitant l'emploi de matériel de l'AP-HM ou l'accès à des données détenues par celle-ci, le titulaire s'engage à ne pas utiliser ces informations, sans l'accord préalable de l'AP-HM, ni accéder ou aider un tiers à accéder aux informations de l'AP-HM.

Le titulaire doit porter à la connaissance de l'AP-HM les cas, où, au cours de ses interventions, il aurait accéder fortuitement aux dites informations.

8.2 – Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un point sensible ou une zone protégée, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'AP-HM.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnités, à moins que, cette communication ne lui en ayant pas été faite, il n'apporte la preuve que les obligations qui lui sont imposées en rendent l'exécution plus difficile ou plus onéreuse.

8.3 – Sanctions

En cas de violation par le titulaire des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à l'application des mesures de résiliation à ses torts prévues à l'article 13.

ARTICLE 9 – CAS FORTUIT OU FORCE MAJEURE

En cas de retard ou de manquement dans l'exécution de l'une quelconque des opérations incombant aux parties du fait du présent contrat, les parties ne seront dégagées des conséquences de ces retards ou manquements que dans la mesure où elles peuvent invoquer un cas fortuit ou de force majeure;

Il est précisé que ne seront considérés comme cas fortuit ou de force majeure que des actes, situations de droit ou de fait, et plus généralement toutes circonstances imprévisibles qui, échappant au contrôle des parties, auraient pour effet de rendre impossible l'exécution de l'une quelconque des obligations susvisées du présent article.

Il est entendu que les parties ne pourront invoquer un cas fortuit ou de force majeure que pendant la durée d'effet à leur égard d'un tel cas, chacune des parties s'engageant à faire tous les efforts pour en limiter au maximum les conséquences dommageables pour l'autre partie.

ARTICLE 10 – ASSURANCES

Le titulaire indique qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle, et il s'engage à maintenir pendant toute la durée du marché l'assurance en cause et à avertir immédiatement la personne publique contractante de toute difficulté qui pourrait survenir.

Il devra en particulier veiller à ce que cette assurance couvre les dommages corporels et matériels que son personnel pourrait causer dans le cadre de l'exécution de la prestation. Cette garantie est illimitée pour les dommages corporels.

Sur demande de la personne publique contractante, le titulaire est tenu de produire l'attestation de cette assurance.

ARTICLE 11 – QUALITE DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le personnel affecté par le titulaire à la réalisation du présent marché possède les compétences requises pour l'exécution de la prestation.

ARTICLE 12 – ANNULATION DES SESSIONS

12.1 - Annulation par le titulaire

Si le titulaire n'est pas en mesure d'assurer une session de formation, il est fait application des mêmes dispositions que celles prévues à l'article 13 du présent marché.

12.2 - Annulation par l'APHM

Toute session annulée par l'AP-HM, moins de huit jours avant la date prévue donne droit au titulaire à une indemnité équivalente à hauteur des frais réellement engagés sur présentation des justificatifs. L'annulation le jour même donne droit à paiement d'indemnités à l'égard du titulaire à hauteur du montant de la prestation concernée.

ARTICLE 13 – RESILIATION DU MARCHE

13.1 - Résiliation pour faute

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas ses obligations contractuelles issues du présent marché, l'AP-HM serait en droit de résilier le marché de plein droit après mise en demeure adressée au titulaire, restée sans effet pendant le délai de trente jours.

L'inexistence ou la caducité du numéro de déclaration du titulaire en qualité d'organisme de formation auprès de la préfecture en cours de validité du marché est un motif de résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

La résiliation aux torts du titulaire ne donne aucun droit à indemnisation à son profit.

13.2 - Résiliation unilatérale

Dans le cas où l'AP-HM souhaiterait mettre fin au marché, celui-ci sera annulé ou résilié après un préavis de deux mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception postale. Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées.

ARTICLE 14 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

14.1 – Droits d’auteurs

Le titulaire certifie détenir tous les droits nécessaires à l’exécution de sa prestation.

14.2 – Propriété

En application des dispositions de Code de la propriété intellectuelle, l’AP- HM n’est pas propriétaire du contenu des cours préparés et dispensés par le titulaire. Il ne dispose d’aucun droit d’auteur et n’est pas autorisé à les dupliquer à d’autres fins que la formation, objet du présent marché et à la diffuser sauf autorisation écrite préalable du titulaire.

ARTICLE 15 – DROIT APPLICABLE

Le droit applicable au présent marché est le droit français ; les tribunaux français seront compétents pour en régler les litiges, à défaut d’un règlement amiable ou d’une transaction.