



D.2019.02.06.10.4

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS EN COMMUN
DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE**

Séance du 06 Février 2019

10 - RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION**10.4 – Autorisation de signature d'une Convention client d'exécution de prestations de services de formation professionnelle avec l'UGAP**

L'an deux mille dix-neuf, le six février à Toulouse Métropole, le Comité Syndical du Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Agglomération Toulousaine, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Michel LATTES, Président du Syndicat Mixte.

	PRESENTS	POUVOIR	ABSENTS EXCUSES
TOULOUSE METROPOLE			
ANDRÉ Gérard	X		
AUJOULAT Michel	X		
BRIAND Sacha	X		
CARNEIRO Grégoire	X	M. Del Borrello (a/c du point 8.1)	
CHOLLET François	X	M. Briand (a/c du point 1.5)	
DEL BORRELLO Marc	X		
GRASS Francis	X		
KELLER Bernard		X (M. Grass)	
LAGLEIZE Jean-Luc		X (Mme Marti)	
LATTES Jean-Michel	X		
MARTI Marthe	X		
MOUDENC Jean-Luc		X (M. Lattes)	
TRAUTMANN Pierre	X		
TRAVAIL-MICHELET Karine	X		
SICOVAL			
AREVALO Henri	X		
LAFON Arnaud	X		
SITPRT			
BACOU Denis	X		
GUYOT Philippe	X		
MURETAIN AGGLO			
ROUCHON Adeline	X		X (a assisté au débat du point 1.7 et départ a/c du débat du point 1.5)
SUAUD Thierry		X (Mme Rouchon) jusqu'au point 1.4, y compris point 1.7	X (a assisté au débat du point 1.7 et départ a/c du débat du point 1.5)

Exposé de Monsieur le Président :

La présente délibération porte sur la signature d'une convention client avec l'union des groupements d'achat public (UGAP) ayant pour objet l'exécution de prestations de services de formation professionnelle.

La présente convention-client entre l'UGAP et Tisséo-Collectivités permettra d'accéder à l'offre de formation professionnelle de CEGOS aux tarifs conventionnés, pour l'organisation de formations professionnelles.

Le montant maximum des prestations à engager annuellement sera de 10 000 € HT.

Cette convention prendra fin au 31/12/2021. En cas de reconduction du marché conclu par l'UGAP, la présente convention – client est reconduite tacitement jusqu'au 30 juin 2022 puis le cas échéant du 01/07/2022 au 31/12/2022.

Il est donc proposé aux membres du comité syndical d'approuver le contenu de la convention client d'exécution de prestations n°2019-1010 entre Tisséo - Collectivités et l'UGAP.

Le Comité Syndical :
Entendu l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité des votants :

ARTICLE 1 : APPROUVE les termes de la convention n°2019-1010 entre Tisséo-Collectivités et l'union des groupements d'achat public (UGAP) pour l'organisation de formations professionnelles.

ARTICLE 3 : DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 011 du budget de Tisséo - Collectivités.

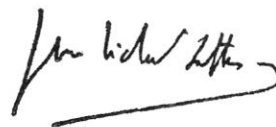
ARTICLE 4 : DIT que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité.

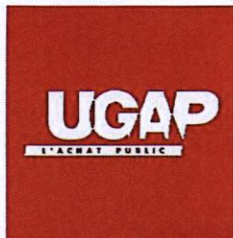
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,

Pour extrait conforme,

Le Président,

Jean-Michel LATTES





CADRE RESERVE A L'UGAP

Date d'arrivée du document
original à l'UGAP (tampon) :**CONVENTION-CLIENT D'EXECUTION DE PRESTATIONS****N° 188402 d'inscription au répertoire des conventions de l'UGAP****Ayant pour objet l'exécution de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes****Entre, d'une part :**TISSEO COLLECTIVITES
7 ESPLANADE COMPANS CAFFARELLI
31011 TOULOUSE CEDEX 6Représenté(e) par **Monsieur Jean - Michel LATTES** agissant en qualité de : **Président**Personne responsable de l'exécution de la convention : **Madame Valérie BLANCHET**

Téléphone : 05.67.77.82.05

Télécopie :

Email : julie.audoubert@tiseo.fr

N° SIRET : 25310098600046

N° SIREN : 253100986

Code UGAP de l'acheteur : 31555172

Adresse de facturation (Compte facturé) : TISSEO COLLECTIVITES
7 ESPLANADE COMPANS CAFFARELLI
31011 TOULOUSE CEDEX 6

N° Réf de commande interne :

Code SIRET (compte facturé) : **25310098600046**

Code service (facultatif) :

Comptable assignataire des paiements : Paierie départementale1, avenue des Minimes
31025 Toulouse Cedex 2**Ci-après dénommé(e) « l'acheteur »,****Et d'autre part :****L'Union des groupements d'achats publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, ayant son siège :
1, boulevard Archimède - Champs-sur-Marne, 77444 Marne-la-Vallée Cedex 2, représentée par le président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;Personne responsable de l'exécution de la convention, agissant par délégation : **Sebastien Maire Directeur du réseau territorial Sud**2, impasse Marcel Chalard
31000 TOULOUSE

Téléphone : 05-34-31-82-80

Télécopie : 05-34-31-82-81

Email : SMaire@ugap.fr

Ci-après dénommée « l'UGAP »

Le document type a reçu, en date du 09/10/2018 le visa du Contrôleur Général placé auprès de l'UGAP

Apposé de l'UGAP
031-253100986-20190220190064-4D-
DE
Date de télétransmission : 08/02/2019
Date de réception préfecture : 08/02/2019

PRÉAMBULE :

- Vu article 26-I 1° de ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics qui prévoit qu'une centrale d'achat peut acquérir des fournitures ou des services destinés à des pouvoirs adjudicateurs ou des entités adjudicatrices ;
- Vu l'article 26-II de l'ordonnance susvisée au terme duquel les pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices, lorsqu'ils ont recours à une centrale d'achat soumise à ladite ordonnance, sont dispensés de leurs obligations en matière de publicité et de mise en concurrence ;
- Vu les articles 1^{er} 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « *constitue une centrale d'achat au sens du code des marchés publics et de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005...* », pour le deuxième article, que « *l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code des marchés publics applicables à l'Etat* » et, pour le troisième article, que « *les rapports entre l'établissement public et une collectivité ou un organisme mentionné à l'article 1^{er} (du décret susvisé) peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement* » ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION-CLIENT

La présente convention-client a pour objet de régir l'organisation de **la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes** entre les signataires, ci-après dénommés « UGAP » et « Acheteur ».

Le terme « Prestataire » désigne le titulaire du marché public conclu avec l'UGAP pour la fourniture desdites prestations.

Le terme « Acheteur » désigne les personnes publiques ou privées visées à l'article 1^{er} du décret n°85-801 du 30 juillet 1985 modifié, susmentionné.

L'UGAP, en sa qualité de centrale d'achat,

- n'a pas vocation à collecter ni gérer les contributions légales, conventionnelles et/ou volontaires versées par les Acheteurs au titre de leur participation au financement de la formation professionnelle continue ou de la taxe d'apprentissage ;
- ne peut en aucun cas voir sa responsabilité engagée en cas de contrôle opéré par l'organisme paritaire collecteur agréé (O.P.C.A) et/ou les agents de l'Etat auprès du Prestataire et/ou des Acheteurs sur leurs recettes et dépenses respectives engagées dans le cadre de la présente convention-client, des C.G.E. (Conditions Générales d'Exécution) et notamment au regard des pièces justificatives - lesquelles doivent être établies par le Prestataire et conservées par chaque Acheteur - permettant d'établir la réalité ainsi que le bien-fondé des prestations de formation ;
- est dégagée de toute responsabilité à l'endroit des stagiaires, au regard notamment des attestations de fin de formation que le Prestataire a l'obligation d'établir et de leur remettre à l'issue de chaque action de formation.

Le Prestataire conserve l'entière responsabilité de la bonne exécution de l'ensemble des actions de formation et prestations associées ou annexes, en sa qualité d'organisme de formation régulièrement déclaré.

Le cas échéant, l'Acheteur demeure responsable de toutes ses obligations légales au titre de la formation professionnelle continue prévues aux articles L.6331-1 et suivants du code du travail ainsi que du respect de l'ensemble des conditions et modalités d'imputabilité fiscale de ses dépenses de formation.

ARTICLE 2 ETENDUE DES BESOINS A SATISFAIRE

L'annexe 2 à la présente convention-client liste les domaines sur lesquels l'Acheteur s'engage à satisfaire auprès de l'UGAP, tout ou partie de ses besoins.

Si en cours d'exécution de la présente convention-client, l'Acheteur souhaite modifier l'étendue des besoins à satisfaire, ce dernier renvoie l'annexe n°3 à la présente convention-client dûment complétée et signée par une personne habilitée.

ARTICLE 3 DUREE DE LA CONVENTION-CLIENT

3.1 – Durée initiale de la convention-client

La présente convention-client, prend effet :

- à compter de la réception par l'UGAP de l'original de la présente convention-client dûment complété et signé par l'Acheteur.

En tout état de cause, la date de prise d'effet de la présente convention-client ne peut être antérieure à la date de prise d'effet du marché public conclu par l'UGAP soit le 1er Janvier 2019 ;

- et expire au terme du marché public conclu par l'UGAP soit le 31 décembre 2021.

Il est rappelé que :

- les commandes doivent être émises avant la date échéance de la période d'exécution en cours ;
- les commandes émises avant la date d'échéance de la période d'exécution en cours demeurent exécutables, sans pouvoir toutefois excéder de six (6) mois la fin de validité du marché public conclu par l'UGAP.
- L'acheteur s'engage sur la durée de la convention uniquement sur les domaines choisis en annexe 2 à la présente convention-client le cas échéant modifié par l'annexe 3, sauf si les formations proposées sur les domaines choisis ne correspondent pas à son besoin.

3.2 – Reconduction de la durée de la convention-client

En cas de reconduction du marché public conclu par l'UGAP, la présente convention-client est reconduite tacitement jusqu'au 30 juin 2022 puis le cas échéant du 1 juillet 2022 jusqu'au 31 décembre 2022.

En cas de non prolongation du marché public de l'UGAP, cette dernière en informe l'Acheteur, par tout moyen permettant de donner date certaine, trois (3) mois avant la période en cours d'exécution.

En cas de non reconduction de la convention par l'Acheteur, la demande doit être adressée à l'UGAP avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution dans les conditions prévues en annexe 4 à la présente convention-client.

ARTICLE 4 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels régissant la présente convention-client sont par ordre de priorité décroissante :

- la présente convention-client et ses annexes :
 - Annexe 1 : Fiche de renseignement ;
 - Annexe 2 : Etendue du besoin ;
 - Annexe 3 : Modification de l'étendue du besoin ;
 - Annexe 4 : Non-reconduction de la convention-client ;
 - Annexe 5 : Résiliation de la convention-client ;
- les commandes de l'Acheteur émises auprès du Prestataire ;
- les conditions générales d'exécution (C.G.E.) relatives à la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes en vigueur à la date d'effet de la présente convention-client ;
- de manière supplétive, les conditions générales de vente (C.G.V.) disponibles sur ugap.fr/cgv.

ARTICLE 5 MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESENTE CONVENTION-CLIENT

L'Acheteur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de la présente convention-client et des documents contractuels visés ci-dessus. A cet égard, il veille à informer l'ensemble de ses agents concernés du contenu de ces documents et notamment des C.G.E.

Lesdites C.G.E. précisent notamment la composition des prix de la prestation, les modalités d'exécution des prestations et de passation des commandes ainsi que les conditions de règlement.

ARTICLE 6 MODALITE D'EXECUTION DES COMMANDES

6.1 – Modalités d'accès à l'offre de formation

Le document type a reçu, en date du 09/10/2018 le visa du Contrôleur Général placé

Accusé de réception en préfecture
091-253100986-20190208-20190206-10-4D-
DE
Page 4 sur 14
Date de télétransmission : 08/02/2019
Date de réception préfecture : 08/02/2019

L'UGAP assure l'exécution du marché public conclu avec le Prestataire (notamment, révision des prix, suivi de l'exécution des prestations, application des indemnités ...) conformément aux C.G.E.

La conclusion de la présente convention-client vaut autorisation pour l'Acheteur d'accéder à l'offre de formation et de commander directement les prestations auprès du Prestataire dans les conditions prévues à l'article ci-dessous et dans les C.G.E.

L'UGAP informe le Prestataire par tout moyen permettant de donner une date certaine de l'adhésion de l'Acheteur à l'offre de formation en lui communiquant le numéro de la convention-client qui permet d'identifier l'Acheteur.

Le Prestataire enregistre l'adhésion de l'Acheteur dans ses outils et informe ce dernier des modalités pour accéder à l'offre de formation, notamment en lui communiquant les identifiants pour accéder à l'offre en ligne via l'extranet du Prestataire.

6.2 – Modalités de passation des commandes auprès du Prestataire

6.2.1. MANDAT DE L'UGAP A L'ACHETEUR

Par la signature de la présente convention-client, l'UGAP donne mandat à l'Acheteur, qui l'accepte, en son nom et pour le compte de l'UGAP, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet de commander les prestations de formation, les prestations annexes et les prestations supplémentaires facultatives. Le mandat donné par l'UGAP à l'Acheteur ne vaut, à l'exclusion de toutes autres, que pour :

- les domaines de formation figurant en annexe 2 à la présente convention-client, le cas échéant modifié par l'annexe 3 ;
- les prestations mentionnées dans les C.G.E.

L'Acheteur :

- fait son affaire des personnes habilitées à passer les commandes auprès du Prestataire et en demeure totalement responsable ;
- est responsable du contenu et de l'étendue des prestations commandées directement auprès du Prestataire ;
- s'engage à ne pas divulguer ses codes d'accès individualisés. Tout usage frauduleux de ces derniers, notamment du fait de sa négligence, ne saurait être opposé à l'UGAP et au Prestataire en cas de contestation lors de la facturation.

L'UGAP est dégagée de toute responsabilité à l'endroit de l'Acheteur, au regard notamment des personnes habilitées à passer les commandes auprès du Prestataire et du contenu et périmètre de ses commandes.

Par l'effet du présent mandat, l'Acheteur est engagé à l'égard du Prestataire et de l'UGAP sur toute la durée des commandes.

6.2.2. NUMERO D'ENGAGEMENT JURIDIQUE OU EQUIVALENT

Lors de la passation de la commande et quel qu'en soit le mode (en ligne, par téléphone, courriel, télécopie) l'Acheteur renseigne sur la commande transmise au Prestataire, un numéro d'engagement juridique (EJ) ou un numéro de commande (ou équivalent) qui permet de constater l'engagement de la dépense. Ce numéro d'engagement juridique ou numéro de commande (ou équivalent) sera reporté par l'UGAP sur la facture adressée à l'Acheteur.

6.3 – Personnes habilitées à passer des commandes auprès du Prestataire

L'Acheteur habilite le(s) administrateur(s) désigné(s) dans la « Fiche de renseignements » jointe en annexe 1 à la présente convention-client et, le cas échéant, ses agents à passer des commandes selon les modalités prévues aux C.G.E.

ARTICLE 7 FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations sont facturées et payées dans les conditions et selon les modalités prévues dans les C.G.E (article 10) et les CGV de l'UGAP (article 9).

ARTICLE 8 CONFIDENTIALITE

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention font l'objet de traitements informatiques par le responsable de traitement de l'UGAP. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants de l'acheteur).

Ces données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet UGAP (les personnels en charge des achats, leurs supérieurs hiérarchiques, les juristes en charge du dossier) et au Prestataire.

Ces traitements ont pour finalité d'assurer le contact et le suivi du dispositif objet de la présente convention-client.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, puis à compter du 25 mai 2018 au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données.

ARTICLE 9 RESPONSABILITE

Tous les dommages causés par la faute de l'Acheteur, y compris le préjudice commercial, la perte de bénéfice, la perte de chiffres d'affaires, la perte de commandes, la perte de clientèle, l'atteinte à l'image, sont à la charge de l'Acheteur.

ARTICLE 10 RESILIATION

La présente convention doit normalement s'exécuter sur toute sa durée fixée selon les stipulations de l'article 3 ci-dessus. Néanmoins, l'Acheteur ou l'UGAP peut en prononcer la résiliation, soit pour motif d'intérêt général, soit sans faute ou avec faute du Prestataire, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'au moins soixante (60) jours calendaires entre la notification de la décision de résiliation et la date d'effet.

La décision précise, notamment, les motifs de la résiliation et sa date d'effet si celle-ci est postérieure au délai de prévenance. Elle est adressée à la personne responsable de l'exécution de la présente convention-client, désignée en page 1 et est notifiée par tout moyen permettant d'en attester la réception. A cet effet, l'Acheteur envoie, dûment renseignée et signée par une personne habilitée, l'annexe 5 à la présente convention-client.

La résiliation de la convention-client n'exonère pas les parties de l'exécution des commandes passées antérieurement à la date d'effet susmentionnée et du paiement jusqu'à cette même date d'effet.

En outre, quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation, le Prestataire a droit à être indemnisé du montant justifié des frais qu'il a exposés et des investissements qu'il a consentis pour permettre l'exécution des commandes. Cette indemnité dûment vérifiée et validée par l'UGAP, est intégralement à la charge de l'Acheteur.

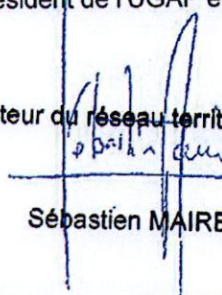
L'UGAP reversera l'intégralité du montant au Prestataire.

Lorsque l'Acheteur constate des manquements répétés du Prestataire à ses obligations contractuelles, il invite l'UGAP à mettre celui-ci en demeure de s'y conformer dans le délai qu'elle fixera. A défaut pour celui-ci de déférer à cette mise en demeure, l'Acheteur peut, s'il s'y croit fondé, résilier la présente convention.

La résiliation de la présente convention-client intervient de plein droit à la suite de la résiliation du marché public par l'UGAP.

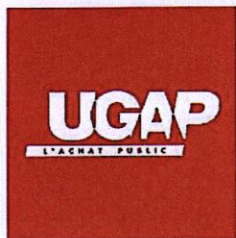
L'UGAP prend toutes mesures utiles, le cas échéant, dans le cadre d'une convention nouvelle conclue avec l'Acheteur, de nature à garantir la poursuite des prestations.

Le présent document a été établi en deux exemplaires originaux.

Fait à le / /	Acheteur Fait à Toulouse le 19 / 12/ 2018
L'Acheteur reconnaît avoir pris connaissance des CGV disponibles sur www.ugap.fr et des CGE relatives- « à la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes » du 31/08/2018 dans sa version 1. La signature de la présente convention-client vaut acceptation des CGV et des CGE précitées, pleinement et sans réserve. Pour l'Acheteur(*) : (nom, qualité du signataire et cachet de l'établissement)	Pour le Président de l'UGAP et par délégation :  Directeur du réseau territorial Sud Sébastien MAIRE

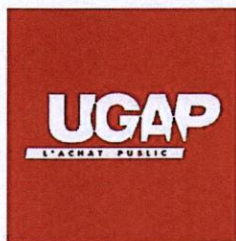
(*) : En indiquant le nom et la qualité de la personne signataire et en apposant le cachet de l'établissement.
 Lorsque la personne signataire n'est pas le représentant légal, produire le pouvoir.

La date de transmission au contrôle de légalité, le cas échéant :



ANNEXE n° 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENT

***EXECUTION DE PRESTATIONS DE SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUR ETAGERE
ET PRESTATIONS ASSOCIEES ET ANNEXES***

**ANNEXE n° 2 : ETENDUE DU BESOIN****EXECUTION DE PRESTATIONS DE SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUR ETAGERE
ET PRESTATIONS ASSOCIEES ET ANNEXES**

Conformément à l'article 6-2 de la convention-client, il est rappelé que l'Acheteur est entièrement responsable d'une part, des personnes habilitées à passer les commandes auprès du Prestataire et d'autre part, du contenu et du périmètre de ses commandes.

Pour la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées, l'Acheteur choisit, pour répondre à tout ou partie de ses besoins, de retenir les domaines de formation* suivants :

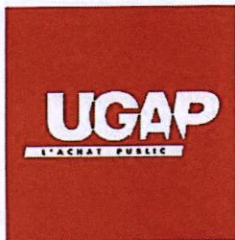
- ☐ ACHAT
- ☐ ASSISTANTES (dont Métiers du Secrétariat-Accueil)
- ☐ BUREAUTIQUE
- ☐ COMMERCE INTERNATIONAL
- ☐ COMMERCIAL (Management commercial, Service et Relation Client, Vente et négociation)
- ☐ COMMUNICATION (Communication interne et externe, Webmarketing)
- ☐ COMMUNICATION : PAO et Multimédia (= votre domaine Informatique)
- ☐ DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- ☐ DIRIGEANTS
- ☐ EFFICACITE PROFESSIONNELLE/DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- ☐ FINANCE GESTION POUR NON SPECIALISTES
- ☐ FINANCE (Comptabilité, Contrôle de Gestion, Droit des affaires, Finance, Fiscalité, Risque-clients et contentieux)
- ☐ GRH-FORMATION (DRH et Compétences, Droit social, Management de la Formation, Paie et Administ. du Personnel)
- ☐ INFORMATIQUE
- ☐ INGENIERIE DES COMPETENCES
- ☐ INNOVATION
- ☐ LANGUES
- ☐ LOGISTIQUE (dont approvisionnement)

Le document type a reçu, en date du 09/10/2018 le visa du Contrôleur Général placé

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20190208-20190206-10-4D-
DE
Page 9 sur 14
Date de télétransmission : 08/02/2019
Date de réception préfecture : 08/02/2019

- ☐ MANAGEMENT
- ☐ MARKETING
- ☐ OFFRES SECTORIELLES (Banque, Secteur Public)
- ☐ ORGANISATION (Accompagnement du Changement , Organisation)
- ☐ PRODUCTION (Main. & Travaux Neufs, Méthodes, Production)
- ☐ PROJETS
- ☐ QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT
- ☐ RESSOURCES HUMAINES
- ☐ SECRETARIAT
- ☐ SERVICES GENERAUX
- ☐ SYSTEMES D'INFORMATION

**Les formations dispensées par les partenaires et filiales du groupe Cegos ne sont pas comprises dans l'offre UGAP*

**CADRE RESERVE A L'UGAP**

Date d'arrivée du document
Original à l'UGAP (Tampon):

ANNEXE n° 3 : MODIFICATION DE L'ETENDUE DU BESOIN**EXECUTION DE PRESTATIONS DE SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUR ETAGERE
ET PRESTATIONS ASSOCIEES ET ANNEXES**

Rappel du numéro d'inscription au répertoire des conventions de l'UGAP (numéro figurant en première page de la convention-client conclue entre l'acheteur et l'UGAP) :

Conformément à l'article 6-2 de la convention-client il est rappelé que l'Acheteur est entièrement responsable d'une part, des personnes habilitées à passer les commandes auprès du Prestataire et d'autre part, du contenu et du périmètre de ses commandes.

La présente annexe annule et remplace l'annexe n°2 à la présente convention-client.

Pour la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées, l'Acheteur choisit, pour répondre à tout ou partie de ses besoins, de retenir les domaines de formation* suivants :

- ☐ ACHAT
- ☐ ASSISTANTES (dont Métiers du Secrétariat-Accueil)
- ☐ BUREAUTIQUE
- ☐ COMMERCE INTERNATIONAL
- ☐ COMMERCIAL (Management commercial, Service et Relation Client, Vente et négociation)
- ☐ COMMUNICATION (Communication interne et externe, Webmarketing)
- ☐ COMMUNICATION : PAO et Multimédia (= votre domaine Informatique)
- ☐ DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- ☐ DIRIGEANTS
- ☐ EFFICACITE PROFESSIONNELLE/DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- ☐ FINANCE GESTION POUR NON SPECIALISTES
- ☐ FINANCE (Comptabilité, Contrôle de Gestion, Droit des affaires, Finance, Fiscalité, Risque-clients et contentieux)
- ☐ GRH-FORMATION (DRH et Compétences, Droit social, Management de la Formation, Paie et Administ. du Personnel)
- ☐ INFORMATIQUE
- ☐ INGENIERIE DES COMPETENCES
- ☐ INNOVATION
- ☐ LANGUES
- ☐ LOGISTIQUE (dont approvisionnement)

Le document type a reçu, en date du 09/10/2018 le visa du Contrôleur Général placé sous le sceau de l'UGAP

Accusé de réception en préfecture
031-253100986-20190202-20190204-4D-DE
Date de télétransmission : 08/02/2019
Date de réception préfecture : 08/02/2019

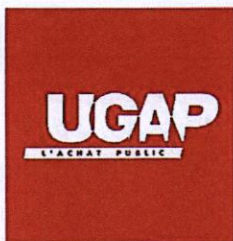
- ☐ MANAGEMENT
- ☐ MARKETING
- ☐ OFFRES SECTORIELLES (Banque, Secteur Public)
- ☐ ORGANISATION (Accompagnement du Changement , Organisation)
- ☐ PRODUCTION (Main. & Travaux Neufs, Méthodes, Production)
- ☐ PROJETS
- ☐ QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT
- ☐ RESSOURCES HUMAINES
- ☐ SECRETARIAT
- ☐ SERVICES GENERAUX
- ☐ SYSTEMES D'INFORMATION

**Les formations dispensées par les partenaires et filiales du groupe Cegos ne sont pas comprises dans l'offre UGAP*

Fait à	le
Pour l'Acheteur (*) : (nom, qualité du signataire et cachet)	

Document à renvoyer à l'adresse suivante :
UGAP

**Direction du réseau – Structure Mutualisée d'Appui au Réseau
1, boulevard Archimède – Champs-sur-marne
77444 MARNE LA VALLEE cedex 2**

**CADRE RESERVE A L'UGAP**

Date d'arrivée du document
Original à l'UGAP (Tampon):

**ANNEXE N° 4 : NON RECONDUCTION DE LA CONVENTION-CLIENT, INSCRITE AU REPERTOIRE DES
CONVENTIONS DE L'UGAP SOUS LE NUMERO****EXECUTION DE PRESTATIONS DE SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUR ETAGERE
ET PRESTATIONS ASSOCIEES ET ANNEXES**

Rappel du numéro d'inscription au répertoire des conventions de l'UGAP (numéro figurant en première page de la convention-client conclue entre l'Acheteur et l'UGAP) :

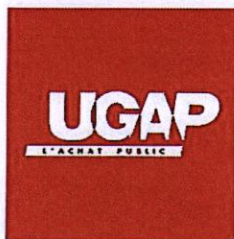
La présente annexe :

- vaut décision de l'Acheteur de ne pas reconduire la convention-client n° conclue avec l'UGAP pour la période du au
- doit être adressée à l'UGAP **soixante (60) jours calendaires** avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution à l'adresse ci-dessous ;

Fait à	le
Pour l'Acheteur (*) : (nom, qualité du signataire et cachet)	

Document à renvoyer à l'adresse suivante :
UGAP

Direction du réseau – Structure Mutualisée d'Appui au Réseau
1, boulevard Archimède – Champs-sur-marne
77444 MARNE LA VALLEE cedex 2

**CADRE RESERVE A L'UGAP**

Date d'arrivée du document
Original à l'UGAP (Tampon) :

**ANNEXE N° 5 : RESILIATION DE LA CONVENTION-CLIENT, INSCRITE AU REPERTOIRE DES
CONVENTIONS DE L'UGAP SOUS LE NUMEROT*****EXECUTION DE PRESTATIONS DE SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUR ETAGERE
ET PRESTATIONS ASSOCIEES ET ANNEXES*****1. Forme et étendue de la résiliation**

Conformément à l'article 9 « Résiliation » la convention-client est résiliée par l'Acheteur :

☐ Sans faute du Prestataire

☐ avec faute du Prestataire

2. Date effet de la résiliation

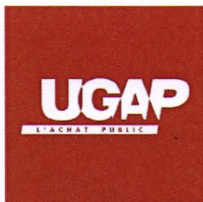
Conformément à l'article 9 de la convention-client, la résiliation prend effet le

3. Motivation de la résiliation

Dans l'ensemble des cas, préciser le ou les élément(s) ayant motivé la résiliation :

Fait à	le
Pour l'Acheteur (*) : (nom, qualité du signataire et cachet)	

La présente annexe doit être renvoyée dans un délai de soixante (60) jours calendaires entre la notification de la décision de résiliation et la date d'effet à la personne responsable de l'exécution de la convention-client, désignée en page 1 et est notifiée par tout moyen permettant d'en attester la réception.



CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

Relatives à la réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes

Marché public n°614734

SOMMAIRE

ARTICLE PRELIMINAIRE : DEFINITIONS.....	3
ARTICLE 1 – OBJET	4
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
ARTICLE 3 – PERIMETRE DES PRESTATIONS ET MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES	4
ARTICLE 4. OUTILS MIS A DISPOSITION POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS.....	11
ARTICLE 5 - PRIX.....	13
ARTICLE 6 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	14
ARTICLE 7 - MODALITES D'INTERVENTION DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	17
ARTICLE 8 - GARANTIE D'EVICITION ET DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	19
ARTICLE 9 - VERIFICATION ET ADMISSION.....	21
ARTICLE 10 - PAIEMENT	21

ARTICLE PRELIMINAIRE : DEFINITIONS

Pour l'application des présentes Conditions Générales d'Exécution (C.G.E), les mots et expressions mentionnés ci-dessous sont définis comme suit :

Commande de l'ACHETEUR	:	Se référer à l'article 6.2 de la convention-client et 3.2 du présent document.
Prestataire	:	Désigne le titulaire du marché public conclu avec l'UGAP, la société CEGOS
Prestations associées		S'entendent comme les prestations incluses dans le prix des prestations principales
Prestations annexes		S'entendent comme les prestations non incluses dans le prix des prestations principales et qui ne peuvent pas être commandées individuellement
Acheteur	:	Désigne les personnes publiques et privées visées à l'article 1er du décret n°85-801 du 30 juillet 1985 modifié.
Le site	:	Désigne le(s) site(s) de l'Acheteur sur le(s)quel(s) est/sont réalisée(s) les prestations
Site sensible	:	Désigne tout site de l'Acheteur sur lequel sont détenus des informations ou supports protégés et/ou dont tout ou partie du site est classé en zone protégée en raison de l'activité qui s'y exerce. Sur ce site, le Prestataire prend les mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses préposés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'Etat.
Informations ou supports protégés	:	Désignent tous les renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichier intéressant la défense nationale ou autres informations classifiées qui font l'objet de mesures de protection destinées à restreindre leur diffusion dans les conditions prévues au code de la défense.
Zone protégée	:	Désigne les locaux et terrains clos d'un site de l'Acheteur dans lesquels la libre circulation est interdite et qui sont délimités pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrication. Ces zones sont créées par arrêté du ministre concerné.
Zone réservée	:	Désigne toute zone contenant des « informations ou supports protégés » classifiés au niveau secret défense. Ces zones sont créées à l'intérieur d'une zone protégée par l'autorité responsable de la détention d'informations classifiées.

C.G.E- Réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère, et prestations associées et annexes
4 octobre 2018

Formation en interentreprises : Action de formation qui regroupe des stagiaires de différentes entreprises

Formation en intra-entreprise : Action de formation qui regroupe des stagiaires d'un même Acheteur

ARTICLE 1 – Objet

Les présentes Conditions Générales d'Exécution (C.G.E) ont pour objet de préciser les conditions d'exécution des prestations services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes.

Ces prestations sont réalisées par un Prestataire, titulaire d'un marché public conclu par l'UGAP.

Ces prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes sont destinées à couvrir les besoins des acheteurs répartis sur l'ensemble des départements de France métropolitaine (Corse comprise) et, le cas échéant, dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM/COM)

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont définis à l'article 4 de la convention-client conclue entre l'UGAP et l'Acheteur

ARTICLE 3 – PERIMETRE DES PRESTATIONS et MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES

3.1 Prestations de formation professionnelle et prestations associées

3.1.1 CONSEIL ET ORIENTATION DES ACHETEURS

Le Prestataire met à disposition de l'Acheteur un service de renseignements via les deux outils suivants:

1) L'Extranet tel que décrit à l'article 4.1 ci-après :

L'Acheteur se connecte et accède ainsi à ***l'intégralité de l'offre de formation du Prestataire.***

L'Extranet affiche l'ensemble des informations nécessaires au choix de la formation, *a minima* – les prérequis, l'intitulé de formation, le contenu et les objectifs pédagogiques, les prix remisés des sessions en interentreprises et en intra-entreprise, le prix du repas et, dans le cas des formations en interentreprises, les villes et dates programmées de sessions.

L'Extranet propose les outils d'aide à la décision suivants :

- questionnaire d'aide au choix ;
- comparateur de programmes ;
- témoignages clients ;
- chat avec les commerciaux du Prestataire.

2) Un Centre d'appels :

L'Acheteur appelle le Prestataire afin d'obtenir des conseils.

Un conseiller est disponible afin d'aider l'Acheteur sur le choix des formations les plus adaptées à ses besoins.

3.1.2 COMMANDE DE L'ACHETEUR

a) Formalités préalables à l'émission des bons de commande

Prise de contact

Dès qu'un besoin d'un Acheteur a été identifié, le Prestataire et l'Acheteur sont mis en contact afin de déterminer notamment :

- les domaines de formation ;
- les spécificités des besoins ;
- les interlocuteurs.

Procédure d'adhésion de l'Acheteur

Les modalités d'adhésion figurent à l'article 6.1 de la convention-client.

b) Passation de commande

L'UGAP donne mandat à l'Acheteur, dans les conditions prévues dans la convention-client, pour commander les prestations de formation, les prestations associées et annexes.

Sous réserve que les formalités préalables à l'émission des bons de commandes indiquées ci-avant aient été respectées, les commandes de l'Acheteur sont passées dans les conditions suivantes :

- L'Acheteur s'authentifie, puis **commande en ligne** sur le site Extranet du Prestataire.

OU

- L'Acheteur **commande par téléphone** auprès du Prestataire:

Si l'Acheteur demande à bénéficier des conditions préférentielles UGAP, le Prestataire s'assure préalablement que celui-ci a conclu une convention client avec l'UGAP pour accepter sa commande. Dans le cas contraire, le Prestataire renvoie l'Acheteur vers l'UGAP.

Toute commande par téléphone doit obligatoirement faire l'objet d'une confirmation écrite de la part de l'Acheteur.

Afin de s'assurer que la confirmation écrite mentionne toutes les informations nécessaires à la prise en compte de la commande, le Prestataire met à disposition de l'Acheteur un document-type (ex. : bulletin d'inscription).

OU

- L'Acheteur **commande en envoyant un courriel ou une télécopie** au Prestataire après avoir consulté son offre sur tout support existant (ex. : Extranet, catalogue papier).

Si l'Acheteur demande l'application des conditions préférentielles issues des présentes C.G.E, le Prestataire s'assure préalablement qu'il a conclu une convention client avec l'UGAP pour accepter sa commande. Dans le cas contraire, le Prestataire renvoie l'Acheteur vers l'UGAP. Dans le cas où la commande par courriel ou télécopie n'indique pas toutes les informations nécessaires, le Prestataire revient vers l'Acheteur pour obtenir les informations manquantes.

c) Contenu de la commande de l'Acheteur :

C.1) POUR UNE FORMATION EN INTERENTREPRISES

Compte-tenu de la nature de la formation en interentreprises, aucune modification, même mineure, du contenu ou des modalités pédagogiques n'est possible.

La seule prestation annexe susceptible de faire l'objet d'une commande est le repas du/des stagiaire(s).

La commande contient donc les éléments d'information suivants :

- Le numéro de convention-client UGAP ;
- Un numéro d'engagement juridique (EJ) ou un numéro de commande (ou équivalent) ;
- Le/les intitulé(s) de la formation concerné(s) en indiquant la/les date(s) et la/les ville(s) ;
- le nombre de stagiaires inscrits et leurs noms ;
- le prix ;
- Le cas échéant, les prestations annexes (repas) et les prestations supplémentaires facultatives ;

C.2) POUR UNE FORMATION EN INTRA-ENTREPRISE

Les formations dispensées en intra-entreprises peuvent faire l'objet d'une contextualisation.

La contextualisation a pour objet d'imprégner le Prestataire des particularités de l'Acheteur (ex. : particularités métier, de contexte, culture d'entreprise ...). Cette contextualisation ne peut avoir comme effet de créer une formation ne figurant pas déjà dans l'offre du Prestataire, de créer du contenu ou de modifier les objectifs pédagogiques d'une formation existante.

Elle peut inclure une réunion de cadrage ou préparation de la formation entre l'Acheteur et l'intervenant. Cette réunion peut se dérouler sous forme d'entretien téléphonique ou en présentiel dans les locaux du Prestataire ou de l'Acheteur.

La contextualisation intervient sur demande expresse de l'Acheteur lors de sa commande, uniquement pour une formation dispensée en intra-entreprise. Elle est incluse dans le prix de la formation et ne peut en aucun cas faire l'objet de coût supplémentaire.

La commande contient les éléments d'information suivants :

- Le numéro de convention client UGAP ;
- un numéro d'engagement juridique (EJ) ou un numéro de commande (ou équivalent) ;
- Le nombre de session(s) commandé ;
- Le prix de la / des session(s) ;
- Les date(s) et lieu(x) de la formation ;
- Le cas échéant, les prestations annexes retenues pour la formation :
 - Mise à disposition d'une salle de formation par le Prestataire;
 - Repas des stagiaires ;
- Les prestations annexes éventuelles

Les modalités concernant les prestations annexes figurent à l'article 3.2 ci-après

C.3) POUR TOUTES LES FORMATIONS

Inscription de stagiaires en situation de handicap

L'Acheteur précise, au moment de la commande, la présence de stagiaire(s) en situation de handicap qui nécessiterait une préparation ou des modalités de réalisation spécifiques.

C.G.E- Réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère, et prestations associées et annexes
4 octobre 2018

Le Prestataire a dès lors l'obligation de mettre en œuvre les moyens nécessaires et adaptés à la réalisation de la formation, que cela concerne l'accès aux locaux, la salle de formation, les supports, l'animation de la formation, mais également les repas...

Le Prestataire a la possibilité de refuser l'inscription du stagiaire, compte tenu du délai nécessaires à l'organisation logistique, si elle se fait moins de quinze (15) jours avant le premier jour de la session.

Prérequis nécessaires à la formation

La vérification que le/les stagiaires dispose(nt) des prérequis nécessaires à une formation incombe à l'Acheteur.

Le Prestataire a dès lors l'obligation d'afficher clairement les prérequis éventuels sur la fiche de présentation de la formation.

Vérifications relatives à la salle de formation fournie par l'Acheteur

En cas de formation en intra-entreprise sans mise à disposition d'une salle, autrement dit lorsque la salle est fournie par l'Acheteur, le Prestataire doit indiquer quels équipements sont nécessaires et les éventuels prérequis techniques.

d) Confirmation de la commande de l'Acheteur

D.1) POUR UNE FORMATION EN INTERENTREPRISES

La commande est confirmée par l'envoi par le Prestataire de la convention de formation, telle que prévue à l'article L.6353-2 du code du travail, au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription. L'Acheteur renvoie la convention de formation au Prestataire dûment signée.

D.2) POUR UNE FORMATION EN INTRA-ENTREPRISE

Le Prestataire adresse par courriel à l'Acheteur un récapitulatif confirmant sa commande.

Ce récapitulatif de confirmation reprend *a minima* les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation ;
- Le contenu ;
- Les objectifs pédagogiques ;
- Le CV du/des formateur(s) ;
- La/les date(s) de session(s) ;
- La durée de la session ;
- Le lieu (la ville, voire l'adresse précise) ;
- Le prix de la session.

Le Prestataire fait également parvenir au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription, de la convention de formation.

L'Acheteur renvoie la convention de formation au Prestataire dûment signée.

En cas de formation à distance :

Le cas échéant, le Prestataire fait parvenir au service en charge de la formation de l'Acheteur le protocole individuel de formation (PIF) pour signature par l'Acheteur et le stagiaire.

Ce protocole individuel de formation récapitule les points suivants :

- Période d'accès à la formation ;
- Login & mot de passe ;
- Durée de connexion ;
- Ainsi que tout critère de connexion.

e) Modification / Annulation des commandes

Annulation / report d'une commande de session de formation en intra-entreprise

Le Prestataire et l'Acheteur peuvent annuler et / ou reporter une session de formation sans frais en respectant un délai de prévenance de quinze (15) jours calendaires minimum avant la date de début de la session concernée.

○ Si le report ou l'annulation de la session est notifié par tout moyen **par l'Acheteur au Prestataire** moins de quinze (15) jours calendaires avant la date de début de la session concernée, le Prestataire peut prétendre à une indemnité ne pouvant excéder 30% du montant de la session reportée, et sur présentation de justificatifs par le Prestataire. Dans ce cas, les frais en découlant sont à la charge de l'Acheteur.

La prise en compte de la demande d'annulation définitive ou la demande de report est confirmée par le Prestataire par courriel au responsable de l'inscription et au stagiaire.

○ Si le report ou l'annulation de la session est notifié par tout moyen par le Prestataire à l'Acheteur moins de quinze (15) jours calendaires avant la date de début de la session concernée, l'Acheteur peut prétendre à une indemnité ne pouvant excéder 30% du montant de la session reportée, et sur présentation de justificatifs par l'Acheteur.

Annulation d'une commande de session de formation en inter-entreprises

1/ Par l'Acheteur :

En cas d'annulation d'une formation en inter-entreprises, l'Acheteur doit préalablement :

- Informer dans les plus brefs délais le Prestataire ;
- et motiver dûment l'annulation.

En cas de non-respect répété du délai de prévenance et/ou d'annulation non motivée, l'UGAP se réserve la possibilité de résilier ou ne pas reconduire la convention-client qui permet à l'Acheteur d'accéder à l'offre de formation.

2/ Par le Prestataire :

En cas d'annulation d'une formation en inter-entreprises, le Prestataire doit préalablement :

- Informer dans les plus brefs délais l'Acheteur;
- motiver dûment l'annulation,
- proposer une nouvelle session de formation.

Annulation et de report en cas de force majeure ou de conditions exceptionnelles

En cas d'annulation ou de report d'une formation pour des raisons exceptionnelles ou en cas de force majeure par l'une des parties, celle-ci en avertit l'autre dans les meilleurs et brefs délais. Aucune indemnité de report ou d'annulation n'est alors due.

Outre les cas de force majeure, sont expressément reconnus comme raisons exceptionnelles limitant la responsabilité des parties les grèves ou conflits sociaux dont les effets préjudiciables doivent être justifiés par la partie qui les invoque, lois et règlement mis en place ultérieurement, interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des moyens de communication ou de transport.

Quel que soit le type de formation, les demandes d'annulation et de report d'inscription doivent revêtir une forme écrite (courrier, télécopie ...) permettant de s'assurer de la date de réception de cette demande par le destinataire. Toute demande d'annulation ou de report d'inscription non écrite ne pourra pas être prise en compte par les parties.

Sans préjudice des clauses ci-dessus, en cas d'annulation de tout ou partie d'une session de formation, aucun coût pédagogique ne peut être facturé pour la partie de la session de formation non réalisée.

3.1.3 CONVOCATIONS

a) Envoi des convocations

A.1) POUR UNE FORMATION EN INTERENTREPRISES

En cas de formation en interentreprises, le Prestataire adresse **au(x) stagiaire(s)** par courriel la convocation à la session de formation et le plan d'accès au lieu de formation.

Une copie de cette convocation est obligatoirement adressée au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription.

Pour le(s) stagiaire(s) ne disposant pas d'adresse électronique, la convocation est adressée au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription qui se charge de la transmettre au(x) stagiaire(s).

A.2) POUR UNE FORMATION EN INTRA-ENTREPRISE AVEC MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE FORMATION PAR LE PRESTATAIRE

En cas de formation en intra-entreprise avec mise à disposition d'une salle de formation par le Prestataire, ce dernier adresse **aux stagiaires** par courriel la convocation à la session de formation et le plan d'accès au lieu de formation.

Une copie de cette convocation est obligatoirement adressée au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription.

Pour le(s) stagiaire(s) ne disposant pas d'adresse électronique, la convocation est adressée au service de l'Acheteur ayant procédé à l'inscription qui se charge de la transmettre au(x) stagiaire(s).

A.3) POUR UNE FORMATION EN INTRA-ENTREPRISE SANS MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE FORMATION PAR LE PRESTATAIRE

En cas de formation en intra-entreprise sans mise à disposition d'une salle de formation par le Prestataire, l'envoi des convocations individuelles aux stagiaires est à la charge du service de l'Acheteur en charge de la formation.

A.4) DELAIS D'ENVOI DES CONVOCATIONS :

Le Prestataire envoie les convocations dans un délai suffisant pour permettre à l'Acheteur d'organiser l'emploi du temps et les éventuels déplacements des stagiaires.

A.5) EN CAS DE FORMATION A DISTANCE :

Le protocole individuel de formation tient lieu de convocation.

b) Contenu des convocations

La convocation envoyée par le Prestataire pour les formations en interentreprises ou pour les formations en intra-entreprise avec mise à disposition d'une salle de formation reprend *a minima* les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation ;
- La/les date(s) de session(s) ;
- La durée de la session ;
- Le lieu (la ville, voire l'adresse précise) ;
- Les nom et prénom du/des stagiaire(s).

c) En cas de modification de la session de formation :

En cas de modification, concernant notamment le lieu et les dates de la session de formation en interentreprises, l'expéditeur de la convocation initiale envoie une nouvelle convocation au(x) stagiaire(s) en soulignant les points de modification. Le cas échéant, Il en adresse obligatoirement une copie au service de l'Acheteur en charge de la formation.

3.1.4 ANIMATION DE LA FORMATION

a) Format de la formation

La formation peut se dérouler en présentiel, en distantiel (ex. : visio-conférence, e-learning, ...) ou en blended learning (formation dispensée selon plusieurs modalités d'apprentissage cumulatives, ex : présentiel et e-learning).

Lors de la session de formation dispensée en présentiel :

- Les supports de formation sont obligatoirement remis au stagiaire ;
- L'intervenant s'assure que les participants stagiaires émargent la feuille de présence à l'issue de chaque demi-journée de présence.

Pour les formations dispensées tout ou partie en distantiel :

- L'outil mis à disposition des stagiaires doit permettre d'enregistrer les paramètres de connexion du stagiaire, pour connaître sa durée de connexion ;
- Les éventuels supports doivent être remis au stagiaire, quelle qu'en soit la forme (ex. : document à télécharger, fichiers envoyés par courriel ...).

b) Conditions relatives aux stagiaires :

La charge de la présence des stagiaires à la formation incombe à l'Acheteur.

Dans le cadre d'une formation en intra-entreprise, l'Acheteur communique la liste des stagiaires au Prestataire au plus tard dix (10) jours avant le début de la session de formation. Il peut modifier la liste des stagiaires participant à une session de formation en intra-entreprise, dans la mesure où le nombre de stagiaires finalement inscrits n'est pas inférieur au nombre minimal exigé ni n'excède le nombre maximal autorisé par session pour la formation concernée.

Cette modification ne peut donner lieu au versement d'un supplément de prix ni d'une quelconque indemnité.

c) Conditions relatives aux supports :

Le Prestataire a la charge d'éditer et de fournir les supports de formation, sans surcoût, y compris lorsque le support est un support "papier", que la formation soit dispensée en interentreprises ou en intra-entreprise.

Il édite les supports de formation sur un support adapté aux modalités pédagogiques de la formation : support papier, support numérique (ex. : clé USB, CD-Rom ...), envoi d'un courriel avec document à télécharger ou lien de téléchargement. Il en fournit autant que nécessaire.

3.1.5 EVALUATIONS DE LA FORMATION ET DES STAGIAIRES

A l'issue de la session de formation :

- le Prestataire organise l'évaluation de la formation auprès des stagiaires ;

C.G.E- Réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère, et prestations associées et annexes
4 octobre 2018

- il fournit également l'attestation de formation prévue à l'article L6353-1 du Code du travail.

En cas d'insatisfaction du (des) stagiaire(s), le Prestataire prend toutes les mesures appropriées pour en déterminer la (les) cause(s) et proposer des solutions pour y remédier, comme une session de remplacement à titre gracieux.

3.1.6 MISE A DISPOSITION DES JUSTIFICATIFS DE FIN DE FORMATION

Le Prestataire met à disposition de l'Acheteur les justificatifs de fin de formation :

- la convention de formation ;
- les feuilles d'émargement ou attestations de présence ;
- l'attestation de formation prévue à l'article L6353-1 du code du travail ;
- les évaluations de la formation et des stagiaires.

Ces justificatifs sont mis à disposition sous format dématérialisé dans l'Extranet.

3.1.7 REPORTING ET STATISTIQUES

Le Prestataire met à disposition de l'Acheteur par tout moyen les statistiques de consommations.

3.1.8 FACTURATION

La facturation des sessions réalisées intervient selon les modalités décrites à l'article 10 ci-dessous.

3.2 Prestations annexes

3.2.1 DEPLACEMENT DES FORMATEURS DANS LES DROM/COM

Pour les formations en intra-entreprise dispensées dans les DROM/COM, les déplacements (hébergement, transport, restauration) font l'objet d'un surcoût. Ces frais de déplacement doivent préalablement être acceptés par l'Acheteur et sont remboursés au Prestataire sur la base de justificatifs dans la limite des barèmes applicables à chaque Acheteur.

3.2.2 DEJEUNER DES STAGIAIRES

A la demande de l'Acheteur lors de la commande, le Prestataire organise et fournit le déjeuner du/des stagiaire(s).

Il s'agit d'une prestation optionnelle, devant faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'Acheteur, disponible uniquement pour les formations en interentreprises et pour les formations en intra-entreprise avec mise à disposition d'une salle de formation par le Prestataire.

3.2.3 MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE FORMATION

Dans le cadre d'une formation dispensée en intra-entreprise et à la demande expresse de l'Acheteur lors de la commande, le Prestataire met à sa disposition une salle de formation pour la ou les sessions(s) concernée(s).

La salle de formation doit être munie d'un équipement adapté aux objectifs pédagogiques et à l'objet de la formation.

ARTICLE 4. OUTILS MIS A DISPOSITION POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS

Le Prestataire met à disposition de l'Acheteur plusieurs outils afin d'exécuter les prestations :

- un Extranet

Cet Extranet à destination de l'Acheteur est un outil de réservation, de gestion et de suivi propre à l'exécution des prestations.

- D'autres outils à destination de l'Acheteur, complémentaires à l'Extranet, notamment un centre d'appels.

4.1 Mise à disposition d'un Extranet

L'Extranet mis à disposition de l'Acheteur est un outil de réservation, de gestion et de suivi propre à l'exécution des prestations.

4.1.1 CARACTERISTIQUES DE L'EXTRANET A DESTINATION DES ACHETEURS

a) Accessibilité à l'Extranet :

L'accès à l'Extranet est sécurisé (chiffrement SSL et authentification par login / mot de passe remis et gérés par le Prestataire). L'Extranet est accessible depuis les principaux navigateurs Internet standards. L'Extranet permet à l'Acheteur un accès pour la commande et un accès pour une simple consultation de l'offre du Prestataire.

b) Fonctionnalités de l'Extranet :

La liste ci-dessous présente les fonctionnalités minimales de l'Extranet à destination de l'Acheteur :

- L'accès à l'offre de formation :
 - Un accès à l'intégralité de l'offre disponible du Prestataire;
 - L'affichage des informations suivantes :
 - les informations permettant un choix technique :
 - le contenu, les objectifs pédagogiques, le nombre conseillé de stagiaires par session ;
 - pour les formations en interentreprises, les lieux et dates de formation ;
 - pour les formations en intra-entreprise, les éventuelles modalités spécifiques d'accès et de réalisation des sessions (ex. : conditions spécifiques tels que le nombre minimal / maximal de stagiaires par session, délai de prévenance pour mise en œuvre ...)
 - Les prix remisés.
- La commande en ligne des sessions de formation :

L'Extranet permet d'intégrer, lors de la commande, les informations propres à l'Acheteur, et notamment son numéro de bon de commande interne ou son numéro d'engagement juridique ou équivalent.

- Le suivi de la commande :

L'Acheteur a accès aux éléments de confirmation de sa commande, ainsi qu'à la liste de l'ensemble de ses commandes en cours.

- Le suivi d'exécution de la formation :

L'Extranet permet à l'Acheteur l'accès à l'ensemble des justificatifs de la formation (i.e. : feuille d'émargement ou attestation de formation, convention de formation, évaluations...) pendant une durée de trois ans à compter de leurs mises en ligne.

Il permet à l'Acheteur d'afficher ces documents par formation commandée.

Il appartient à l'Acheteur d'archiver l'ensemble des justificatifs des formations afin de pouvoir en disposer au-delà de la période de mise à disposition sur l'Extranet.

4.2 Autres outils

4.2.1 LE CENTRE D'APPELS

a) Accessibilité :

Le Prestataire met à disposition de l'Acheteur un centre d'appels accessible du lundi au vendredi, de 08h30 à 18h30 (fuseau horaire France métropolitaine) au numéro suivant : 01 55 00 90 90

b) Caractéristiques du centre d'appels :

Le centre d'appels permet à l'Acheteur :

- d'obtenir conseil quant au choix des formations les mieux adaptées à ses besoins ;
- de passer commande pour des prestations de formation et prestations annexes, selon les modalités figurant à l'article 3.1.2 ci-dessus ;
Le Prestataire enregistre toute commande passée via le centre d'appels afin que l'Acheteur y ait accès via l'Extranet pour le suivi de sa commande ;
- de pouvoir échanger, communiquer et obtenir des informations avec le Prestataire à tout moment, notamment des informations relatives à son compte ou aux formations suivies.

4.2.2 COURRIEL, COURRIER ET TELECOPIE

Le Prestataire permet à l'Acheteur de lui communiquer toute information par écrit : par courriel, courrier ou télécopie, notamment pour passer commande.

Le Prestataire enregistre les informations ainsi transmises et, le cas échéant, numérise les documents reçus afin que l'Acheteur y ait accès via l'Extranet pour le suivi de ses commandes et le suivi des formations.

ARTICLE 5 - PRIX

5.1 Pour les formations en Interentreprises

Les prix des prestations de formations en interentreprises comprennent l'ensemble des frais et sujétions supportés par le Prestataire pour réaliser les prestations, notamment :

- 1) les frais de préparation et d'organisation de la session de formation ;
- 2) l'animation de la formation ;
- 3) les frais de création, d'édition et de reproduction des supports de formation (ensemble des documents utilisés lors de la prestation de formation, transmis aux stagiaires ou non) ;
- 4) les coûts d'évaluation des stagiaires et de la formation réalisée ;
- 5) les frais de déplacement de l'intervenant ;
- 6) la mise à disposition de la salle de formation équipée de tout le matériel nécessaire à la réalisation de la formation.

Les prix des sessions de formation en interentreprises n'incluent pas :

C.G.E- Réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère, et prestations associées et annexes
4 octobre 2018

- Les frais de déjeuner du stagiaire, qui font l'objet d'un prix unitaire distinct.
- Les frais de déplacement, soit les frais d'hébergement, des autres repas et de transport des stagiaires, qui restent à la charge de l'Acheteur.

5.2 Pour les formations en Intra-entreprise

Les prix des prestations de formation en intra-entreprise comprennent l'ensemble des frais et sujétions supportés par le Prestataire pour réaliser les prestations, notamment :

- 1) les frais de préparation et d'organisation de la session de formation ;
- 2) la contextualisation du contenu de la formation ;
- 3) l'animation de la formation ;
- 4) les frais de création, d'édition et de reproduction des supports de formation (ensemble des documents utilisés lors de la prestation de formation, transmis aux stagiaires ou non) ;
- 5) les coûts d'évaluation des stagiaires et de la formation réalisée ;
- 6) les frais de déplacement de l'intervenant en France métropolitaine.

Les prix des sessions de formation en intra-entreprise n'incluent pas :

- l'ensemble des frais de déplacement des stagiaires (i.e. transport vers et depuis le lieu de formation, les repas et, le cas échéant, l'hébergement) qui restent à la charge de l'Acheteur.
- la mise à disposition d'une salle de formation équipée, prestation annexe qui fait l'objet d'un prix distinct.
- le surcoût des frais de déplacement de l'intervenant si la formation est dispensée en DROM/COM, conformément à l'article 3.2.1 ci-dessus.

ARTICLE 6 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 Pouvoir de direction et de contrôle

L'ensemble du personnel du Prestataire affecté en tout ou partie à l'exécution des prestations reste, en toute circonstance et exclusivement, sous l'autorité hiérarchique et disciplinaire du Prestataire.

Le Prestataire conserve l'intégralité de son pouvoir de direction et de contrôle pendant toute la durée d'exécution des prestations.

Ce personnel ne peut pas recevoir d'instructions directes de l'acheteur et il n'a à rendre compte qu'au Prestataire, son employeur qui assure sa rémunération et l'ensemble de ses frais.

Le Prestataire s'est engagé à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par ses collaborateurs, les consignes de sécurité en vigueur sur le site de l'Acheteur.

Le Prestataire s'est engagé à respecter et faire respecter par son personnel et préposés, le secret le plus absolu sur les informations, documents et procédures dont ils auraient connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations. En particulier, le Prestataire s'est engagé à ne pas utiliser, sans l'accord de l'Acheteur, ses connaissances sur les matériels, logiciels, lieux d'implantation et de prestations, pour accéder ou permettre à des tiers d'accéder aux informations détenues par l'Acheteur, qu'il s'agisse de données, de programmes, de documents relatifs à une procédure de mise en concurrence ou de toutes autres informations.

6.2 Responsables du suivi de l'exécution des prestations

Pour assurer le bon déroulement de l'exécution des prestations, le Prestataire et l'Acheteur désignent chacun un responsable du suivi de l'exécution des prestations (RSEP), habilité à les représenter et investis d'un pouvoir de décision à l'égard des demandes et solutions émises par l'une ou l'autre des parties.

Avant toute modification d'un RSEP, les parties en sont informées par écrit.

6.3 Obligations communes aux intervenants

Le Prestataire et l'Acheteur doivent se communiquer toutes les informations et documents en leur possession ou en faciliter la consultation par l'autre partie dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution des prestations.

6.4 Obligations particulières à l'acheteur

Pour permettre au Prestataire de mener à bien l'exécution des prestations, l'Acheteur s'engage à :

- mettre le Prestataire en rapport avec les interlocuteurs appropriés pour tout problème afin de répondre de façon pertinente aux demandes de celui-ci ;
- le cas échéant, mettre à disposition les matériels, bureaux, moyens de communication et plus généralement l'ensemble des fournitures nécessaires à la réalisation des prestations ;
- s'assurer de la participation effective de son personnel aux activités et réunions qui le concernent ;
- dans l'hypothèse où le Prestataire serait amené à intervenir sur site (formation en intra-entreprise sans mise à disposition de salle), autoriser le personnel du Prestataire (qui restera sous le contrôle et sous la responsabilité de celui-ci), à accéder audit site à la date et heure définies d'un commun accord ;
- assurer toutes facilités au Prestataire pour l'exécution de ses prestations.

Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit de demander la justification des éléments exigés par le Prestataire, voire de ne pas y apporter de réponse, par décision dûment motivée, notamment, au regard des impératifs de sécurité et de confidentialité ou si l'Acheteur estime qu'ils ne sont pas en rapport avec l'objet des prestations, ou ne sont pas nécessaires à leur bonne exécution.

6.5 Obligations particulières au Prestataire

6.5.1 OBLIGATIONS DE CONSEIL ET D'INFORMATION

Le Prestataire s'est engagé à réaliser les prestations conformément aux meilleurs usages de la profession et à fournir à l'Acheteur les solutions les plus adaptées aux besoins exprimés.

Le Prestataire a une obligation générale de conseil et d'information à l'égard de l'Acheteur. Il est tenu de satisfaire à son obligation de conseil par toutes recommandations écrites ou orales. Les recommandations orales sont confirmées par un écrit transmis à l'Acheteur.

Le Prestataire doit notamment :

- transférer à l'Acheteur son savoir-faire, ses méthodes et son expérience,
- fournir à l'Acheteur tous les conseils et mises en garde utiles pour permettre la bonne exécution des prestations,
- prendre connaissance de toute contrainte et de toute information nécessaire à la bonne exécution des prestations ; et notamment à prendre connaissance de l'ensemble des documents et informations techniques qui lui sont communiqués par l'Acheteur avant ou pendant la réalisation des prestations,
- solliciter auprès de l'Acheteur toute réunion qui se révélerait utile à l'exécution des prestations.

6.5.2 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le prestataire s'est engagé à respecter son obligation de confidentialité et la protection des données à caractère personnel.

➤ CONFIDENTIALITE

Le Prestataire s'est engagé à respecter et faire respecter par ses employés et préposés, le secret le plus absolu sur les informations, documents et procédures dont ils auraient connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

En particulier, le Prestataire s'est engagé à ne pas utiliser, sans l'accord de l'Acheteur selon le cas, ses connaissances sur les matériels, logiciels, lieux d'implantation des prestations, pour accéder ou permettre à des tiers d'accéder aux informations détenues par l'Acheteur, qu'il s'agisse de données, de programmes, de documents relatifs à une procédure de mise en concurrence ou de toutes autres informations.

Pendant toute la durée d'exécution des prestations, le Prestataire s'est engagé en outre à prendre les mesures nécessaires pour garantir la neutralité de ses services vis-à-vis du contenu des messages transmis et le secret des correspondances :

- En particulier le Prestataire ne peut utiliser les coordonnées ou les données de facturation de l'Acheteur pour une prospection ou une opération commerciale, à l'exception de celles concernant l'activité autorisée et relevant de la relation contractuelle entre le Prestataire, l'UGAP et l'Acheteur ;
- Le Prestataire ne peut communiquer à des tiers, les informations de facturation qu'il détient que dans le respect des lois applicables.

➤ PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

A l'occasion de l'exécution des prestations, le Prestataire est susceptible d'avoir accès à certaines données à caractère personnel soumises à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à cette loi, le Prestataire s'est engagé à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Prestataire s'est engagé donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne faire aucune copie des documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel qui lui sont confiées, autrement que dans le strict cadre de l'exécution des prestations ;
- ne pas utiliser les documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel à des fins autres que celles spécifiées aux prestations ;
- ne pas divulguer les informations à caractère personnel à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, autrement que dans le strict cadre de l'exécution des prestations ;
- prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques relatifs aux informations à caractère personnel en cours d'exécution des prestations ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des informations à caractère personnel traitées pendant la durée d'exécution des prestations.

ARTICLE 7 - MODALITES D'INTERVENTION DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE

7.1 Affectation du personnel

Les personnes dédiées à l'exécution des prestations rendent compte de l'avancée des prestations au responsable du projet du Prestataire (RSEP du Prestataire).

A ce titre, il est précisé que le Prestataire est libre d'aménager les tâches de son personnel affecté à l'exécution des prestations dans le respect des intérêts et des besoins de l'Acheteur.

7.2 Accès au site de l'Acheteur

Dans la mesure où la réalisation de la prestation nécessite la présence de collaborateurs du Prestataire dans les locaux de l'Acheteur, ce dernier fournit au Prestataire les informations relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité notamment en communiquant au Prestataire le règlement intérieur applicable au site de l'Acheteur.

Les membres du personnel du Prestataire restent sous l'autorité technique et hiérarchique du Prestataire et sous sa responsabilité. Néanmoins, les collaborateurs du Prestataire doivent se conformer au règlement intérieur et aux consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les sites de l'Acheteur, dès lors qu'ils interviennent sur ces sites. A cet effet, le Prestataire s'oblige à porter à la connaissance desdits collaborateurs toutes les informations relatives aux dispositions sus-énoncées.

7.3 Dispositions particulières relatives aux sites sensibles et/ou zone protégée

Lorsque les prestations s'exercent au profit d'Acheteurs détenant sur leur(s) site(s) des informations ou supports protégés et/ou dont tout ou partie de leur site est classé en zone protégée en raison de l'activité qui s'y exerce, le Prestataire doit, en outre, respecter, les dispositions suivantes :

- L'AUTORISATION D'ACCES A UNE ZONE PROTEGEE

C.G.E- Réalisation de prestations de services de formation professionnelle sur étagère, et prestations associées et annexes
4 octobre 2018

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'accès par le personnel du Prestataire aux zones protégées en raison de l'activité qui s'y exerce est soumis à autorisation préalable.

Cette autorisation préalable peut-être délivrée à l'issue d'une enquête administrative pouvant donner lieu à la consultation de traitements automatisés de données personnelles.

L'Acheteur informe le Prestataire du classement de tout ou partie de son site en zone protégée, à l'occasion de la prise de contact.

L'Acheteur informe le Prestataire des modalités d'établissement des autorisations d'accès en zone protégée avant l'émission du bon de commande.

En cas de non-respect des stipulations figurant ci-dessus, le Prestataire peut prétendre à une prolongation de délai pour le démarrage des prestations.

Le Prestataire s'est engagé à communiquer à l'Acheteur, la liste des personnes susceptibles d'intervenir en zone(s) protégée(s), dans un délai minimum de 20 jours avant la date d'intervention.

Conformément à l'article L. 211-2 du code des relations entre le public et l'administration, le refus de l'autorisation est motivé par l'Acheteur sauf lorsque la communication des motifs pourrait être de nature à porter atteinte à l'un des secrets ou intérêts protégés par les dispositions du a au f du 2° de l'article L.311-5 du code des relations entre le public et l'administration.

En cas de refus de l'autorisation préalable, le Prestataire s'est engagé à proposer à l'Acheteur d'autres personnes jusqu'à acceptation de celles-ci. Ces stipulations particulières n'entraînent aucune modification du prix des prestations.

L'absence d'autorisation d'accès de l'ensemble des personnes devant intervenir sur ces zones le jour de l'intervention peut entraîner l'annulation du bon de commande pour faute du Prestataire. Les frais en découlant sont à la charge de celui-ci.

Concernant les contrats de travail du personnel, le Prestataire s'est engagé à ce que les contrats de travail des personnes intervenant sur des sites acheteurs détenant des informations ou des supports classifiés, au sens de l'article 2 de l'Instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 30 novembre 2011 NOR : PRMD 1132480A-, comportent une clause de protection du secret conforme à la clause type figurant en annexe IX de ladite Instruction

➤ LE CONTROLE ELEMENTAIRE

Lorsque le personnel intervient en zone réservée et/ou dans des lieux classifiés, il doit en outre faire l'objet d'un contrôle élémentaire conformément aux dispositions de l'article 32 de l'Instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale susmentionnée

➤ CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

Le personnel du Prestataire intervenant en zone réservée, doit porter un badge apparent avec sa photo.

➤ CONCERNANT LA CONFIDENTIALITE

Lorsque le personnel du Prestataire intervient sur des sites détenant des informations ou supports protégés classifiés, le Prestataire s'est engagé, en outre à respecter la présente clause de confidentialité :

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le Prestataire s'est engagé à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution des prestations la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel les prestations sont exécutées ou dans tout autre lieu d'exécution.

Le Prestataire a reconnu :

- avoir notamment pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et des dispositions de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale.
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale. Le Prestataire reconnaît avoir fait signer par tous les personnels, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :
 - avoir notamment pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
 - qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

En outre, le Prestataire s'est engagé à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le Prestataire s'est engagé à remettre à l'acheteur la ou les déclarations individuelles mentionnées ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée par l'Acheteur ou exigée de lui, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du Prestataire.

Le non-respect ou l'inobservation par le Prestataire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, est considéré comme une faute pouvant entraîner l'annulation du bon de commande pour faute du Prestataire. Les frais en découlant sont à la charge de celui-ci.

ARTICLE 8 - GARANTIE D'EVICION ET DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

8.1 Garantie d'éviction et de propriété intellectuelle et industrielle

Le Prestataire a déclaré et garanti être le légitime détenteur ou avoir acquis l'ensemble des droits – notamment des droits de propriété intellectuelle – nécessaires à la réalisation des éléments qu'il fournit dans le cadre des prestations et à leur utilisation par l'acheteur.

Le Prestataire s'est engagé à garantir l'Acheteur contre toute revendication et/ou procédure, quelle qu'en soit la forme, l'objet et la nature, engagée par tout tiers invoquant un droit quelconque, notamment un droit de propriété intellectuelle, auquel l'exécution des prestations aurait porté ou porterait atteinte.

Dès l'apparition d'une contestation émanant d'un tiers ou d'un trouble dans la jouissance concernant les prestations fournies, le Prestataire s'est engagé à prendre immédiatement les mesures propres à les faire cesser.

8.2 Utilisation des résultats

8.2.1 CESSION DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Prestataire a déclaré et garanti détenir tous les droits, notamment tous les Droits et Titre(s) de Propriété Intellectuelle, sur l'ensemble des éléments réalisés ou fournis dans le cadre de l'exécution des prestations, notamment les études, analyses, documents de conception et de réalisation, bases de données, documentation, signes distinctifs et tout autre élément objet de Droits de Propriété Intellectuelle.

Par « Droit(s) de Propriété Intellectuelle », il est entendu, d'une part, tout droit de propriété littéraire et artistique (droit d'auteur ; droit de prévenir l'extraction non autorisée ; et tout autre droit de propriété littéraire et artistique reconnu par la législation applicable), d'autre part, tout droit ou titre de propriété industrielle (dessins et modèles ; brevets d'invention ; marques).

Dans le cadre de l'exécution des prestations est cédé à l'Acheteur l'ensemble des droits de propriété intellectuelle définis ci-après afférents aux livrables prévus ainsi qu'à tout autre résultat ou élément nécessaire à la réalisation desdits livrables. Est cédé à l'Acheteur, avec l'ensemble des garanties de droit et de fait associées, à titre exclusif et au fur et à mesure de leur réalisation, le droit d'utiliser et d'exploiter les éléments visés ci-dessus, conformément à la finalité des prestations.

La cession des droits et/ou titres de propriété intellectuelle relatifs aux éléments précités est effectuée pour toute la durée légale de protection des Droits et/ou titres de Propriété Intellectuelle, telle que reconnue par les lois présentes ou futures, pour le monde entier, sans restriction. La présente session porte sur l'ensemble de ces éléments, dans toutes leurs versions, qu'elles soient achevées ou inachevées.

Aux fins d'application du présent article, il est précisé que les droits cédés comprennent :

- pour le droit de reproduction : le droit de reproduire ou de faire reproduire tout ou partie des éléments, sur tout support, notamment papier, magnétique, numérique, CD-Rom, CD-I, DVD ou tout autre support informatique ou électronique, connu ou inconnu, actuel ou futur et ce, sans limitation de nombre ;
- pour le droit d'adaptation : le droit de traduire ou d'adapter les éléments, en tout ou partie, en toute langue ou en tout langage, le droit de les corriger, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions, de les modifier, assembler, transcrire, arranger, de les transcrire en tout ou partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie, vers ou dans des oeuvres existantes ou à venir, et ce, sur tout support ;
- pour le droit d'exploitation : le droit de rétrocéder à des tiers, à titre commercial ou non, sous quelque forme que ce soit, notamment par une licence ou tout type de contrat, sous toute forme, tout ou partie des droits cédés, à titre temporaire ou définitif ;
- pour le droit de représentation : le droit de diffuser ou de faire diffuser tout ou partie des éléments, par tout procédé, quel qu'il soit, connu ou inconnu à ce jour, notamment par tout support, notamment, mentionné au présent article, en tout format, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, aux fins d'effectuer toute forme de traitement ;
- pour le droit d'usage : le droit de faire usage et d'exploiter, à titre personnel ou au bénéfice de tiers, à titre onéreux ou gratuit, les éléments.

Les parties conviennent de ce que la rémunération de la cession des droits de propriété intellectuelle susmentionnés est incluse dans le prix perçu, les bases de calcul d'une rémunération proportionnelle ne pouvant être pratiquement déterminées.

8.2.2 CREATIONS REALISEES PAR L'ACHETEUR

Les programmes, logiciels, documentations, base de données, fichiers et plus généralement tout élément remis, ou mis à la disposition du Prestataire par l'Acheteur dans le cadre de l'exécution des prestations restent la propriété exclusive dudit Acheteur.

Leur reproduction ou leur utilisation par le Prestataire, à d'autres fins que l'exécution des prestations, est interdite sans l'autorisation écrite préalable de l'Acheteur. Les seules reproductions autorisées sont celles nécessaires à l'exécution des prestations. Le Prestataire s'est engagé à les détruire à l'achèvement des prestations.

Le Prestataire n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle d'aucune sorte, du fait de l'exécution des prestations lorsque les prestations ont été réalisées par l'Acheteur. Les stipulations du présent article demeureront en vigueur après la cessation de la convention-client, pour quelque cause que ce soit et notamment en cas de résiliation de la commande, qu'il y ait ou non faute de l'Acheteur.

ARTICLE 9 - VERIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérification et d'admission s'effectuent dans les conditions de l'article 8 des CGV de l'UGAP au regard de la feuille de présence ou de l'attestation de présence émargée par les stagiaires que l'Acheteur recueille sur l'Extranet du Prestataire.

ARTICLE 10 - PAIEMENT

Les paiements des prestations de services de formation professionnelle sur étagère et prestations associées et annexes sont exigibles après leurs admissions par l'Acheteur **pour l'ensemble de ses services et le cas échéant au niveau de chacun de ses Etablissements disposant d'un numéro de SIRET.**

La facture précise outre les mentions légales, le nom du (des) stagiaire(s) pour les formations en inter-entreprises, le numéro de convention-client, le numéro d'engagement juridique ou un numéro de commande (ou équivalent) de l'Acheteur.

Par l'effet du mandat signé dans le cadre de la convention-client, l'Acheteur est engagé à l'égard du Prestataire pour toutes les commandes passées auprès de ce dernier, y compris celles intervenant dans les domaines de formation non retenus par l'Acheteur en annexe 2 et le cas échéant 3 de la convention-client.

Aussi, l'Acheteur est engagé à régler toutes les factures y compris celles relatives à des commandes intervenant dans les domaines de formation non retenus par l'Acheteur en annexe 2 et le cas échéant en annexe 3 de la convention-client.

Les modalités de paiement sont celles définies dans les CGV de l'UGAP à l'article 9.