



## **CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX**

Etablissement Public à caractère administratif régi par les articles L.141-1 et R.141-1 et suivants du code du patrimoine

Siège social : Hôtel de Sully, 62 rue Saint Antoine 75186 PARIS Cedex 04

### **MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLES**

Marché passé en appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1 et R.2124-2 du code de la commande publique

### **Fortifications de la cité de CARCASSONNE**

**Schéma directeur de programmation architectural, fonctionnel et technique**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Date et heure de limite de remise des offres :

**MARDI 28 JANVIER 2025 – 12H00**

**IMPORTANT** : En application de l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidatures et les offres doivent être transmises uniquement par voie électronique  
Aucune candidature ou offre présentée sous format papier ne pourra être acceptée.

## Sommaire

ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC	3
1.1 – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2 – TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE	3
2.1 – OBJET DU MARCHE	3
2.2 – ALLOTISSEMENT	3
2.3 – LIEU D'EXECUTION	3
2.4 – DUREE DU MARCHE	3
2.5 – TRANCHES ET DELAIS D'EXECUTION	4
2.5 – TYPE DE MARCHE	4
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER	4
3.1 – FORME DU MARCHE ET DES PRIX	4
3.2 – VARIATION DES PRIX	4
3.3 – DELAIS DE PAIEMENT	4
3.4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	5
3.5 – AVANCE ET ACOMPTES	5
3.6 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES	5
ARTICLE 4 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	5
4.1 – TYPE DE PROCEDURE	5
4.3 – VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT	5
4.4 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	5
4.4 – GROUPEMENTS	5
ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS	6
5.1 – MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS	6
5.2 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.3 – MODIFICATIONS APORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.4 – COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 6 - DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION	7
6.1 – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS	7
6.2 – CONTENU DE L'ENVELOPPE	8
6.2.1 – CONTENU DE LA CANDIDATURE	8
6.2.2 – CONTENU DE L'OFFRE	10
ARTICLE 7 - EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES PONDERES DE JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION	12
ARTICLE 9 - ATTRIBUTION PROVISOIRE	13
ARTICLE 10 – VISITE DES LIEUX	15
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 12 – CLAUSE DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	16
12.1 QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE PROFESSIONNELLE »	16
12.2 DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN	16
ARTICLE 13 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS	16

## **ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC**

### **1.1 – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

#### **CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX (CMN)**

Hôtel de Sully  
62 rue Saint-Antoine  
75186 PARIS CEDEX 04

### **1.2 – TYPE D'ACHETEUR PUBLIC**

Le Centre des Monuments Nationaux est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du Ministère de la Culture.

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par la Présidente du Centre des Monuments Nationaux.

## **ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

### **2.1 – OBJET DU MARCHE**

Le Centre des Monuments Nationaux souhaite élaborer un schéma directeur programmatique afin définir un plan d'action cohérent pour la conservation, l'exploitation touristique et l'aménagement global du monument.

La taille importante de l'édifice, sa complexité et la nécessité de prendre en compte les caractéristiques patrimoniales, les contraintes constructives, urbaines nécessitent un diagnostic fin et complet des dispositions et projets existants.

L'objet final est d'aboutir à un plan d'action culturel, patrimonial et fonctionnel permettant la planification et la mise en œuvre de projets sur le temps long.

Les prestations sont décrites dans le cahier de charges. Il a pour objectif de définir les spécifications techniques et les conditions d'exécution auxquelles les prestataires soumissionnaires doivent se conformer.

Le présent marché est estimé à 160 000,00 € HT.

### **2.2 – ALLOTISSEMENT**

L'opération n'est pas allotie. L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **2.3 – LIEU D'EXECUTION**

Les études seront exécutées en partie à la Cité de Carcassonne – 11000 CARCASSONNE.

### **2.4 – DUREE DU MARCHE**

Le marché court à compter de sa notification au titulaire. La notification du marché vaut ordre de démarrage de la mission sur sa tranche ferme.

Le marché prendra fin lorsque le Titulaire aura exécuté la totalité de ses obligations contractuelles que ce soit au titre de la tranche ferme ou à celui de la tranche optionnelle en cas d'affermissement de celle-ci.

Par exception, la cession de droits définie à l'article 12 de l'AE-CCAP est consentie pour la durée légale de protection des droits d'auteur.

## **2.5 – TRANCHES ET DELAIS D'EXECUTION**

Le marché comprend une tranche ferme et une tranche optionnelle.

Le délai d'exécution est donné par phases.

La tranche ferme comprend une (1) phase :

- Phase 1 : État des lieux diagnostic : délai 6 mois

La tranche optionnelle comprend deux (2) phases :

- Phase 2 : Mise au point du schéma directeur : délai d'exécution de 3 mois
- Phase 3 : Plan d'action et de programmation : délai d'exécution de 3 mois

L'affermissement de la tranche optionnelle fera l'objet d'une décision du Pouvoir adjudicateur qui sera notifiée au titulaire du marché, dans un délai maximal de 12 mois à compter de la validation de la phase 1.

La tranche optionnelle ne pourra être affermie qu'après validation de la phase 1 et livraison de l'ensemble des documents afférents.

Le titulaire ne pourra élever aucune contestation quant à la décision d'affermir ou non la tranche optionnelle.

Aucune indemnité de dédit et/ou d'attente ne sera versée au titulaire le cas échéant.

## **2.5 – TYPE DE MARCHE**

Le marché porte sur des prestations intellectuelles.

## **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER**

### **3.1 – FORME DU MARCHE ET DES PRIX**

Le marché, dit ordinaire, est réglé par un prix global et forfaitaire.

### **3.2 – VARIATION DES PRIX**

Les prix du marché sont révisables selon les modalités fixées dans l'AE-CCAP.

### **3.3 – DELAIS DE PAIEMENT**

Conformément à l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de réception de la demande de paiement.

**Tout retour de cette demande formulée par écrit et dûment motivé suspend toutefois le délai de paiement jusqu'à la remise par le Titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.**

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire est prévue (Article D2192-35 du Code de la Commande publique) pour frais de recouvrement, celle-ci est fixée à 40 €.

### **3.4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT**

Le présent marché est financé sur les ressources propres de l'Etablissement.

Le titulaire pourra céder ou nantir les créances résultant de l'accord cadre selon conditions définies à l' AE-CCAP.

### **3.5 – AVANCE ET ACOMPTES**

Les modalités de versement de l'avance et des acomptes sont définies à l'article 10.3 de l'AE-CCAP.

### **3.6 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant 180 jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

## **ARTICLE 4 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **4.1 – TYPE DE PROCEDURE**

La consultation est passée en appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1 et R.2124-2 du code de la commande publique.

### **4.2 – VARIANTES IMPOSEES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR**

Il n'est pas prévu de variantes imposées par le pouvoir adjudicateur.

### **4.3 – VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT**

Il n'est pas prévu de variantes à l'initiative du candidat.

### **4.4 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Le marché comporte une Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) obligatoire. La valorisation de ces dernières est donc impérative : Analyse de la perception du monument dans son environnement local et touristique

Pour l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur procèdera à autant de classements qu'il y a de combinaisons possibles (base et base + PSE n°1).

Le pouvoir adjudicateur décidera ensuite de lever, ou non, la ou les prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) et choisira alors le classement correspondant à cette décision et, dans ce classement, retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse (celle classée en première position).

Les soumissionnaires sont informés que seule l'analyse correspondant au scénario retenu pourra faire l'objet d'une communication ultérieure.

### **4.4 – GROUPEMENTS**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

Les candidats sont informés que le groupement éventuel devra adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire solidaire** en cas d'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique.

## **ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS**

### **5.1 – MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS**

Le dossier de consultation est à retirer gratuitement par les candidats jusqu'à la date limite de remise des offres par téléchargement **sur la plate-forme dématérialisée** PLACE (Plateforme des achats de l'Etat) :  
**Directement via le lien suivant :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, questions/réponses.

### **5.2 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier consultation est gratuit et à retirer par les candidats. Il contient les pièces suivantes :

- 1) le présent **Règlement de consultation** et ses annexes ;
- 2) le **dossier des pièces administratives et financières** comprenant :
  - Le document unique valant acte d'engagement et cahier des clauses administrative particulières (AE-CCAP) et son annexe relative à la répartition des paiements en cas de groupement,
  - le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).
- 3) Le **dossier des pièces techniques** comprenant :
  - Le Cahier des charges (CC),

### **5.3 – MODIFICATIONS APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Centre des monuments nationaux se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **5.4 – COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation.

## **ARTICLE 6 - DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

### **6.1 – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS**

#### **Comment transmettre l'offre ?**

Sous format électronique **uniquement et directement sur** la plateforme des achats de l'Etat ; le dépôt est gratuit, les offres peuvent être modifiées jusqu'à la clôture de la consultation.

Les documents n'ont pas à être signés électroniquement ; seul l'attributaire signera les documents du marché. A noter que le candidat est engagé sur son offre.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=2634103&orgAcronyme=f5j>

#### **Nota relatif à la signature électronique de l'offre**

**Afin de raccourcir les délais de signature, il est attendu de l'attributaire qu'il dispose d'une signature électronique<sup>1</sup>.**

**Le CMN est engagé dans la dématérialisation complète de ses procédures. Il appartient pour tout candidat qui participe à une consultation du CMN, dans le cadre d'une éventuelle attribution, de disposer d'un certificat de signature électronique conforme au règlement eIDAS et de niveau 3 ou 4.**

**S'il ne dispose pas déjà de cet outil lors du dépôt de son pli, le candidat est invité à prendre les mesures nécessaires pour acquérir un certificat électronique au plus tard au moment de la signature du contrat pour permettre la signature électronique du contrat.**

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix. Toutefois, le certificat de signature doit être de type XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- Soit le représentant légal du candidat ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

L'acte d'engagement/Le CCAP-AE est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc impérativement être signée séparément de manière valide.

<sup>1</sup> Dans le cas où l'attributaire rencontrerait des difficultés à signer électroniquement le marché, exceptionnellement, le Pouvoir adjudicateur autorisera la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement.

Ce document peut être signé électroniquement dès la remise de l'offre sur la plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr>

La signature électronique doit être apposée directement dans un document .PDF (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).

Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données (ex : winzip, winrar, etc...). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait quant à lui signé électroniquement, rendrait l'offre irrecevable.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

**Les candidats sont invités à prendre en compte les éventuels délais résultant notamment de leur débit de connexion internet ou de la taille des pièces transmises sur la PLACE.**

**Seul l'horodatage de réception de l'offre par la PLACE fait foi (et non la date et heure d'envoi par le candidat du fichier contenant son offre sur la plateforme).**

**Toute offre arrivée hors délai selon l'horodatage de réception de la PLACE sera écartée et non analysée par le pouvoir adjudicateur.**

## **6.2 – CONTENU DE L'ENVELOPPE**

### **6.2.1 – CONTENU DE LA CANDIDATURE**

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leurs candidatures, ces dernières seront examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui remplace les documents de candidature (formulaires DC1, DC2).

**Le formulaire DUME est à compléter en ligne sur la PLACE avant de joindre son offre.**

**Le candidat présentant un DUME vérifiera toutefois que l'ensemble des informations listées ci-dessous (notamment les qualifications le cas échéant) est bien présent dans son document unique.**

### **Ou**

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

**1. Formulaire DC 1 « Lettre de candidature », complété et daté**

**2. Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement complété (dans sa rubrique E le cas échéant), daté, et accompagné des annexes suivantes :**

- a) Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance de son personnel, notamment son personnel d'encadrement,



- b) Déclaration indiquant, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose.
- c) Dossier de références concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé.
- d) Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

### **3. Qualifications Particulières demandées pour l'opération :**

Un membre de l'équipe doit être titulaire d'un diplôme d'architecte et d'un diplôme de spécialisation et d'approfondissement mention « architecture et patrimoine » ou de tout autre diplôme de niveau équivalent.

L'équipe devra en outre comprendre des compétences en matière de :

- Programmation architecturale, économie de la construction
- Techniques de construction (électricité, fluides, structures, restauration patrimoniale...)
- Ingénierie culturelle, études touristiques
- Aménagement, scénographie dans les édifices patrimoniaux
- Ingénierie environnementale

Le candidat devra apporter la preuve de sa capacité par tous moyens notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références, attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

L'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

### **4. La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + Extrait Kbis ou équivalent à jour.**

Les formulaires DC 1 et 2 à jour au 1er avril 2019 peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement : Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est complétée par tous les membres du groupement sur le même document).

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques, le candidat membre du groupement devra produire les mêmes documents concernant l'opérateur que ceux exigés des candidats. Le candidat membre du groupement produira, conformément à l'article R.2143-12 du code de la commande publique, la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

En cas de sous-traitance : Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

## 6.2.2 – CONTENU DE L’OFFRE

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après **complétées**.

Le dossier « offre » devra contenir les documents suivants :

**1 – Le document unique valant Acte d’engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières (AE-CCAP) complété.**

**Pour les groupements de prestataires**, l’acte d’engagement sera complété soit par l’ensemble des cotraitants soit par le seul mandataire (en fonction de l’habilitation précisée dans le formulaire DC 1 ou tout autre document d’habilitation).

**En cas de sous-traitance déclarée** au moment de la candidature l’acte d’engagement sera accompagné éventuellement par la demande d’acceptation de sous-traitant et d’agrément des conditions de paiement (annexe n°1 de l’acte d’engagement – formulaire type DC4 dûment complété et signé) ;

**2 – La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;** cadre ci-joint, à compléter dans tous ses éléments sans y apporter aucune modification. A rendre en format .xls et .pdf

**3 – Le mémoire technique justificatif de la teneur de l’offre :** *Le candidat renseignera impérativement toutes les rubriques du cadre de mémoire technique justificatif joint au dossier de consultation.*

**4– L’attestation de visite de site datée et signée par un représentant du Pouvoir adjudicateur (monument ou DCMC) et l’accord de confidentialité complété.**

## **ARTICLE 7 - EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES PONDERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

L’acheteur vérifie que les offres qui n’ont pas été éliminées en application de l’article R.2151-5 du Code de la Commande Publique sont régulières, acceptables et appropriées.

### **7.1 - CRITERES D’ATTRIBUTION ET DE JUGEMENT DES OFFRES**

L’offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Critères		Pondération
1	Valeur technique de l’offre	70 points
2	Prix des prestations	30 points

**Pour le critère « VALEUR TECHNIQUE DE L’OFFRE », une note inférieure à 25/70 est éliminatoire. Les offres recueillant une telle note seront écartées d’office sans analyse du critère prix.**

#### **7.1.1 – CRITERE « VALEUR TECHNIQUE DE L’OFFRE » (NOTE SUR 70 POINTS)**

La note sur la valeur technique sera appréciée au regard des éléments indiqués **dans le cadre de réponse obligatoire** (mémoire technique) remis par le candidat et notée selon les sous-critères suivants :

Sous-Critères de la valeur technique de l'offre		Pondération
1.1	Adéquation de la composition d'équipe aux problématiques de la commande (effectif, qualifications et expérience). Complémentarité et organisation des équipes	20 points
1.2	Méthodologie : Compréhension de la mission et des enjeux spécifiques du site Méthodologie du déroulement de la mission et outils de restitution Moyens de communication et pédagogie	40 points
1.3	Moyens mis en œuvre pour respecter ou améliorer les délais d'exécution. Toute nouvelle proposition de calendrier devra être exprimée sur un document séparé. Ce calendrier deviendra contractuel dans la mesure où il propose des délais équivalents ou inférieurs au Cahier des charges	10 points

### 7.1.2 – CRITERE « PRIX DES PRESTATIONS » (NOTE SUR 30 POINTS)

Prix des prestations		Pondération
2	Prix global de l'offre au vu du montant renseigné dans l'Acte d'Engagement en € TTC	30 points

La note maximale de 30 points sera attribuée à la meilleure offre, c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas par référence au montant indiqué dans l'AE-CCAP (sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse).

Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante :

$$N_x = \frac{P_{\min} (*) \times N_{\max}}{P_x}$$

Où  
 Nx est la note obtenue par l'offre X  
 P<sub>min</sub> est le Prix de l'offre la plus basse  
 Px est le Prix de l'offre X  
 Nmax est la note maximale

(\*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.

### 7.2 – AUDITIONS

Dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres, et en application de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, aucune négociation avec les soumissionnaires ne sera autorisée. Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter des précisions ou des compléments sur le contenu des offres soumises, en respect strict des dispositions légales en vigueur.

Ces demandes de précisions ou de compléments pourront prendre la forme d'auditions. Elles seront organisées avec tout ou partie des soumissionnaires en tant que de besoin.

Les auditions pourront se dérouler en présentiel, soit à Paris, soit à Carcassonne, ou en distanciel (visioconférence). Les candidats seront informés du lieu et de l'horaire de l'entretien au plus tard cinq (5) jours calendaires avant sa tenue.

Un procès-verbal d'audition sera rédigé pour attester de l'absence de négociation et pour confirmer que le soumissionnaire s'est limité à présenter son offre ou à apporter des précisions ou compléments, sans modification de l'offre initiale.

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION**

La présente consultation est passée en application des articles R.2132-1 à R2132-14 du Code de la Commande Publique. A ce titre, la plateforme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr> mise à disposition par le Centre des monuments nationaux est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la présente consultation.

Par l'intermédiaire de cette plate-forme, les candidats doivent, **pendant la consultation et lors de l'analyse des offres** :

- Retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité,
- **poser des questions relatives à son contenu, télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (éventuelles négociations, lettre de rejet, notification, ...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation,**
- envoyer leur offre et les éventuels compléments demandés par voie électronique.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

**Le support de la PLACE peut être contacté les jours ouvrés, jusqu'à 19h00, directement sur son site internet : [FAQ - Créer une demande \(marches-publics.gouv.fr\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)**

**L'attention des candidats est attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du dépôt de l'offre sur la PLACE qui servira pour les futurs échanges avec le pouvoir adjudicateur le cas échéant**

### **• FORMAT DES FICHIERS :**

Afin d'éviter des blocages liés aux logiciels, le format PDF est souhaité.

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- 

Les fichiers de type DPGF et bordereaux des prix unitaires à renseigner par le candidat devront en revanche conserver le format Excel.

### **• ANTI-VIRUS :**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de la commission d'ouverture des plis, la personne publique utilisera un antivirus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son Identification.

- **COPIE DE SAUVEGARDE :**

Suivant les dispositions de l'article de l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques qui transmettent leur candidature et leur offre par voie électronique, peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou sur support physique électronique ou par voie électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir avant la date limite de remise des offres.

Lorsqu'elle est communiquée sur support papier ou sur support physique électronique, cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant en page de garde du présent règlement de la consultation et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- N° de la mise en concurrence,
- Nom ou dénomination du candidat.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique.
- Ou lorsque les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre ont été transmis et ne sont pas parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt (cf. article « date et heure limites de dépôt » ci-dessous) ou n'ont pu être ouverts.

**Quelles sont les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique ?**

- La Lettre recommandée électronique :
  - o Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20- 21) : [liste-produits-et-services-qualifies.pdf \(ssi.gouv.fr\)](#)
  - o Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](#)
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

- **DELAIS DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE :**

La transmission des offres par voie électronique doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique avant la date limite indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

**ATTENTION** : L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement (transfert finalisé pour l'ensemble des fichiers sur la plateforme ainsi que pour leur authentification par signature électronique) suffisant, de manière à anticiper les aléas techniques et/ou le temps de téléchargement suffisant de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. C'est en effet l'heure exacte de réception de l'offre électronique.

**ARTICLE 9 - ATTRIBUTION PROVISOIRE**

L'arrêté « Dites-le nous une fois » du 29 mars 2017 fixe la liste des certificats que les entreprises ne sont plus tenues de produire à l'appui de leur candidature aux marchés publics passés par l'Etat et ses établissements publics. Ainsi, le Centre des monuments nationaux qui utilise le profil d'acheteur PLACE, peut ne plus demander les documents justificatifs pour l'attribution des marchés publics qui sont mis à disposition automatiquement dans la PLACE.

Ainsi, les soumissionnaires peuvent renseigner leur numéro SIRET lors de leur candidature sur la plateforme la PLACE. Le pouvoir adjudicateur pourra ainsi obtenir les documents visés par l'arrêté du 29 mars 2019: les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

En cas de groupement, le numéro de chacun des membres du groupement pourra être renseigné.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Conformément aux articles L.2141-1 à L.2141-6, R.2143-6 à R.2143-16 et R.2144-2 à R.2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

- Le numéro unique d'identification ou un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par le marché,
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du même code,

Dans le cas où le numéro SIRET n'aurait pas été renseigné, le candidat devra également fournir :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D.8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du code de sécurité sociale).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Outre les documents mentionnés supra, l'attributaire devra transmettre le questionnaire « Diversité égalité » complété (document annexé au présent document).

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courriel l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

En cas de non-respect par un des candidats provisoirement retenus, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

Les candidats évincés seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que le pouvoir adjudicateur aura fait son choix.

## **ARTICLE 10 – VISITE DES LIEUX**

### **La visite du site est obligatoire.**

**La date de visite du site et de présentation de l'opération est prévue le 14 janvier 2025 de 14h à 17h. Elle sera confirmée (ou éventuellement modifiée) par message sur la Place des marchés publics**

Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée.

Les candidats devront prendre connaissance du lieu d'exécution des prestations et de l'état visuel des ouvrages objets du présent accord cadre.

## **ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **8 jours calendaires avant la date et l'heure limites de remise des offres**, une demande sur la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

**La réponse apportée par le pouvoir adjudicateur sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation sur la plateforme des achats de l'Etat (=la PLACE) et sera transmise par cette plateforme dématérialisée (PLACE).**

**L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur la PLACE qui dispose que :**

***Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.***

La réponse apportée par le service sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier.

Les candidats peuvent se procurer les CCAG et CCTG cités dans le marché auprès de la direction des journaux officiels, les formulaires et les imprimés sont disponibles auprès du site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et la Souveraineté industrielle et Numérique.

Toute imprécision, toute discordance entre les plans "maîtrise d'œuvre" et la description des ouvrages fixés dans les CCTP, doivent être signalées par écrit au maître d'ouvrage qui apportera toutes rectifications et/ou précisions nécessaires.

Dans le cas où un ou des points du projet ne seraient pas conformes à une réglementation en vigueur, l'entreprise devra le signaler avant de remettre son offre. L'absence de mise en garde entraîne l'accord global du soumissionnaire et la réalisation des travaux suivant cette réglementation.

Aucune contestation ne sera admise après la conclusion du marché, sous prétexte d'une mauvaise appréciation des difficultés, notamment d'approvisionnement et de mise en œuvre.

## **ARTICLE 12 – CLAUSE DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS**

Le Centre des Monuments Nationaux, est détenteur depuis 2022 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Le CMN s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et les violences et harcèlements sexistes et sexuels, ainsi que pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et ce notamment dans ses procédures de gestion des ressources humaines :

- Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH ;
- Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, le CMN s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le CMN souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

### **12.1 QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE PROFESSIONNELLE »**

Compte tenu de ces orientations, il est demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le CMN.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe 1 du présent règlement de la consultation.

L'attributaire transmet obligatoirement le récépissé numérique délivré par l'application au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute notification du marché. Les informations renseignées dans ce questionnaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le futur titulaire s'engage à actualiser ce questionnaire si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande, dans les conditions fixées dans le l'AE-CCAP.

### **12.2 DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN**

Un dispositif de signalement et d'écoute permettant de recueillir et de traiter les signalements de discriminations, de harcèlement moral, d'inégalités professionnelles, de violences sexuelles et sexistes et d'agissements sexistes est mis en place par le CMN.

Il est attendu du titulaire qu'il informe l'ensemble de son personnel de l'existence de ce dispositif, et de leur possibilité d'émettre des signalements dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché. La présentation de ce dispositif et de la procédure interne mise en place en cas de signalement sont annexées au présent règlement de la consultation (annexe 2 et 3).

## **ARTICLE 13 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS**

La présente procédure est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris :



- Le recours prévu à l'article L.551-1 du Code de justice administrative avant la signature du marché ;
- Le recours prévu à l'article L. 551-13 du Code de justice administrative, pouvant être intenté dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du même code ;
- Un recours de pleine juridiction dans un délai de deux mois à compter de la date de publication d'un avis d'attribution ou de la date de notification au candidat du rejet de son offre.

## ANNEXE 1 INDICATIVE

### QUESTIONNAIRE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE & DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire(s) du (ou des) marché(s)

**Le lien vers la plateforme numérique proposant le questionnaire sera communiqué à l'attributaire au moment de la signature du contrat. Il devra être renseigné par l'attributaire en amont de la notification.**

#### PRÉSENTATION DU FOURNISSEUR

Nom de l'entreprise	
Site internet	
SIRET	
Code NAF / APE	
Année de création	
Effectif total	
Type d'entreprise	
Adresse du siège social	
Contact unique (nom et mail)	

#### RÉFÉRENCES DE LA CONSULTATION

Type de structure	
Nom du pouvoir adjudicateur	
N° de référence de la consultation	
CPV principal de la consultation (indiqué dans le règlement de la consultation)	

#### PROMOTION DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

##### PERSONNEL AFFECTÉ À LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total de personnels affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

##### ENCADRANTS AFFECTÉS À LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total d'encadrants affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

##### SENSIBILISATION DU PERSONNEL AFFECTÉS À LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail	
---	--

##### RÉMUNÉRATION

Écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation	<b>Menu déroulant à choix unique :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Aucun écart</li><li><input type="radio"/> Écart en faveur des femmes</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ecart en faveur des hommes</li> <li>○ Non applicable (absence de femmes ou d'hommes)</li> </ul>
Si écart il y a, quelle est la moyenne de l'écart	
- en euros	€
- en proportion	%
Actions correctives mises en œuvre pour réduire ces écarts de rémunération :	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grilles de salaires conventionnée</li> <li>○ Actions de sensibilisation auprès des RH</li> <li>○ Contrôle annuel des enveloppes salariales</li> <li>○ Comitologie spécifique de suivi</li> <li>○ Ajustement et égalité des salaires</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>

## INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Soumission à la production de l'index égalité professionnelle (si +50 salariés)	Oui/Non
Si oui, quelle est la valeur de l'indice :	
- en l'année n	
- à l'année n-1	
Pouvez-vous préciser la décomposition de ces indicateurs pour cette année :	
- Ecart de rémunération femmes-hommes	
- Ecart de répartition des augmentations individuelles	
- Ecart de répartition des promotions (uniquement si plus de 250 salariés)	
- Nombre de salariées augmentées à leur retour de congé de maternité	
- Parité parmi les 10 plus hautes rémunérations	
Si le score est inférieur à 75, quelles mesures correctives prévoyez-vous ?	
Comment l'index égalité professionnelle est-il diffusé ?	
- en interne	
- en externe	

## AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Actions mises en œuvre pour promouvoir l'égalité professionnelles femmes-hommes	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Labellisation AFNOR Egalité professionnelle</li> <li>○ Charte ou Accord interne</li> <li>○ Formation pour tous</li> <li>○ Promotion de la mixité dans les supports de communication, de formation, etc.</li> <li>○ Lutte contre les stéréotypes de genre</li> <li>○ Adaptation des postes aux deux sexes</li> <li>○ Dispositifs répondant aux besoins sociaux spécifiques des femmes (mise en place d'actions de sensibilisation, de soutien, d'écoute)</li> <li>○ Mesures de prévention et de lutte contre les harcèlements et violences sexuelles et sexistes</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>
---	---

## PRÉVENTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?	Oui/Envisagé/Non
Si oui, comment cet engagement est-il formalisé ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Labellisation AFNOR Diversité</li> <li>○ Charte interne</li> <li>○ Accord (collectif ou individuel)</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>
Quels sont les publics visés par vos actions ?	
- en interne à votre entreprise :	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Femmes</li> <li>○ Jeunes (moins de 25 ans)</li> <li>○ Séniors (plus de 50 ans)</li> <li>○ Personnes éloignées de l'emploi</li> <li>○ Publics reconnus travailleurs handicapés</li> <li>○ Public d'origines étrangères</li> <li>○ LGBTQIA+</li> <li>○ Personnes placées sous mains de justice</li> </ul>
- dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :	<b>Menu similaire au précédent</b>
Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation</li> <li>○ Communication</li> <li>○ Événements</li> <li>○ Sensibilisation du personnel</li> <li>○ Accompagnement individuel</li> <li>○ Recrutement</li> <li>○ Promotion</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>
Le futur marché prévoit l'usage d'un outil en ligne sur internet ?	Oui/Non
- si oui, ce site a-t-il fait l'objet d'un audit technique pour évaluer son accessibilité aux personnes en situation de handicap (non-voyants, malentendants, etc.) ?	Oui/Non
- si oui, en quelle année cet audit a-t-il été réalisé ?	
- si oui, avez-vous fait évoluer le site suite aux conclusions de l'audit ?	Oui/Non
Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conviction de l'entreprise</li> <li>○ Amélioration de la gestion des RH</li> <li>○ Amélioration de la qualité de vie au travail</li> <li>○ Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)</li> <li>○ Enjeu économique</li> <li>○ Valorisation de l'image</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>

## ANNEXE 2 - Dispositif de signalement et d'écoute

# Cellule de signalement



**VOUS ÊTES VICTIME  
OU TÉMOIN...**

d'une discrimination —  
de harcèlement moral ou sexuel —  
d'agissements sexistes —  
de violences ou agressions sexistes  
ou sexuelles — de menaces ou  
tout autre acte d'intimidation —  
de violences conjugales  
et intrafamiliales



Le ministère de la Culture est engagé dans une politique volontariste de prévention et de lutte contre les inégalités femmes/hommes et contre toutes les formes de discriminations et de violences au travail. Dans ce cadre, il met à la disposition de toutes et de tous une cellule externe de signalement telle que définie dans l'arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes. Cette cellule externe a été mise en place dans le cadre des labels Égalité et Diversité décernés par l'Afnor, obtenus en 2017 et renouvelés en 2022.

Des professionnels indépendants sont à votre écoute en toute confidentialité pour :

- vous écouter et vous soutenir ;
- vous informer sur les droits liés à la situation que vous présentez, vous orienter vers les structures compétentes selon la situation et les besoins ;
- vous aider à rassembler les informations nécessaires afin de vous conseiller au mieux sur les démarches à entreprendre ;
- alerter l'administration sur une situation d'urgence, proposer des actions permettant d'assurer la sécurité de la victime potentielle, de faire cesser le trouble au plus vite et de veiller à ce que des mesures soient prises.

La cellule garantit la stricte confidentialité des informations communiquées dans le cadre du recueil du signalement, de sa réception à la clôture du dossier, en limitant l'accès à ces informations aux seules personnes ayant besoin d'en connaître. Les tiers avec lesquels il est nécessaire de communiquer sont informés du caractère impératif du respect de ces règles de confidentialité. La cellule est gérée par un prestataire externe, Concept RSE, retenu à l'issue d'une procédure de marché public. L'équipe de Concept RSE est composée d'écouteurs spécialisés, de juristes et d'experts des risques sociaux (discrimination, violences sexistes et sexuelles, harcèlement).



Code d'accès  
à rappeler : 1959

**COMMENT  
CONTACTER  
LA CELLULE ?**

## LA CELLULE EST ACCESSIBLE À TOUS LES PERSONNELS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

### Quelle que soit leur affectation

- Administration centrale
- Services déconcentrés (DRAC et DAC)
- Services à compétence nationale (SCN)
- Etablissements publics sous tutelle (EPA et EPIIC)

### Quelle que soit leur situation administrative

- En activité
- Ayant quitté les services du ministère par suite de retraite, démission, fin de contrat et de mobilité
- Candidat(e)s à un recrutement au ministère

### Quel que soit leur statut

- Titulaires
- Contractuel(le)s
- Collaborateurs et collaboratrices occasionnel(le)s rémunéré(e)s ou bénévoles
- Stagiaires, apprenti(e)s, volontaires en service civique

## COMMENT SE DÉROULENT LES ÉCHANGES ?

Entièrement anonymes vis-à-vis  
de votre employeur, les échanges  
sont confidentiels.

Après un temps d'écoulement et une information sur les droits liés à la situation que vous présentez, la cellule de signalement identifie ce qui pourrait relever d'une discrimination, de harcèlement sexuel, de violences sexuelles ou d'agissements sexistes, de harcèlement moral, d'intimidation ou de tout acte de menace.

Si vous le souhaitez, elle peut vous accompagner dans la constitution d'un dossier permettant de matérialiser les faits. Elle sollicite l'administration concernée qui peut apporter des éléments complémentaires au dossier, puis rédige un rapport préconisant des actions, afin que l'administration concernée puisse prendre des mesures adaptées et améliorer les actions de prévention si besoin.

Dans le cadre de vos échanges, il vous sera toujours proposé de bénéficier d'un soutien psychologique.

Vous serez informé(e) tout au long du traitement de votre dossier et recevrez une synthèse finale mentionnant les mesures proposées par l'administration concernée.

## QUE DIT LA LOI ? QUELLES SANCTIONS ?

Retrouvez tous les textes de référence sur l'intranet Sémaphore.

**0801 90 59 10**  
(numéro vert) du lundi au vendredi  
de 9h à 13h

✉ [signalement-culture@concepttrse.fr](mailto:signalement-culture@concepttrse.fr)

📄 [concepttrse.fr/signalement-culture](http://concepttrse.fr/signalement-culture)  
ou en flashant le QR code ci-contre

✉ Cabinet Concept RSE – Pôle tertiaire  
ECO WORK – 2 ZI Chartreuse  
Guiers – 38380 Entre-deux-Guiers

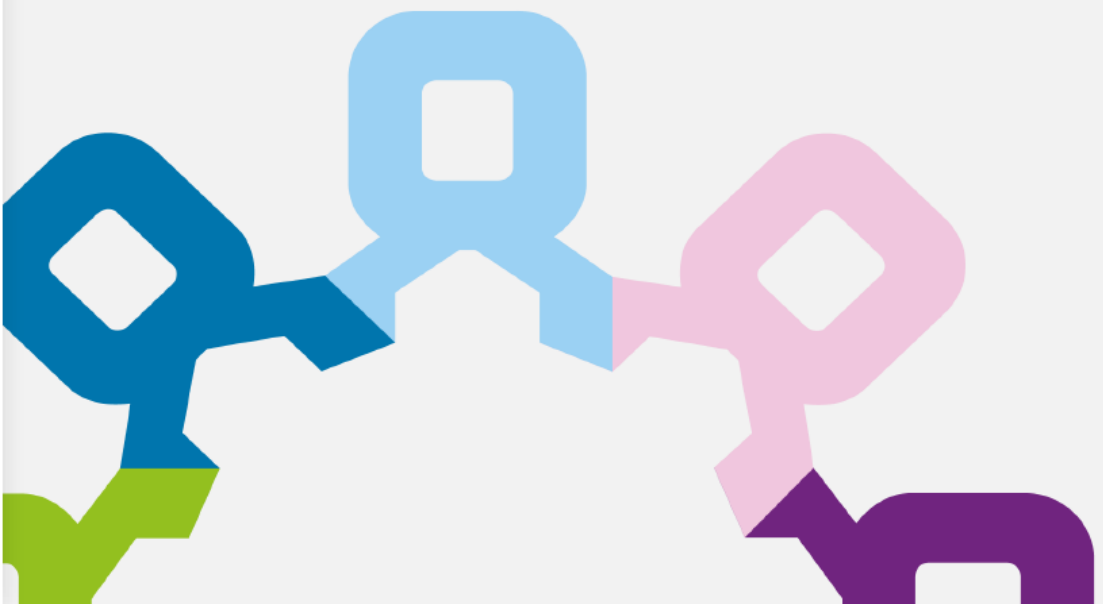


Plus d'informations sur la cellule de  
signalement sur l'intranet Sémaphore.

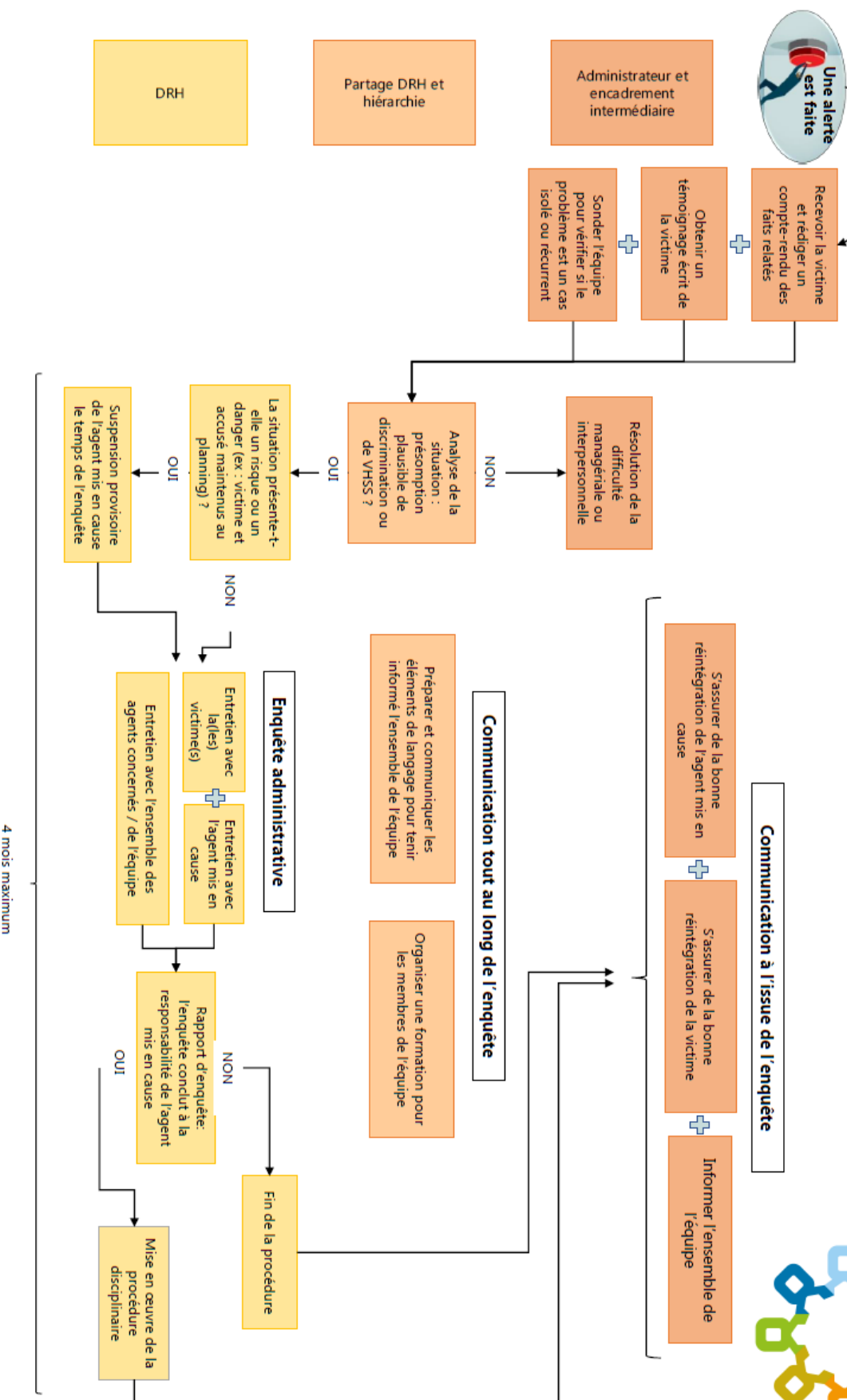
# Gestion interne des alertes - Discrimination - VHSS

Actualisation de la procédure  
Version 2024

RESSOURCES  
HUMAINES



# Une gestion partagée des alertes





### ANNEXE 3 : ACCORD DE CONFIDENTIALITE

**Marché 24.190.174**

**Fortifications de la cité de CARCASSONNE**  
**Schéma directeur de programmation architectural, fonctionnel et technique**

Je soussigné.....

Représentant la société .....

M'engage et engage par la présente, la société que je représente, nos sous-traitants éventuels, à garder confidentiel et à ne pas divulguer à des tiers, ni utiliser à des fins commerciales ou non commerciales l'ensemble des informations dont nous aurons connaissance notamment à l'occasion de l'exécution du contrat qui me/nous lie au Centre des monuments nationaux ;

Ce en veillant notamment :

- À prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.
- À ne communiquer les données concernées qu'aux seuls membres de son personnel directement impliqués dans les discussions et les relations avec le CMN et devant expressément les connaître et les utiliser pour le projet.
- À respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :
  - Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ; s'il est soumis à une obligation légale, réglementaire, administrative ou judiciaire, de divulgation des données, il pourra le faire à condition d'en avertir immédiatement le CMN,
  - Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques,
  - Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités,
  - À l'issue du projet procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

Je suis informé/nous sommes informés qu'en cas de violation de ces obligations, le CMN pourra entamer des procédures judiciaires à mon/notre rencontre.

Fait à Paris le ...../...../.....

Pour la société :

Nom :

Titre :

Signature

**ANNEXE 4 : ATTESTATION DE VISITE**

**Marché 24.190.174**

**Fortifications de la cité de CARCASSONNE**  
**Schéma directeur de programmation architectural, fonctionnel et technique**

**NOM DU CANDIDAT :**

**DATE DE LA VISITE :**

**Le candidat**

**(Signature et tampon de l'entreprise)**

**Le représentant du**  
**CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX**

**(Signature)**