Marché relatif à la mise en œuvre d’un centre de traitement des candidatures prud’homales pour le compte du ministère de la Justice

-

ACTE D’ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(AE valant CCP)

**Numéro de consultation : MINJU/DSJ\_2024-002**

*Cadre réservé à l’administration :*

Numéro d’engagement juridique (EJ) du marché :

(*A reporter sur les factures*)

**Les articles comportant un «☞» correspondent à des articles qui doivent être complétés en vue de la remise de l’offre.**

**INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT**

**Identification de l’acheteur :**

L’ÉTAT – MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des services judiciaires (DSJ)

13, Place Vendôme 75042 PARIS CEDEX 01 - N° SIRET 12001101000010

Représenté par le garde des Sceaux, ministre de la Justice, agissant pour le compte de l’État

**Désignation de la personne habilitée à signer pour le compte du ministère de la Justice :**

Le directeur des services judiciaires du ministère de la Justice, habilité à signer l’ensemble des actes, à l’exception des décrets, au nom du ministre, par décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005, paru au Journal officiel de la République française (JO) du 28 juillet 2005

**Service responsable de la passation et du suivi du contrat :**

Ministère de la Justice / Direction des services judiciaires (DSJ) / Sous-direction des finances, de l’immobilier et de la performance (SDFIP) / Bureau du pilotage des frais de Justice (FIP4) / Pôle achats

13, Place Vendôme – 75042 PARIS CEDEX 01

**Type et forme du contrat :**

Marché de service soumis au code de la commande publique (CCP)

**Périmètre du marché :**

Prescripteur bénéficiaire des prestations : Direction des services judiciaires / Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) / Bureau [des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés](http://intranet.justice.gouv.fr/site/dsj/la-direction-10133/organigramme-10135/bureau-rhm4-97805.html) (RHM4)

**Procédure de passation :**

Appel d’offres ouvert sur le fondement des articles [L2124-2](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037703555) et R2161-2 à R2161-5 du CCP

**Date d’entrée en vigueur du marché :**

Date de notification du marché

**Durée / Reconduction du contrat :**

Durée des prestations : 07 mois (sept mois) à compter du 2 juin 2025 / marché non reconductible

**Prix applicables :**

Les prestations sont réglées par l’application des prix forfaitaires définis dans le bordereau des prix du marché

**Désignation du comptable assignataire :**

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)

13, Place Vendôme – 75042 PARIS CEDEX 01

**Visa CBCM :**

Marché public soumis au visa préalable du CBCM en raison de son montant estimé

**Transmission des factures :**

Facturation électronique obligatoire en application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique

**Imputation budgétaire :**

Centre financier DSJ : BOP : 0166-CSJC / UO : 0166-CSJC-C001

Domaine fonctionnel 0166-06-01 – Administration et gestion

**Nantissement – cession de créance :**

Le marché pourra faire l’objet d’une cession de créance.

**Groupes de marchandises :**

45.05.04 Prestations centre d’appel, hotline, standard téléphonique

**Codes CPV :**

79512000 Centre d’appels

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

**SOMMAIRE**

[PREAMBULE 8](#_Toc185352408)

[1. Co-contractants 14](#_Toc185352409)

[1.1 D’une part, le pouvoir adjudicateur, personne publique contractante : 14](#_Toc185352410)

[1.2 ☞ Et, d'autre part, l’opérateur économique, co-contractant unique du ministère, se présentant seul, identifié comme suit : 14](#_Toc185352411)

[2. Objet et forme du marché 18](#_Toc185352412)

[2.1 Objet du marché 18](#_Toc185352413)

[2.2 Planning général des opérations de l’année 2025 18](#_Toc185352414)

[2.3 Forme du marché 19](#_Toc185352415)

[2.4 Lieux d’exécution des prestations 19](#_Toc185352416)

[2.5 Clause de réexamen : 20](#_Toc185352417)

[3. Pièces contractuelles du marché 20](#_Toc185352418)

[4. Durée du marché 20](#_Toc185352419)

[5. Détail des prestations attendues 20](#_Toc185352420)

[5.1 Cadrage et prise de connaissance (P1) 21](#_Toc185352421)

[5.1.1 Description des tâches 21](#_Toc185352422)

[5.1.2 Livrables attendus 22](#_Toc185352423)

[5.1.3 Conditions de réception de la prestation 22](#_Toc185352424)

[5.1.4 Durée d’exécution de la prestation 22](#_Toc185352425)

[5.1.5 Unités d’œuvre 22](#_Toc185352426)

[5.2 Pilotage de la prestation (P2) 22](#_Toc185352427)

[5.2.1 Description des tâches 23](#_Toc185352428)

[5.2.2 Livrables attendus 23](#_Toc185352429)

[5.2.3 Conditions de réception de la prestation 23](#_Toc185352430)

[5.2.4 Durée d’exécution de la prestation 23](#_Toc185352431)

[5.2.5 Unités d’œuvre 23](#_Toc185352432)

[5.3 Support fonctionnel et technique (P3) 23](#_Toc185352433)

[5.3.1 Description des tâches 25](#_Toc185352434)

[5.3.2 Livrables attendus 25](#_Toc185352435)

[5.3.3 Conditions de réception de la prestation 25](#_Toc185352436)

[5.3.4 Durée d’exécution de la prestation 25](#_Toc185352437)

[5.3.4 Éléments de volumétrie estimée pour le renouvellement général de 2025 25](#_Toc185352438)

[5.3.5 Unités d’œuvre 26](#_Toc185352439)

[5.4 Contrôle administratif des candidatures prud’homales (P4) 26](#_Toc185352440)

[5.4.1 Description des tâches 30](#_Toc185352441)

[5.4.2 Livrables attendus 30](#_Toc185352442)

[5.4.3 Conditions de réception de la prestation 30](#_Toc185352443)

[5.4.4 Durée d’exécution de la prestation : 30](#_Toc185352444)

[5.4.5 Éléments de volumétrie estimée pour le renouvellement général de 2025 30](#_Toc185352445)

[5.4.6 Période prévisionnelle 31](#_Toc185352446)

[5.4.7 Unités d’œuvre 31](#_Toc185352447)

[6. Modalités d’exécution des prestations 31](#_Toc185352448)

[6.1 Informatique 31](#_Toc185352449)

[6.2 Représentation des parties 32](#_Toc185352450)

[6.2.1 Représentation du titulaire 32](#_Toc185352451)

[6.2.2 Représentation de l’administration – interlocuteurs du titulaire 32](#_Toc185352452)

[6.3 Obligations du titulaire 33](#_Toc185352453)

[7. Exigences de l’administration 34](#_Toc185352454)

[7.1 Adaptabilité 34](#_Toc185352455)

[7.2 Formation des opérateurs 35](#_Toc185352456)

[7.3 Communication écrite et orale 35](#_Toc185352457)

[7.4 Profil de l’équipe mise à disposition 35](#_Toc185352458)

[7.5 Obligation de renseignement d’un questionnaire diversité-égalité hommes-femmes avant la fin du marché 36](#_Toc185352459)

[8. Clause d’insertion par l’activité économique 36](#_Toc185352460)

[8.1 Présentation de la clause 37](#_Toc185352461)

[8.2 Les publics visés 37](#_Toc185352462)

[8.3 Objectif d’insertion 38](#_Toc185352463)

[8.4 Les modalités de mise en œuvre des actions d’insertion. 38](#_Toc185352464)

[8.5 Le dispositif d’accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales 38](#_Toc185352465)

[8.6 Les modalités de contrôle de l’action d’insertion 39](#_Toc185352466)

[8.7 Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique 39](#_Toc185352467)

[8.8 Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l’action d’insertion 40](#_Toc185352468)

[9. Pénalités 41](#_Toc185352469)

[10. Prix des prestations 41](#_Toc185352470)

[10.1. Détermination des prix de référence 41](#_Toc185352471)

[10.2 Révision des prix 42](#_Toc185352472)

[10.3 Taux de TVA 42](#_Toc185352473)

[10.4 Monnaie 42](#_Toc185352474)

[11. ☞ Avance 42](#_Toc185352475)

[12. Modalités de facturation et de règlement des prestations exécutées 42](#_Toc185352476)

[12.1 Modalités de facturation 42](#_Toc185352477)

[12.2 Facturation électronique obligatoire 42](#_Toc185352478)

[12.3 Modalités de transmission des factures dématérialisées 43](#_Toc185352479)

[12.4 Acceptation du montant de la facture 43](#_Toc185352480)

[12.5 Délai de paiement - Intérêts moratoires 43](#_Toc185352481)

[12.6 Références du RIB 43](#_Toc185352482)

[13. Dispositions diverses 44](#_Toc185352483)

[13.1 Langue 44](#_Toc185352484)

[13.2 Assurances 44](#_Toc185352485)

[13.3 Obligations incombant au titulaire en application du code du travail 44](#_Toc185352486)

[14. Résiliation 44](#_Toc185352487)

[15. Litiges et contentieux 45](#_Toc185352488)

[16. Signatures et Visa 46](#_Toc185352489)

[16.1 Signature du (ou des) co-contractant(s) 46](#_Toc185352490)

[16.2 Visa du Contrôleur budgétaire et comptable du ministère de la Justice 46](#_Toc185352491)

[16.3 Signature du pouvoir adjudicateur 46](#_Toc185352492)

PREAMBULE

**Contexte de réalisation des prestations attendues :**

Institué en 1806, le conseil de prud’hommes est une juridiction du premier degré spécialisée dans le règlement des litiges individuels qui surviennent entre les salariés ou apprentis et leurs employeurs dans le cadre d’un contrat de travail ou d’apprentissage. Les juges qui le composent, les conseillers prud’hommes, sont issus du monde du travail.

La juridiction prud’homale est une institution originale dans le système judiciaire français et européen, à plus d’un titre :

* Il s’agit d’une juridiction ancrée dans le monde du travail, composée de magistrats non professionnels employeurs d’une part et salariés d’autre part, regroupés par sections et qui jugent en formation paritaire. Ils étaient jusqu’en 2017 élus par leurs pairs tous les cinq ans. La réforme du mode de désignation des conseillers prud’hommes organise désormais un processus de désignation par les organisations syndicales et professionnelles (**OSP**) pour une nomination l’année suivant la mesure de l’audience syndicale et patronale et un mandat de 4 ans. L’institution prud’homale compte 14 512 conseillers prud’hommes répartis dans 211 conseils de prud’hommes.
* Il s’agit d’une juridiction spécialisée dans le règlement des litiges entre employeurs et salariés, qui règle les conflits individuels liés au contrat de travail, avec des règles de procédure spécifiques. Plus de 100 000 affaires y sont traitées chaque année

**Chiffres clés :**

* 211 conseils de prud’hommes, dont :
  + 203 situés en métropole (au moins un par département) ;
  + 8 situés dans des départements et collectivités d’outre-mer.
* 2 collèges : salariés et employeurs ;
* 5 sections : de l’industrie, du commerce et des services commerciaux, de l’agriculture (pour 184 conseils de prud’hommes), des activités diverses et de l’encadrement ;
* 2 sections spécifiquement au conseil de prud’hommes de Mamoudzou (MAYOTTE) (section de l’encadrement et section interprofessionnelle regroupant les 4 autres sections) ;
* 14 512 conseillers prud’hommes, dont :
  + 7 256 conseillers prud’hommes salariés ;
  + 7 256 conseillers prud’hommes employeurs.

**La réforme du mode de désignation des conseillers prud’hommes :**

La loi d’habilitation n°2014-1528 du 18 décembre 2014 a substitué à l'élection directe une désignation des conseillers prud’hommes, fondée sur l’audience des OSP, recueillie dans le cadre de la réforme de la représentativité syndicale et de la représentativité patronale.

Sur ce fondement, le recours à une ordonnance (ordonnance n° 2016-388 du 31 mars 2016) a permis de construire le cadre juridique nécessaire à ce nouveau mode de désignation.

Des textes règlementaires sont venus compléter cette mise en œuvre :

* Le décret n° 2016-1359 du 11 octobre 2016 relatif à la désignation des conseillers prud’hommes précise les conditions et les modalités de désignation des conseillers prud'hommes, selon lesquelles les conseillers prud'hommes sont nommés, sous certaines conditions, sur proposition des organisations syndicales et professionnelles, en fonction des sièges qui leur sont attribués par conseil de prudhommes, section et collège sur la base de leur audience ;
* Le décret n°2018-813 du 26 septembre 2018 a modifié la répartition des compétences entre la direction générale du travail et la direction des services judiciaires en matière de désignation des conseillers prud'hommes. Il transfère à la direction des services judiciaires l'initiative de procéder aux désignations complémentaires, le contrôle de la recevabilité des candidatures et du respect des conditions attachées à ces candidatures.
* La loi d’orientation et de programmation du ministère de la Justice 2023-2027 (LOPJ) du 20 novembre 2023 est venue assouplir les conditions de candidature des conseillers prud’hommes en étendant la possibilité, pour les voyageurs, représentants et placiers ainsi que pour les salariés qui exercent à domicile ou en dehors de toute entreprise ou établissement de se porter candidat dans le conseil de prud’hommes de leur domicile ou dans l’un des conseils de prud’hommes limitrophes. Elle a également instauré une double limite au mandat prud’homal : d’une part, une limite d’exercice de cinq mandats dans un même conseil de prud’hommes (article L. 1441-9 du code du travail) et, d’autre part, une limite d’âge pour l’exercice des fonctions de conseiller prud’homme fixée à la fin de l’année civile des 75 ans du conseiller prud’homme

En 2022, le deuxième renouvellement général des conseillers prud’hommes a eu lieu en mode désignatif, comprenant la répartition des sièges entre les OSP et la désignation générale. Deux désignations complémentaires, conduites par le ministère de la Justice, ont eu lieu au cours des années 2023 et 2024.

**Au cours de l’année 2025, le ministère de la Justice procèdera aux opérations permettant de renouveler, comme au cours de l’année 2022, l’ensemble des conseillers prud’hommes avant la date buttoir du 31 décembre 2025.**

**Les étapes de la désignation :**

* Répartition des sièges entre les OSP (hors périmètre du présent marché) :

Les sièges de conseiller prud’homme sont répartis entre les OSP, par conseil, collège et section, en fonction de l’audience de celles-ci et sur la base de la carte judiciaire (ensemble des conseils de prud’hommes au niveau national). Ils sont attribués pour 4 ans, à chaque fin de cycle de mesure de l’audience. Les conseillers prud’hommes qui seront nommés à l’issue des présentes opérations de désignation seront nommés pour 4 ans.

Le calcul des sièges attribués aux OSP est effectué sur la base des données issues du Système d’Information de Mesure d’Audience pour la Représentativité Syndicale (**SI MARS**) et du SI Représentativité Patronale (**SI RP**), en fonction de règles définies en concertation avec les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d’employeurs (**OSP**).

Les sièges sont ensuite répartis entre les OSP par collège, section et conseil de prud’homme par arrêté pris conjointement par les ministres du travail et de la justice (arrêté de répartition des sièges).

N.B. : la phase de répartition des sièges ne concerne pas le centre de traitement des candidatures prud’homales et se situe donc hors du périmètre du présent marché.

* Désignation générale :

Suite à la publication de l’arrêté de répartition des sièges, la désignation générale débute par un arrêté ouvrant la phase de présentation des candidatures : chaque OSP ayant obtenu au moins un siège désigne des mandataires départementaux dans tous les départements où elle a obtenu des sièges.

Les mandataires départementaux sollicitent alors les candidats et constituent des listes de candidats pour le ou les conseils de prud’hommes de leur département. Les dossiers de candidatures sont complétés via le SI-Candidatures selon deux modes : soit par le candidat préalablement inscrit dans le SI par le mandataire, soit par le mandataire. Le plus fréquemment, ce sont les mandataires qui déposent les dossiers de candidature dans le SI-Candidatures.

En cas de besoin, les mandataires départementaux peuvent faire appel au centre de traitement des candidatures prud’homales (**CTCP**) pour bénéficier d’une assistance utilisateur, qu’elle soit technique ou fonctionnelle. Les candidats eux-mêmes peuvent faire appel directement au CTCP, afin d’obtenir des informations sur les conditions de candidatures ou encore, sur la procédure de dépôt de dossier, par exemple.

A l’issue de la période de dépôt des candidatures, le ministère de la Justice instruit administrativement et judiciairement les candidatures afin de déterminer les candidats recevables.

C’est le CTCP qui effectue le contrôle du respect des conditions administratives des candidatures pour le compte du ministère de la Justice. L’examen des conditions judiciaires est effectué exclusivement par le bureau RHM4.

Le dépôt des dossiers est dématérialisé et les contrôles sont réalisés à l’aide du système d’information mis en place par le ministère de la Justice nommé SI-Candidatures (cf.infra).

En cas de besoin, des échanges complémentaires, via le SI-Candidatures, sont possibles avec les mandataires des OSP concernés afin de récupérer des informations ou pièces justificatives manquantes.

Le croisement des résultats des instructions administrative et judiciaire permet de déterminer la liste des candidats recevables qui sont ensuite nommés par arrêté conjoint des ministres chargés de la justice et du travail.

**Le titulaire du présent marché met en œuvre le centre de traitement des candidatures prud’homales (CTCP) pour les prestations d’assistance utilisateur et de contrôle administratif citées ci-dessus.**

**Focus sur la présentation et l’examen des candidatures :**

* Présentation des candidats :

Chaque OSP ayant obtenu au moins un siège désigne des mandataires départementaux dans tous les départements où elle a obtenu des sièges.

Les principaux interlocuteurs du CTCP sont les mandataires départementaux, et accessoirement les candidats eux-mêmes. Seuls les mandataires peuvent compléter la liste des candidatures (via le SI-Candidatures).

La présentation des candidats par le mandataire départemental de l’organisation est effectuée pendant la période de dépôt des candidatures.

Pour le renouvellement général de 2025, la période de dépôt des dossiers est prévue de mi-juillet à mi-septembre 2025 en l’état actuel du planning des opérations.

Pour l’ensemble des conseils de prud’hommes du département où son organisation a obtenu des sièges, le mandataire de liste (départemental) constitue ensuite les listes de candidats en veillant au respect des conditions de recevabilité de la liste (nombre de candidats, parité femme-homme, habilitation du mandataire).

Durant cette période, le mandataire départemental contacte les candidats de son organisation :

* Soit il invite le candidat à saisir les informations via un compte candidat, à déposer les pièces justificatives et vérifie ensuite l’ensemble des informations, avant de valider la saisie de la candidature ;
* Soit il récupère le dossier de candidature comprenant des pièces justificatives et vérifie l’ensemble des informations. Il saisit ces informations et dépose les pièces justificatives sur le portail candidats via son compte mandataire.

Le mandataire départemental transmet ensuite ces dossiers de candidatures via le SI-Candidatures (action de transmission de listes). Lors de cette transmission, il atteste que cette liste remplit les conditions de dépôt.

Jusqu’à la fin du délai de dépôt des candidatures, une candidature peut être modifiée, en veillant à transmettre de nouveau la liste intégrant la candidature modifiée dans les délais impartis (avant la fin de la période de dépôt).

Aucun candidat ne peut être présenté après la date limite de dépôt des candidatures. De même, il n’est pas possible de procéder à un remplacement de candidat, en cas d’erreur de transmission ou encore, en cas de désistement d’un candidat en cours d’instruction. En revanche, sur demande du ministère de la Justice, le mandataire est invité à compléter un dossier par des pièces justificatives pendant la phase d’instruction des candidatures. Cette phase est appelée « phase d’échanges complémentaires ». Ces échanges, qui interviennent pendant la phase d’instruction, sont appelés « échanges complémentaires ».

Pour pouvoir être candidat à la fonction de conseiller prud’homme, il est nécessaire de remplir certaines conditions dites « conditions administratives » :

* Être salarié/employeur/demandeur d’emploi/retraité ;
* Être de nationalité française et jouir de ses droits civiques ;
* Être âgé de 21 ans au moins et ne pas avoir atteint l’âge de 75 ans l’année du dépôt des candidatures ;
* Travailler (ou avoir travaillé) dans le ressort du conseil ou de l’un des conseils limitrophes (ou y résider pour certaines catégories de personnes) ;
* N’être candidat que sur une seule liste, donc dans un seul conseil de prud’hommes ;
* Relever de la section et du collège au titre desquels le candidat est présenté ;
* Ne pas être frappé d’une interdiction de candidater ou d’une déchéance ;
* Au cours des dix dernières années, justifier de l’exercice d’une activité professionnelle pendant une durée totale cumulée de deux ans ou de l’exercice d’un mandat de conseiller prud’homme.

Il est également nécessaire de remplir une condition, dite « condition judiciaire »

* Ne pas avoir de mention incompatible avec l’exercice des fonctions prud’homales sur le bulletin n°2 du casier judiciaire ;
* Contrôle de la recevabilité des candidatures :

Certaines conditions de recevabilité sont pré-contrôlées par le SI-Candidatures (identité du mandataire, nombre de candidats, parité femme-homme, date de naissance, rattachement au conseil…) et interdisent l’enregistrement informatique de la candidature (rappel : il n’est pas non plus possible de soumettre une candidature après la date limite de dépôt).

Le contrôle définitif de la recevabilité est ensuite effectué lors des instructions administrative et judiciaire, c’est également l’objet du présent cahier des charges « Centre de Traitement des Candidatures Prud’homales ».

L’instruction judiciaire est prise en charge directement par le ministère de la Justice, la demande de bulletin n°2 du casier judiciaire est assurée via le SI-Candidatures. Les anomalies d’état civil sont signalées par le ministère de la Justice aux fins de traitement par le CTCP.

**SI-Candidatures : support de la prestation attendue :**

Le système d’information « SI-Candidatures » nécessaire à la mise en œuvre des opérations de renouvellement général de l’année 2022 (mandat 2023-2025) a été conçu par le ministère de la Justice. Il a permis d’assurer le renouvellement général des 14 512 conseillers prud’hommes et 2 opérations de désignations complémentaires conduites par la direction des services judiciaires pour pourvoir les postes vacants (environ 10% à chaque opération).

Il est le support des opérations objet du présent marché.

Le SI-Candidatures est l’un des systèmes d’information mis en œuvre dans le cadre de la désignation des conseillers prud’hommes. Il a pour objectif de mettre en place une procédure souple et dématérialisée. Ce SI-Candidatures sera utilisé par le CTCP pour l’exécution des prestations du présent cahier des charges, il permet de :

* Assurer la gestion des mandataires départementaux (par action des représentants nationaux)
* Déposer une candidature (pour les mandataires et candidats) ;
* Transférer informatiquement une liste de dossiers de candidatures (par le mandataire de liste) ;
* Traiter administrativement les candidatures (périmètre du présent marché) ;
  + Procéder à des « échanges complémentaires » entre le CTCP et les mandataires ;
  + Valider ou rejeter administrativement les dossiers ;
* Traiter judiciairement les candidatures (par le ministère de la Justice) ;
  + Valider ou rejeter judiciairement les dossiers ;
* Administrer et superviser l’opération (pour le ministère de la Justice et/via le CTCP).

**Les parties prenantes du projet :**

Le bureau du pilotage des frais de justice (**FIP4**) :

Le bureau FIP4 de la Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (**SDFIP**) de la direction des services judiciaires, est chargé de la passation et du suivi contractuel des marchés publics. Il sera l’interlocuteur ministériel pour la phase de mise en concurrence et pour celle du suivi contractuel de l’exécution du présent marché.

Le bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (**RHM4**) :

Le bureau RHM4 qui relève de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature (**SDRHM**) de la direction des services judiciaires. C’est l’acteur principal de l’opération et le correspondant du titulaire du marché pour le suivi opérationnel des prestations et la vérification du bon déroulement des opérations qui lui sont confiées. Il assure la maitrise d’ouvrage du SI-Candidatures, effectuera le support de niveau 2 auprès du titulaire, et transmettra les questions techniques à la DNUM.

La direction du numérique du ministère de la Justice (**DNUM**) :

La DNUM (Secrétariat général du ministère) définit, au regard des orientations interministérielles et en lien avec les directions et services maîtres d’ouvrage, la stratégie de développement des systèmes d’informations et de communication du ministère. Elle est responsable de la réalisation des applications informatiques, de leur mise en œuvre technique et de leur maintenance.

La DNUM est un interlocuteur privilégié du bureau RHM4 dans le cadre du maintien en conditions opérationnelles du SI-Candidatures.

Au sein de la DNUM, le département de l’informatique et des télécommunications de l’administration centrale (**DITAC**) :

Il fournit les ordinateurs portables sécurisés aux agents et prestataires du ministère de la justice y inclus le titulaire du présent marché sur la base des déclarations (fiches navettes) établies par le bureau RHM4. Il est également l’interlocuteur technique concernant le raccordement au réseau interne du ministère de la justice (VPN privé et accès RPVJ) ainsi que de la mise en place des outils télécoms dans le cadre du transfert du numéro vert.

La direction générale du travail (**DGT**) du ministère du Travail et de l’Emploi :

Elle est en charge d’établir la représentativité des organisations syndicales de salariés et professionnelles d’employeur. Elle contribue en amont à établir la répartition des sièges entre ces organisations, cette phase relève de la compétence conjointe du ministère du Travail et du ministère de la Justice dans la mesure où c’est le ministère de la Justice qui établit la cartographie des sièges à pourvoir par conseil de prud’hommes, section et collège.

Elle établit, en amont, en lien avec les partenaires sociaux, l’arrêté répartissant les conventions collectives dans les sections à l’aide de l’identifiant de convention collective.

Cette répartition des sièges est un préalable qui intervient hors marché.

La DGT est un interlocuteur privilégié du bureau RHM4.

Le service du Casier judiciaire national du ministère de la Justice (**CJN**) :

C’est un centre de traitement, situé à Nantes, sous l’autorité du ministère de la Justice et plus particulièrement de la direction des affaires criminelles et des grâces.

Il est responsable du fichier informatisé recensant les condamnations pénales des personnes référencées au Casier judiciaire national et délivre les trois types de bulletins qui communiquent les informations.

Dans le cadre de la désignation des conseillers prud’hommes, le CJN fournira au ministère de la Justice le bulletin n°2 (B2) du casier judiciaire des candidats afin de permettre la vérification du respect de la condition dite de « moralité » ou « condition judiciaire ». Le titulaire du marché n’aura pas connaissance de mentions portées au casier judiciaire des candidats.

Le CJN est un interlocuteur privilégié du bureau RHM4.

Les organisations syndicales et professionnelles (**OSP**) :

Les organisations professionnelles d’employeurs et syndicales de salariés (**OSP**) avaient initialement participé aux travaux de définition des modalités de renouvellement des conseillers prud’hommes qui ont conduit à la réforme de 2017.

Les OSP ont la charge de la présentation des candidats.

Le représentant OS/OP est le représentant désigné par la personne morale correspondante (au niveau le plus haut de l’organisation), c’est-à-dire celui qui peut engager juridiquement celle-ci. Il désigne les mandataires départementaux de son organisation.

Les mandataires départementaux :

Ils constituent les listes de candidats dans les conseils de prud’hommes de leur département où l’organisation a obtenu des sièges. Ils sollicitent les candidats afin de constituer leur candidature et la dépose dans le SI-Candidatures.

**Ce sont les interlocuteurs privilégiés du bureau RHM4 de la direction des services judiciaires et du CTCP : ils font le lien entre les candidats et les services de l’Etat au travers du SI-Candidatures**.

1. Co-contractants

Le présent contrat est conclu entre :

* 1. D’une part, le pouvoir adjudicateur, personne publique contractante :

L’ÉTAT - MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des services judiciaires (DSJ)

13, place Vendôme 75042 PARIS CEDEX 01

Représenté par le garde des Sceaux, ministre de la Justice, agissant pour le compte de l’État, et par la personne représentant le pouvoir adjudicateur habilitée à signer le présent contrat : le Directeur des services judiciaires, habilité à signer l’ensemble des actes, à l’exception des décrets, au nom du ministre, par décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005, paru au journal officiel de la République Française (JO) du 28 juillet 2005.

**Ci-après, dénommé : « l’administration » ou « le ministère de la Justice »**,

* 1. ☞ Et, d'autre part, l’opérateur économique, co-contractant unique du ministère, se présentant seul, identifié comme suit[[1]](#footnote-2) :

Haut du formulaire

**L'opérateur économique se présentant seul, co-contractant unique :**

Nom de l'opérateur économique :

Dénomination sociale :

Ayant son siège social à :

Numéro unique d’identité du siège social (SIRET) :

Code d’activité économique principale (APE) :

**Ayant le statut juridique légal de****[[2]](#footnote-3) :**

**personne morale :**

société anonyme (SA),

société par actions simplifiée (SAS)

société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU)

société à responsabilité limitée (SARL),

entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL ou SARL unipersonnelle)

société en nom collectif (SNC)

société en commandite simple (SCS)

société en commandite par actions (SCA)

société civile professionnelle (SCP) ou Société d'exercice libéral (SEL)

autre statut juridique :

**personne physique, entreprise individuelle :**

régime classique

EURL

auto entrepreneur

**Déclarant entrer dans la catégorie[[3]](#footnote-4)** :

micro entreprise moins de 10 salariés

PME plus de 10 salariés  entreprise taille intermédiaire (ETI°)  Grande entreprise (GE)

**Indiquant que les prestations faisant l’objet du présent accord-cadre seront exécutées**2:

par le siège social

par l'établissement suivant, *sans personnalité morale, lié au siège social* :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Numéro unique d’identité de l'établissement (SIRET) :

**Et représenté par le signataire du présent acte d'engagement** :

Nom :

en sa qualité de2 :

représentant légal de l'entreprise

signataire ayant reçu pouvoir du représentant légal de l'entreprise

***ci-après, dénommé* « le titulaire »*,***

ayant pris connaissance des documents contractuels listés à l’article 3 ci-dessous, S’ENGAGE sans réserve, sur la base de son offre, et conformément aux dispositions de ces documents contractuels, à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après.

**OU**

**Le groupement momentané d'entreprises, *ci-après dénommé « le titulaire » en cas d’attribution de l’accord-cadre* et composé des entreprises suivantes**2 **:**

**1ère co-traitant, mandataire du groupement :**

Nom de l'opérateur économique :

Dénomination sociale :

Ayant son siège social à :

Numéro unique d’identité du siège social (SIRET) :

Code d’activité économique principale (APE) :

**Ayant le statut juridique légal de**2 **:**

**personne morale :**

 société anonyme (SA),

 société par actions simplifiée (SAS),

 société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU),

société à responsabilité limitée (SARL),

 entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL ou SARL unipersonnelle),

 société en nom collectif (SNC),

société en commandite simple (SCS),

 société en commandite par actions (SCA),

 société civile professionnelle (SCP) ou Société d'exercice libéral (SEL),

autre statut juridique :

**personne physique, entreprise individuelle :**

régime classique

EURL

auto entrepreneur

**Déclarant entrer dans la catégorie[[4]](#footnote-5)** :

micro entreprise moins de 10 salariés

PME plus de 10 salariés  entreprise taille intermédiaire (ETI°)  Grande entreprise (GE)

**Indiquant que les prestations faisant l’objet du présent accord-cadre seront exécutées**2:

par le siège social

par l'établissement suivant, *sans personnalité morale, lié au siège social* :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Numéro unique d’identité de l'établissement (SIRET) :

**Et représenté par le signataire du présent acte d'engagement** :

Nom :

en sa qualité de2 :

représentant légal de l'entreprise

signataire ayant reçu pouvoir du représentant légal de l'entreprise

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l’exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard du ministère.

**2ème cotraitant :**

Nom de l'opérateur économique :

Dénomination sociale :

Ayant son siège social à :

Numéro unique d’identité du siège social (SIRET) :

Code d’activité économique principale (APE) :

**Ayant le statut juridique légal de**2 **:**

**personne morale :**

 société anonyme (SA),

 société par actions simplifiée (SAS),

 société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU),

société à responsabilité limitée (SARL),

 entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL ou SARL unipersonnelle),

 société en nom collectif (SNC),

société en commandite simple (SCS),

 société en commandite par actions (SCA),

 société civile professionnelle (SCP) ou Société d'exercice libéral (SEL),

autre statut juridique :

**personne physique, entreprise individuelle :**

régime classique

EURL

auto entrepreneur

**Déclarant entrer dans la catégorie[[5]](#footnote-6)** :

micro entreprise moins de 10 salariés

PME plus de 10 salariés  entreprise taille intermédiaire (ETI°)  Grande entreprise (GE)

**Indiquant que les prestations faisant l’objet du présent accord-cadre seront exécutées**2:

par le siège social

par l'établissement suivant, *établissement sans personnalité morale, lié au siège social* :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Numéro unique d’identité de l'établissement (SIRET) :

**Et représenté par le signataire du présent acte d'engagement** :

Nom :

en sa qualité de2 :

représentant légal de l'entreprise

signataire ayant reçu pouvoir du représentant légal de l'entreprise

Les membres du groupement ayant pris connaissance des documents contractuels listés à l’article 3 ci-dessous, S’ENGAGENT sans réserve, sur la base de leur offre, et conformément aux dispositions de ces documents contractuels à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après.

1. Objet et forme du marché
   1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre d’un centre de traitement des candidatures prud’homales (**CTCP**) ayant pour objet l’information, l’accompagnement et l’instruction des candidatures prud’homales lors des opérations liées au renouvellement général des conseillers prud’hommes qui aura lieu au cours de l’année 2025.

Les prestations attendues dans le cadre du présent contrat portent sur :

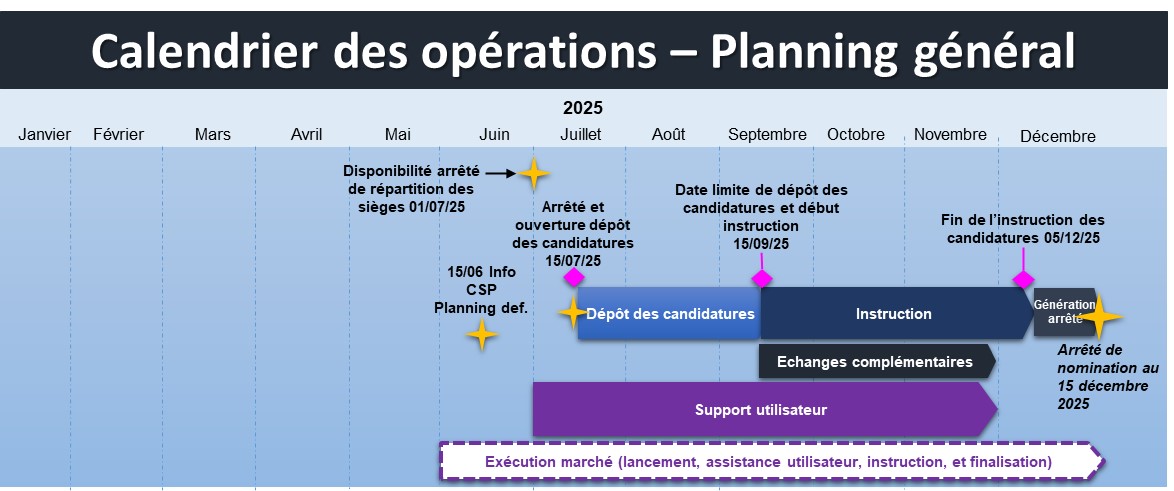
* La mise en place d’un centre d’appels téléphoniques pour accompagner les utilisateurs de la plateforme de dépôt des candidatures prud’homales (SI-Candidatures), qui est mise à disposition du titulaire par le ministère de la Justice ; dans ce cadre, le titulaire bénéficie également de la mise à disposition d’un numéro vert fourni par le ministère de la Justice et doit mettre en place l’infrastructure technique aux fins de gérer la réception des appels et la réception de messages électroniques.
* Le contrôle administratif des candidatures prud’homales déposées sur la plateforme ; dans ce cadre, le titulaire devra vérifier la conformité des dossiers de candidature et le respect des conditions de candidature à l’aide de justificatifs téléchargés dans le SI-Candidatures ; il devra échanger avec les dépositaires (mandataires de liste ou candidats eux-mêmes, le cas échéant) pour compléter les dossiers non conformes.
* Le pilotage de l’ensemble des prestations ci-dessus par la mise en place d’un comité de suivi, a minima hebdomadaire et de comités de pilotage. Dans ce cadre, le titulaire doit mettre en place des outils de suivi qualitatifs et quantitatifs des prestations en temps réel permettant de suivre l’avancement du support utilisateur, du dépôt des dossiers et de l’examen des dossiers de candidatures, ainsi que des outils de capitalisation des réponses apportées.

Les prestations attendues sont décrites dans le présent acte d’engagement et dans le bordereau de prix précisant les exigences de l’administration. Elles sont précisées que dans le mémoire technique remis dans l’offre du titulaire qui doit indiquer la composition et l’expérience des équipes dédiées ainsi que l’organisation et les moyens qu’il s’engage de mettre en place pour la réalisation des prestations.

Le titulaire devra impérativement assurer l’exécution des prestations dans le planning général des opérations de l’année 2025 indiqué ci-dessous.

* 1. Planning général des opérations de l’année 2025

Le planning ci-dessous présente la vue d’ensemble des grandes étapes « opérationnelles » qui jalonneront l’année 2025 et dans lesquelles les prestations doivent s’inscrire obligatoirement :



Ainsi, quatre grandes phases marqueront l’année 2025, à savoir :

* La phase préparatoire des opérations au cours du mois de juin 2025 ;
* La phase d’assistance (support) aux utilisateurs de juillet à novembre 2025 ;
* La phase d’instruction des candidatures de mi-septembre au 5 décembre 2025 ;
* La phase de finalisation d’instruction en vue de la publication d’un arrêté de nomination des conseillers prud’hommes du 1er au 15 décembre 2025.

Le calendrier de ces phases est un calendrier prévisionnel.

* 1. Forme du marché

Le marché est un marché simple comprenant toutes les prestations et les attendus décrits dans le présent contrat.

A titre d’information, les opérations précédentes de renouvellement des conseillers prud’hommes au cours de l’année 2022 nous permettent d’établir les estimations suivantes :

* Le nombre de candidatures à instruire se situera entre 13 200 et au maximum 14 512 ;
* Le nombre d’appels au support est évalué à environ 3 000 ;
* Le nombre de réponse par mail est d’environ 200.
  1. Lieux d’exécution des prestations

Les prestations (hors réunions et comités de suivi) se déroulent dans les locaux du titulaire via un accès distant au SI-Candidatures (VPN).

La formation et le transfert de compétence assurés par le ministère est effectué dans les locaux du titulaire.

Les conditions de mise à disposition du SI-Candidatures et des postes informatiques, la formation et le transfert de compétence dispensés par le ministère en faveur du prestataire et les conditions de transfert de l’utilisation du N° Vert imposent que la prestation se déroule en France métropolitaine.

1. Pièces contractuelles du marché

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

1. Le présent acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (AE valant CCP) remis dans l’offre du titulaire ;
2. Le bordereau des prix remis dans l’offre du titulaire ;
3. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG – FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (*non joint*) ;
4. Le mémoire technique remis dans l'offre du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l’ordre où elles sont énumérées.

Par dérogation aux articles 4.2.1 et 4.2.2 du CCAG FCS, seuls seront notifiés au titulaire les documents suivants :

* La copie du marché ;
* La copie du bordereau des prix.

Le ministère de la Justice délivrera ultérieurement l’exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché sur demande écrite du titulaire.

Par dérogation à l’article 1.2 du CCAG-FCS, le présent marché ne prévoit pas d’article récapitulant les dérogations au CCAG.

1. Durée du marché

Le marché prend effet à compter de la date de sa notification au titulaire. La date de notification correspond à la date de réception par le titulaire de la copie du présent marché. Les prestations ne peuvent débuter avant cette date.

La durée des prestations est de 07 mois (sept mois) à compter du 2 juin 2025, non reconductible.

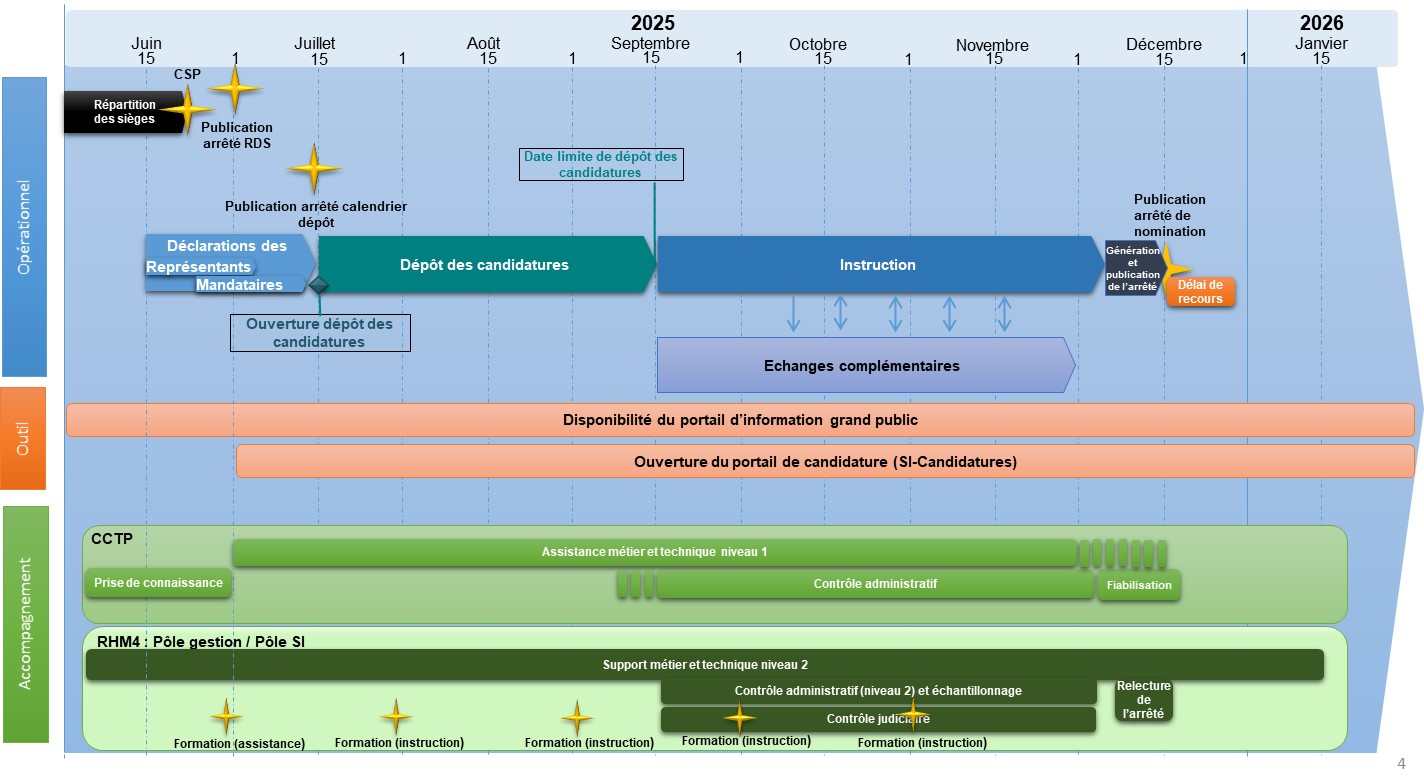
1. Détail des prestations attendues

Les prestations portent sur :

* Le cadrage et la prise de connaissance (**P1**) ;
* Le pilotage de la prestation (**P2**) ;
* Le support fonctionnel et technique (**P3**) ;
* Le contrôle administratif des candidatures prud’homales déposées sur le SI-Candidatures (**P4**).

Le planning envisagé pour leur mise en œuvre dans le cadre du renouvellement général est défini ci-dessous. Le calendrier pourra être actualisé lors de la notification du marché.

Il concerne l’ensemble de la prestation et le dispositif d’accompagnement des utilisateurs. Y figure le dispositif de soutien mis en place par le bureau RHM4 à destination du CTCP.



* 1. Cadrage et prise de connaissance (P1)

L’objectif de cette prestation est de prendre connaissance des éléments de contexte de l’opération, d’arrêter les modalités d’exécution de la prestation et d’en organiser le démarrage.

Il s’agit donc de réaliser la prise de connaissance et le cadrage de l’opération :

* Réunion de lancement du marché ;
* Réunions de cadrage avec le ministère (2 à 3 réunions) ;
* Montée en compétence à partir de la documentation fournie et de la formation délivrée par le ministère de la Justice ;
* Réalisation du PAQ du marché ;
* Organisation du démarrage des activités.
  + 1. Description des tâches

**La réunion de lancement** est organisée entre l’équipe de pilotage du titulaire et l’équipe projet du ministère. Cette réunion se tient dans les locaux de l’administration à Paris ou par visioconférence à la demande de l’administration.

Cette réunion est organisée par le ministère au plus tôt après la notification du marché et a pour objet :

* La présentation des équipes du titulaire et du ministère ;
* La présentation générale des outils mis à disposition dans le cadre des prestations à réaliser ;
* La mise à disposition du titulaire de la documentation pour la prise de connaissance. Elle permet également de valider après d’éventuels ajustements les documents fournis par le titulaire pour le cadrage de sa prestation ;
* De définir les modalités :
  + de déclaration des arrivées et départs des membres de l’équipe du titulaire,
  + de remise des ordinateurs portables fournis par le ministère de la Justice pour l’accès au SI-Candidatures.
  + du raccordement au VPN du ministère de la Justice
  + du transfert du numéro vert

**Des réunions de cadrage, au nombre de 3 maximum**, sont organisées entre l’équipe de pilotage du titulaire et l’équipe projet du ministère.

Ces réunions sont organisées dans les locaux du ministère, au plus tôt et ont pour objet de déterminer :

* Le cadrage des modalités d’exécution de la prestation ;
* La présentation du Plan d’Assurance Qualité (**PAQ**) ;
* Le titulaire adapte et complète le Plan d’Assurance Qualité proposé dans le cadre de son offre. Il précise les modalités d’exécution de l’ensemble des prestations et définit notamment :
  + L’organisation du CTCP ;
  + Les indicateurs qualitatif et quantitatif de suivi d’avancement. Ces indicateurs sont ceux proposés par le titulaire dans son offre et détaillés dans la phase de cadrage ;
  + La comitologie ;
  + Et tout élément jugé pertinent pour la prestation, proposé par le titulaire.
    1. Livrables attendus
* Compte-rendu de chaque réunion de cadrage
* PAQ
  + 1. Conditions de réception de la prestation

La réception de la prestation s’effectue par le ministère qui vérifie et constate que les livrables attendus sur la période sont conformes. Cette constatation fait l’objet d’un Procès-verbal de Service Fait.

* + 1. Durée d’exécution de la prestation

01 mois (un mois) à compter du 02 Juin 2025.

* + 1. Unités d’œuvre

|  |  |
| --- | --- |
| La prestation P1 est une prestation unique à prix forfaitaire défini dans le bordereau des prix | Pour l’ensemble de la prestation |
| P1 – Cadrage et prise de connaissance | UO-P1 |

* 1. Pilotage de la prestation (P2)

La prestation de pilotage a pour objet l’organisation, la planification et le suivi de l’activité des équipes du titulaire, ainsi que la mise en place de procédures de suivi permettant de donner une vision claire et exhaustive de l’avancée des travaux.

Dans le cadre de cette prestation, il est attendu qu’un interlocuteur du côté du titulaire soit désigné pour être garant du service fourni et l’interlocuteur unique de la direction des services judiciaires (DSJ).

Dans le cadre de cette prestation, le titulaire s’engage à tenir les réunions suivantes dans les locaux de l’administration à Paris ou par visioconférences à la demande de l’administration :

* Réunions hebdomadaires de suivi des prestations ;
* Les autres réunions définies le cas échéant dans le PAQ ;
* Plus globalement, lorsque cela est nécessaire, à la demande de l’administration ou du titulaire, pour traiter l’ensemble des problèmes rencontrés dans le déroulement des opérations ;
* Réunion de bilan à l’issue de l’exécution des opérations.

5.2.1 Description des tâches

* Organiser, planifier, piloter l’activité quotidienne (répartition des contrôles, …) ;
* Suivre l’avancement de la prestation, gérer les risques ;
* Organiser le comité de suivi hebdomadaire des prestations ;
* Assurer le reporting de l’activité ;
  + Fournir des données chiffrées quotidiennes de l’état d’avancement du support et de l’instruction (mesure du nombre de dossiers traités au quotidien, mesure du temps d’exécution des contrôles…) ;
  + Remontées des difficultés et anomalies ;
  + Mise en place d’un outil de capitalisation permettant de recenser les questions récurrentes et les réponses techniques ou métier apportées par le ministère ;
* Organiser les comités définis dans le PAQ en lien avec le ministère.

5.2.2 Livrables attendus

* Tableaux de bords définis conjointement avec le ministère
* Supports et comptes rendu de chaque réunion
* Planning mis à jour
* Propositions d’axes de progrès
* Plan de maîtrise des risques
* Bilan d’avancement de prestation

La périodicité de ces livrables est définie dans le PAQ.

Les supports de réunion hebdomadaire doivent être transmis 1 jour (un jour) ouvré avant la réunion. Le compte rendu de réunion doit être transmis dans les 3 jours (trois jours) ouvrés suivant la réunion.

5.2.3 Conditions de réception de la prestation

La réception de la prestation s’effectue par le ministère qui vérifie et constate que les livrables attendus sur la période sont conformes. Cette constatation fait l’objet d’un Procès-verbal de Service Fait.

5.2.4 Durée d’exécution de la prestation

La prestation est prévue de juin à décembre 2025

5.2.5 Unités d’œuvre

|  |  |
| --- | --- |
| Prix forfaitaire pour la prestation de Juin à Décembre 2025 (07 mois – sept mois) | Par mois |
| P2 – Pilotage de projet | UO-P2 |

* 1. Support fonctionnel et technique (P3)

La prestation de « support fonctionnel et technique » recouvre la mise en place d’un centre d’appels téléphoniques et l’assistance apportée aux utilisateurs du SI-Candidatures portant sur les questions métier liées au processus de candidature et sur les questions techniques liées à l’utilisation du SI-Candidatures pour le dépôt des dossiers de candidatures.

Les utilisateurs concernés sont :

* Principalement, les mandataires départementaux des OSP ;
* En second lieu, les candidats présentés par les OSP ;
* A titre exceptionnel, les OSP et leurs représentants nationaux.

Un numéro vert est actuellement utilisé dans le cadre des opérations de désignation des conseillers prud’hommes. Il est transféré à l’usage du titulaire du marché pendant la phase de support fonctionnel et technique. Le titulaire prend à sa charge son infrastructure technique aux fins de gérer la réception des appels.

Le titulaire doit assurer les réponses aux questions de premier niveau et faire suivre les questions d’un autre niveau (niveau 2) au bureau RHM4.

**Le centre d’appel doit être ouvert et fonctionnel en journée hors WE et jours fériés aux plages horaires suivantes : entre 8h30 et 17h00 (heures métropole).**

En outre, le ministère de la Justice fournit une messagerie dédiée au renouvellement général au titulaire pour pouvoir recevoir les demandes des utilisateurs par messages électroniques. Le bureau RHM4 peut également être appelé à transférer au CTCP les questions qu’il reçoit par messagerie électronique.

Les questions de type « support fonctionnel » adressées au CTCP sont d’ordre général et peuvent porter notamment sur :

* Le processus de candidature (planning, procédure, outil, …) ;
* Les conditions de candidature ;
* Le dépôt du dossier via le SI-Candidatures ;
* La saisie du dossier dans le SI-Candidatures ;
* L’ajout de pièces justificatives dans le SI-Candidatures ;
* L’acceptabilité ou non d’une pièce justificative ;

Les questions de type « support technique » de premier niveau adressées au CTCP peuvent porter notamment sur :

* L’identification dans le SI-Candidatures ;
* Le signalement d’anomalies détectées par les utilisateurs ;

Les opérateurs répondent aux questions et problématiques déjà connues, au besoin en aiguillant les utilisateurs vers la documentation disponible (modes opératoires, FAQ, etc.).

Les questions et problématiques non documentées sont centralisées et remontées au bureau RHM4 qui assure le support fonctionnel et technique de niveau 2. Après réponse de ce dernier, les opérateurs répondent aux utilisateurs concernés et mettent à jour le cas échéant les différents documents concernés pour intégrer les éléments de réponse.

Les anomalies technico-fonctionnelles font l’objet d’un signalement au niveau 3 pris en charge par les équipes MOA / MOE.

N.B. : les réponses apportées dans le cadre du support fonctionnel et technique visent à accompagner les utilisateurs dans le dépôt des dossiers et permettre de compléter les justificatifs requis. Elles n’ont pas vocation à se substituer au résultat définitif du contrôle administratif. Elles ne doivent pas engager le ministère sur la nomination, ou non, d’un candidat. Cette dernière information n’est communiquée qu’au moment de la publication de l’arrêté de nomination.

En cas de difficulté, le problème est remonté à un niveau de traitement supérieur, selon la chaîne de remontée suivante :

* (Niveau 1.1) Réponse aux questions usuelles par tout opérateur du prestataire, qualification des demandes spécifiques ;
* (Niveau 1.2) Réponse aux demandes spécifiques par des opérateurs qualifiés du prestataire, sollicitation éventuelle d’un responsable métier ou technique du prestataire (ou encadrant) ;
* (Niveau 2) Réponse par le bureau RHM4 ;
* (Niveau 3) Réponse par les équipes MOA/MOE (RHM4/SNUM).

Le suivi intégral d’une formation dispensée par le ministère est un préalable obligatoire pour l’ensemble des personnels du titulaire amenés à travailler en tant que support utilisateur dans le cadre du renouvellement général (cf. formation des opérateurs 7.2). Des formations de recyclage sont également prévues.

5.3.1 Description des tâches

* Réceptionner les demandes des mandataires de liste et des candidats sur des problématiques métier ou techniques ;
* Répondre aux questions et problématiques déjà connues / documentées ;
* Centraliser et remonter les questions et problématiques non documentées au bureau RHM4 ;
* Répondre aux utilisateurs après retour du bureau RHM4 ;
* Remonter les anomalies au bureau RHM4 ;
* Capitaliser les nouveaux modes opératoires (et les mises à jour) pour réponse aux prochaines sollicitations ;
* Retracer précisément les sollicitations : date, interlocuteur, contenu, statut, etc. Ce reporting permet d’effectuer un recensement et un suivi des sollicitations. Toutefois, il n’est pas demandé au prestataire de mettre en place une solution d’enregistrement sonore des appels ;
* Capitaliser les anomalies et solutions de contournement pour répondre aux prochaines sollicitations.

5.3.2 Livrables attendus

* Modes opératoires, FAQ, outils mis à jour
* Tableau de suivi des questions reçues et réponses apportées
* Outil de suivi pour capitaliser sur les escalades techniques ou fonctionnelles

5.3.3 Conditions de réception de la prestation

Le ministère contrôle en réunion hebdomadaire le nombre des demandes reçues par le support par vérification des outils fournis par le titulaire.

5.3.4 Durée d’exécution de la prestation

La prestation est prévue sur une durée de 5,5 mois maximum à compter du 1er juillet 2025 : de juillet à novembre 2025 principalement, charge résiduelle jusqu’à mi-décembre 2025, avec une intensité variable et un pic d’activité de mi-aout à mi-septembre 2025.

5.3.5 Éléments de volumétrie estimée pour le renouvellement général de 2025

Les sollicitations des utilisateurs sont appelées à être moins importantes en début de période et plus intenses en fin de période (fort pic d'activité sur les derniers jours) sur chacune des deux périodes de dépôt des candidatures et d’instruction.

Ces demandes pouvant être réalisées indifféremment par oral ou par écrit, le temps d’analyse estimé moyen est de 5 à 10 minutes.

A titre d’information, les opérations de renouvellement des conseillers de l’année 2022 ont permis de faire les estimations suivantes dans le cadre du présent marché :

* Le nombre d’appels au support est évalué à environ 3000 ;
* Le nombre de sollicitations par mail est d’environ 200.

L’adaptabilité du prestataire sera très appréciée.

5.3.5 Unités d’œuvre

La prestation P3 est une prestation à prix forfaitaire défini dans le bordereau des prix, par tranches de demandes (appels et sollicitations par mails), et sera rémunérée en fonction du nombre effectif de demandes reçues :

|  |  |
| --- | --- |
| P3 – Support fonctionnel ou technique dans les locaux du titulaire, pour 4 000 demandes | UO-P3.1 |
| P3 – Support fonctionnel ou technique dans les locaux du titulaire, pour chaque tranche de 1000 demandes supplémentaires au-delà des 4000 demandes | UO-P3.2 |

* 1. Contrôle administratif des candidatures prud’homales (P4)

La prestation « contrôle administratif » recouvre l’ensemble des activités du CTCP concourant à l’examen des candidatures :

* Consultation et vérification de la complétude des dossiers transmis ;
* Vérification de l’adéquation entre les données saisies et les informations figurant sur les pièces justificatives fournies ;
* Vérification des conditions de recevabilité non automatisées dans le SI ;
* Qualification des contrôles (Validation/Demande de complément/Rejet) ;
* Echanges avec les mandataires de liste pour demander des pièces complémentaires autant que de besoin.

**Il est préconisé que le contrôle des dossiers transmis débute après la fin de la période de dépôt des candidatures dans la mesure où les dossiers de candidature restent modifiables jusqu’à la fin de cette période, s**ans quoi le suivi des dossiers pré-instruits nécessiterait un suivi hors SI-Candidatures sans pouvoir procéder immédiatement à des échanges complémentaires avec les mandataires de liste.

Ces opérations sont effectuées sous le contrôle du bureau RHM4. Chaque cas problématique est ainsi remonté au bureau RHM4 qui indique au CTCP la suite à donner.

Des contrôles automatisés à la saisie sont effectués en amont dans le SI-Candidatures pour limiter le nombre de dossiers à rejeter dans le cadre du contrôle administratif.

Le contrôle administratif est effectué dans le SI-Candidatures : le contrôleur aura ainsi accès aux fonctionnalités suivantes (donné à titre informatif, la liste des fonctionnalités pouvant être amenée à évoluer)

* Rechercher & consulter une Liste des Candidats ;
* Rechercher & Consulter un Dossier Candidat ;
* Contrôler un Dossier Candidat ;
* Enregistrer les contrôles effectués ;
* Valider / rejeter un Dossier Candidat ;
* Renvoyer un Dossier Candidat au mandataire de liste pour compléments (échanges complémentaires) ;
* Suivre les échanges avec les mandataires.

Les autres actions (échanges avec le bureau RHM4 par exemple) sont réalisées hors SI-Candidatures.

Afin de réaliser ces différentes opérations, une formation (cf. formation des opérateurs 7.2) est dispensée par le bureau RHM4 à l’ensemble des opérateurs du centre de traitement afin d’appréhender :

* L’utilisation du SI-Candidatures ;
* Les contrôles à effectuer et leur dimension métier.

Les contrôles suivants sont effectués par le SI-Candidatures et se déclenchent à la saisie du dossier :

1. Contrôles à la Saisie Bloquants (**CSB**) :

Les contrôles bloquants se matérialisent par l’apparition d’un message d’erreur et le blocage du parcours d’enregistrement du dossier :

* + Nombre de candidats présentés : il doit être inférieur ou égal pour chaque section au nombre de sièges à pourvoir parmi ceux attribués à l’organisation dans ce conseil ;
  + Nombres de candidats présentés de chaque sexe : La liste des sièges à pourvoir pour une organisation dans un même conseil de prud’homme doit être composée au maximum de la moitié de candidatures de femmes et d’hommes, à un près lorsque le nombre de sièges est impair.
  + Date de naissance : le candidat doit être âgé, à la date d’ouverture des candidatures, d’au moins 21 ans ; Le candidat ne doit pas être âgé de 75 ans ou plus au 31 décembre de l’année de nomination.

Commune : Le contrôle consiste à vérifier que le rattachement de la commune au CPH est correct et ce sur la base de deux référentiels : le référentiel géographique et la carte prud’homale :

- Les salariés et employeurs en activité sont candidats dans le conseil de prud'hommes dans le ressort duquel elles exercent leur activité principale, ou dans l'un des conseils de prud'hommes limitrophes.

- Les voyageurs, représentants, les placiers ou les salariés qui exercent à domicile ou en dehors de toute entreprise ou établissement peuvent en outre être candidats dans le conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est situé leur domicile et dans l'un des conseils de prud'hommes limitrophes.

- Les personnes à la recherche d'un emploi inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi et les personnes ayant cessé d'exercer toute activité professionnelle sont candidates dans le conseil de prud'hommes dans le ressort duquel elles exerçaient leur dernière activité professionnelle ou dans le ressort duquel est situé leur domicile, ou de l'un des conseils de prud'hommes limitrophes.

- Les employés de maison et leurs employeurs sont candidats dans le conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est situé leur domicile, ou dans l'un des conseils de prud'hommes limitrophes.

- Pour les personnes qui sont candidates dans la section de l'agriculture, les ressorts du conseil de prud'hommes ou du conseil de prud'hommes limitrophe sont déterminés en fonction du ressort de cette section. Autrement dit, on envisage cette situation particulière en prenant en compte le ressort plus étendu des sections de l’agriculture.

Dans le cas où le candidat est présenté dans un CPH limitrophe et que cela n’est pas permis par les textes, un message informatif du SI-Candidatures bloquant s’affiche pour le rappeler, bloquant la saisie.

* + Date et heure de dépôt du dossier candidat et de la liste : le dépôt de la liste des dossiers de candidature ne peut intervenir que durant la période de présentation des candidatures. En conséquence, le mandataire ne peut transmettre sa liste après la date de fin du dépôt des candidatures.

1. Contrôles à la Saisie Non Bloquants (**CSNB**) :

Les contrôles à la saisie non bloquants consistent à alerter le mandataire ou candidat sur d’éventuelles incohérences dans le dossier sans bloquer le parcours :

* + Informations relatives au candidat renseignées au préalable par le mandataire (si le dossier est enregistré par le candidat lui-même) : le candidat devra néanmoins saisir ses informations de nouveau (double saisie). Le contrôle portera sur la cohérence entre les informations saisies dans la liste et dans le dossier ;
  + Le SI-Candidatures adapte les options de saisie en fonction du collège des salariés ou de celui des employeurs.

1. Sont rattachés au collège « employeurs » :

* Les personnes employant pour leur compte ou pour le compte d'autrui un ou plusieurs salariés ;
* Les conjoints collaborateurs d’artisans, commerçants, professionnels libéraux et agriculteurs ;
* Les associés en nom collectif, les présidents du conseil d'administration, les directeurs généraux, les directeurs ;
* Les cadres détenant sur un service, un département ou un établissement de l'entreprise une délégation particulière d'autorité, établie par écrit, permettant de les assimiler à un employeur ;
* Les personnes ayant cessé d'exercer toute activité et dont la dernière activité professionnelle relevait d’une des catégories précédentes.

1. Sont rattachés au collège « salariés » :

* Les salariés non cadres ;
* Les cadres ne détenant pas la délégation particulière d’autorité ;
* Les salariés titulaires d’un contrat de formation en alternance ;
* Les personnes à la recherche d’un emploi inscrites sur la liste des demandeurs d’emploi ;
* Les personnes ayant cessé toute activité professionnelle dont la dernière activité relevait d’une des catégories précédentes.
  + Justification de rattachement à la section : hormis le cas particulier de la section encadrement, le SI-Candidatures filtre les conventions collectives proposées dans le menu déroulant et ne présente que celles se situant dans le champ de la section de candidature sélectionnée par le mandataire.
  + Justification de condition d’expérience : si le candidat choisit de justifier son expérience par son activité professionnelle, le contrôle consiste à vérifier que le cumul de l’ensemble de son activité professionnelle saisi est égal ou supérieur à 2 ans et ce, sur une période datant de moins de dix ans à partir de la date d’ouverture du dépôt des candidatures. Si le candidat justifie d’une expérience prud’homale, le contrôle du contrôleur consistera à vérifier que le candidat justifie avoir d’ores et déjà exercé les fonctions de conseiller prud’homme par le passé.
  + Règle CSNB (Contrôle à la Saisie Non bloquant) : lors de la saisie d’un dossier, si un CNSB est KO, un message avertit l’utilisateur de l’incohérence contenue dans le dossier.
* Etapes du contrôle administratif opéré par le contrôleur :

Le contrôle administratif opéré par le contrôleur consiste à vérifier en premier lieu la cohérence entre les données saisies et celles figurant sur les pièces jointes au dossier candidat, ainsi que la présence des justificatifs nécessaires au dossier. Il doit également vérifier plus en détail les dossiers ayant fait l’objet d’un contrôle à la saisie non bloquant.

Un contrôle d’unicité de candidature est lancé par la direction des services judiciaires. Il vise à contrôler qu’un candidat ne soit pas présenté dans deux conseils de prud’hommes différents.

1. Contrôle d’unicité des candidatures :

Le contrôle d’unicité est un contrôle de masse lancé par la direction des services judiciaires. Il a pour objectif d’analyser l’ensemble des candidatures afin de détecter les éventuels doublons.

Cette analyse se fait sur la base des critères suivants :

* Nom de naissance ;
* Prénom(s) ;
* Date de naissance ;
* Lieu de naissance.

D’un point de vue fonctionnel, le lancement de l’analyse de l’unicité de candidature se fait via un menu sur une page dédiée du SI-Candidatures.

Le responsable du contrôle administratif du prestataire doit procéder à l’analyse des dossiers doublons en accédant à chaque dossier de manière individuelle.

Pour l’exécution du contrôle d’unicité, les règles suivantes sont observées :

* Règle 1 : Le contrôle est effectué pour l’ensemble des dossiers candidats dont le statut du contrôle est vide.
* Règle 2 : Un dossier contrôlé est confronté à l’ensemble des autres dossiers, quel que soit leur statut de contrôle.
* Règle 3 : En cas de modification portant sur les critères d’unicité (nom de naissance, ….) le contrôle d’unicité devra être relancé réalisé via le Si-Candidatures une nouvelle fois.

1. Contrôle du dossier candidat :

Le contrôleur accède au dossier candidat afin de procéder aux contrôles.

L’accès au dossier candidat renvoie à la synthèse de ce dernier. La partie du contrôle se décompose comme suit :

* Informations générales ;
* Rattachement ;
* Conditions de capacité.

Pour chaque partie du contrôle, le contrôleur doit indiquer le statut : OK, KO.

Un bouton permet de renvoyer pour complément les parties du dossier qui nécessitent un complément du mandataire.

Cette action entraine l’ouverture d’un pop-up permettant au contrôleur d’ajouter une indication (commentaire) pour faciliter la complétion par le mandataire ou le candidat. La validation de cette pop-up déclenche l’envoi d’un mail au mandataire ainsi qu’un système de relance par mail.

Les règles suivantes sont observées :

* Règle 1 : Si les 4 parties du contrôle sont OK (dont l’unicité), le contrôleur clique sur le bouton « valider » et le statut du contrôle administratif est mis à jour pour passer au statut « Validé ».
* Règle 2 : Si un contrôleur met une des parties en KO :
  + - Le contrôleur peut encore agir sur le dossier, soit dé-statuant le KO et en procédant à un échange (pour obtenir des éléments de complétion) ou encore, pour modifier le résultat du contrôle de la condition considérée.
    - Si le contrôleur clique sur « Rejeter le dossier », dans cette hypothèse, le statut global du contrôle administratif sera « en anomalie » et devra être confirmé ou informé par son responsable. En cas d’erreur, seul son responsable peut modifier le statut du dossier.

Le suivi intégral d’une formation dispensée par le ministère est obligatoire pour l’ensemble des personnels du titulaire amené à travailler en tant que contrôleur administratif dans le cadre du renouvellement général (cf. formation des opérateurs 7.2).

5.4.1 Description des tâches

* Contrôler la cohérence entre les données saisies et les pièces jointes fournies via le SI-Candidatures et notamment :
  + Etat civil ;
  + Justification du rattachement « territorial » au conseil de prud’hommes de candidature ;
  + Justification du rattachement « sectoriel » à la section de candidature ;
  + Justification du rattachement au collège de candidature ;
  + Justification du mandat donné entre le candidat et le mandataire de liste ;
  + Justification de la capacité à candidater : Expérience professionnelle ou prud’homale.
* Contrôler la présence de pièces justificatives confortant les données saisies ;
* Qualifier dans le SI-Candidatures le résultat des contrôles opérés (Validation/Demande de complément/Rejet) ;
* Demander des compléments de dossier aux mandataires si nécessaire ;
* Traiter les compléments apportés par les mandataires ;
* Prendre en compte les résultats des instructions judiciaires effectuées par le ministère de la Justice lorsqu’ils n’ont pu être réalisés en raison d’une identité non applicable ou non vérifiable ;
* Remonter les cas problématiques au bureau RHM4, prendre en compte les retours, capitaliser ;
* Procéder au contrôle du projet d’arrêté de nomination des conseillers à nommer établi par le ministère de la justice.

5.4.2 Livrables attendus

* Saisie des résultats du contrôle administratif dans le SI-Candidatures ;
* Gestion des échanges complémentaires permettant d’aboutir à la saisie des résultats du contrôle administratif dans le SI-Candidatures
* Le cas échéant, enregistrer en commentaire les difficultés ou remarques ayant conduit à la saisie du résultat.
* Projet d’arrêté de nomination des conseillers à nommer contrôlé.

5.4.3 Conditions de réception de la prestation

Les 14512 dossiers doivent être contrôlés administrativement dans le SI-Candidatures. Le Ministère procède alors à la rédaction d’un PV de Service Fait.

5.4.4 Durée d’exécution de la prestation :

La prestation se déroule pour la période de mi-septembre à mi-décembre 2025.

Attention, si la date de démarrage de la prestation peut être amenée à être reculée sur besoin du ministère, il est impératif que la prestation se termine au 31 décembre 2025.

5.4.5 Éléments de volumétrie estimée pour le renouvellement général de 2025

Un maximum de 14 512 candidatures devra faire l’objet d’un contrôle administratif.

Les éléments de volumétrie suivants sont donnés à titre indicatif : ils sont le reflet des expériences du renouvellement général 2022 et des opérations de désignations complémentaires réalisées depuis :

* 9326 contrôles de dossier simples : ces contrôles pouvant être réalisés « en autonomie » par le prestataire et pouvant nécessiter parfois un simple échange avec le mandataire de liste via le SI-Candidatures, il s’agit davantage des dossiers des candidats du collège des salariés ;
* 5186 contrôles de dossier complexes : contrôles nécessitant une analyse, ou au moins 2 échanges avec les mandataires de liste et/ou avec le bureau RHM4, il s’agit davantage des dossiers des candidats du collège des employeurs ;
* Il convient de noter que cette répartition entre les deux collèges est indicative, chacun des collèges comportant des dossiers simples et des dossiers complexes.
* Ces estimations se fondent sur les retours d’expérience et peuvent varier en fonction du niveau de contrôle opéré.

Le temps d’analyse estimé est de :

* Temps moyen de contrôle simple pour un dossier : 10 min ;
* Temps moyen de contrôle complexe pour un dossier : 30 min ;

5.4.6 Période prévisionnelle

De mi-septembre à mi-décembre 2025.

Il est préconisé de ne pas anticiper la prestation de contrôle administratif avant la fin de la période de dépôt des candidatures, en raison du fait qu’un dossier peut être modifié jusqu’à la date de fin du dépôt des candidatures, et que cela nécessiterait un suivi hors SI-Candidatures (Cf. supra).

En l’état de planification prévisionnelle, la prestation se déroule majoritairement sur la période allant de mi-septembre à fin novembre avec une activité résiduelle sur les 15 premiers jours de décembre 2025 pour la fiabilisation du projet d’arrêté de nomination des conseillers à nommer.

5.4.7 Unités d’œuvre

L’ensemble des prestations sont des prestations réalisées dans les locaux du titulaire à prix forfaitaire défini dans le bordereau des prix.

|  |  |
| --- | --- |
| P4 – Contrôle administratif (14512 dossiers à traiter) Prestation effectuée dans les locaux du prestataire | UO-P4 |

1. Modalités d’exécution des prestations

* 1. Informatique

Le ministère de la Justice met à disposition du prestataire, dans la limite de 32, des postes informatiques portables nécessaires à la réalisation de la prestation d’assistance et de contrôle afin de garantir l’accès au SI-Candidatures et sécuriser informatiquement les données. L’utilisation normale requiert de disposer de doubles écrans, ceux-ci ne sont pas fournis par le ministère.

Le prestataire fournit les accès à Internet au moyen d’une connexion WiFi performante ou équivalente afin que les postes informatiques puissent se connecter, au travers d’un VPN, au ministère de la Justice.

Le ministère assure le bon fonctionnement permanent de la liaison VPN durant toute la durée d’exécution des prestations commandées dans le cadre du présent cahier des charges.

Le prestataire s’engage à alerter immédiatement le ministère de la Justice d’un dysfonctionnement constaté pour permettre d’engager tous moyens techniques et humains pour intervenir en cas de difficulté de fonctionnement.

Le titulaire s’engage à respecter les modalités de remise et de restitution du matériel mis à sa disposition qui lui seront communiquées par le ministère.

Il s’engage à signer le Procès-Verbal de restitution établi lors de la restitution des postes informatiques au ministère de la justice à l’échéance des prestations ou à tout moment en cas d’interruption du marché quel qu’en soit le motif. Le PV répertorie le nombre, le type et l’état des postes restitués par le titulaire.

Un constat contradictoire est établi lors de la restitution du matériel, au ministère. Si le titulaire ne peut restituer en bon état un matériel, pour quelque motif que ce soit, le ministère décide, après s'être informé des possibilités du titulaire, de la mesure de réparation à appliquer : remplacement, remise en état ou remboursement.

Le titulaire est tenu de faire assurer, à ses frais, préalablement à leur mise à sa disposition et tant qu'il en dispose, les matériels qui lui ont été confiés et d'être en mesure, à tout moment de l'exécution du marché, de justifier qu'il s'est acquitté de cette obligation d'assurance.

* 1. Représentation des parties
     1. Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'administration pour les besoins de l'exécution du marché. **Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l’offre du titulaire.**

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'administration de toute modification d'interlocuteur désigné.

* + 1. Représentation de l’administration – interlocuteurs du titulaire

Le nom des interlocuteurs chargés du suivi de l'exécution du marché seront communiqués lors de sa notification.

L'administration notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature du suivi** | **Interlocuteur du titulaire** | **Etablissement des documents et traitement des actes d’exécution suivants :** |
| **Suivi contractuel et administratif du marché** | Direction des services judiciaires (**DSJ**)  Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (**SDFIP**)  Bureau du pilotage des frais de justice (**FIP4**)  **Pôle achats** | * Réunions de déploiement et de bilan avec le titulaire ; * Modification des coordonnées bancaires du titulaire ; * Destinataire de l’information du changement de la personne désignée pour la conduite des opérations chez le titulaire ; * *Le cas échéant*, modifications du contrat. |
| **Suivi opérationnel des prestations** | Direction des services judiciaires (**DSJ**) Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (**SDRHM**)  Bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (**RHM4**) | * Réunions de déploiement et de bilan avec le titulaire ; réunions de cadrage, réunions hebdomadaires ; * Saisine du titulaire pour la sollicitation des prestations * Suivi qualité et validation des prestations réalisées (Attestations de service fait) ; * Notification au titulaire des défauts ou retards d’exécution des prestations. |

L'administration notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

* 1. Obligations du titulaire

6.3.1 Obligation de conseil et d'information

Compte-tenu de la nature sensible des informations traitées par le CTCP, le titulaire doit mettre en place un dispositif adapté de nature à garantir la confidentialité de celles-ci (sensibilisation des membres de l’équipe, accès aux postes de travail, protection du matériel, accès aux locaux…)

Ce dispositif de sécurité est défini dans l’offre du titulaire.

Tout document transmis hors du SI doit être chiffré par un logiciel type ZED, installé par défaut sur les postes de travail, si la confidentialité le nécessite. Les caractéristiques concernant ce point sont précisées dans le PAQ.

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux prestations fournies à l'administration. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire est tenu de signaler à l'administration tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation et de lui notifier sans délai les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'administration ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter un délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues à l’article 13.3 du CCAG FCS.

6.3.2 Déontologie du titulaire

L’intégralité des données et informations détenues par l’administration et dont le titulaire a connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché sont la propriété exclusive du ministère de la Justice et présentent un caractère confidentiel, notamment celles de nature technique ou nominative.

Le terme « information » signifie toute information relative à l’exécution du marché que cette information ait été acquise directement ou indirectement au cours de discussions ou d’investigations entre les parties.

Cela inclut toute information nominative, technique, rapports de même que tous secrets, données, spécifications, logiciels et programmes, documentation ou tout autre renseignement concernant ou se rapportant au présent marché ou aux candidatures à l’origine des saisines du titulaire, de même que les analyses, sommaires, rapports, compilations, études comparatives, travaux ou autres documents qui contiennent, reflètent ou ont servi à produire une telle information.

Le titulaire s’oblige à respecter, de façon absolue, ces obligations et à les faire respecter par son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs, c’est-à-dire notamment à :

* Ne prendre, à d’autres fins que la bonne exécution du marché, aucune copie des documents et supports d’information confiés par l’administration pour les besoins de l’exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
* Ne pas utiliser pour son propre compte ou pour le compte de tiers (personnes privées ou publiques, physiques ou morales) les informations auxquelles il aurait pu avoir accès dans le cadre du marché ;
* Ne pas utiliser les informations d’une manière qui soit préjudiciable à l’administration ;
* Ne pas communiquer ces documents ou informations à d’autres personnes, qu’il s’agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
* Prendre toutes mesures permettant d’éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des informations en cours d’exécution du présent marché ainsi que toute forme d’usage ou de traitement illicite ;
* Prendre toutes mesures, pour assurer la confidentialité des informations et des traitements ;
* Mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les informations contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle ou l'altération et cela concernant toute ressource utilisée par la société pour les besoins de l’exécution de sa prestation.
* Détruire les informations dès qu'elles ne sont plus nécessaires à l’exécution du présent marché, le titulaire du marché s’obligeant dans ce dernier cas, à cesser immédiatement toute utilisation des informations concernées et à confirmer au ministère de la Justice par écrit que ces dispositions remplies.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentielles les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'administration, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de leurs exécutions.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

6.3.3 Utilisation des logos, des images et des messages du ministère de la Justice

Le prestataire n’est pas autorisé à utiliser le logo, les images et les messages du ministère de la Justice à des fins autres que celles demandées dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le présent contrat.

1. Exigences de l’administration
   1. Adaptabilité

Il est primordial de faire preuve d’adaptabilité et de réactivité afin de répondre aux évolutions des besoins d’assistance et/ou de traitement des candidatures en cours de prestation. Des engagements en termes de délais de renfort et de diminution de l’équipe sont attendus dans le cadre de la réponse du titulaire.

**Notamment, le titulaire doit s’engager à respecter la date maximale du 05 décembre 2025 pour terminer les opérations de contrôle administratif, et ce quel que soit les dates de démarrage de la phase de dépôt des candidatures et celle du contrôle administratif, susceptibles d’évoluer à la marge.**

De manière générale, le ministère exige du titulaire une grande capacité d’adaptation en termes de planning.

* 1. Formation des opérateurs

Il est envisagé d’organiser au moins 03 (trois) sessions de formation :

* Une avant le démarrage de l’assistance utilisateur ;
* Une au cours de la phase de dépôt des candidatures ;
* Et une avant le démarrage du contrôle administratif.

Si nécessaire, des compléments de formation pourront assurés après décision conjointe du ministère et du titulaire.

Chaque session comprend une formation métier et outil, d’une durée approximative de 02 jours (deux jours), et a pour objectif de fournir à l’ensemble des opérateurs du CTCP les éléments nécessaires à l’exécution de leurs tâches. La formation porte sur le contexte et les modalités fonctionnelles et techniques du dépôt et de l’examen des candidatures.

La formation comporte :

* Une partie contextuelle (institution prud’homale, mode de désignation, acteurs, processus de candidature, etc.) ;
* Une partie fonctionnelle portant sur les modalités du dépôt et de l’examen des candidatures (organisation, acteurs, conditions de candidature, pièces justificatives acceptées, etc.) ;
* Une partie technique portant sur l’outil utilisé pour le dépôt et l’examen des candidatures (SI-Candidatures).

Les modalités de traitement des demandes sont également présentées (enregistrement des demandes, remontées des questions sans réponse connue, enrichissement de la FAQ, …).

Le ministère de la justice remettra les supports actualisés de formation (kit utile pour l’assistance téléphonique et l’instruction des dossiers).

Le suivi intégral de la formation est obligatoire pour l’ensemble des personnels du titulaire amené à travailler en tant qu’opérateur du CTCP.

* 1. Communication écrite et orale

Tout intervenant sur la partie « contrôle » doit être en capacité d’écrire dans un français correct.

Tout intervenant sur la partie assistance doit être en capacité d’écrire et de parler dans un français correct.

* 1. Profil de l’équipe mise à disposition

L’équipe dédiée à l’exécution des prestations du marché est définie dans l’offre du titulaire. Cette équipe est dimensionnée aux besoins formulés dans le présent cahier des charges. Le titulaire du marché décline dans son offre les profils-types auxquels il compte faire appel et le dispositif envisagé pour garantir la réalisation des prestations.

Ils disposent des compétences, des qualifications et de l’expérience définie au sein du mémoire technique :

* Capacité du prestataire à faire preuve d’adaptabilité et de réactivité dans la réalisation de la prestation ;
* Nécessité de procéder à un recrutement efficace, pertinent et de qualité, indispensable au succès de l’opération.

L'organisation que le Titulaire mettra en place dès le début du marché pour assurer les prestations sera communiquée au ministère de la Justice lors de la réunion de démarrage du marché. Elle sera établie sur la base des indications apportées dans l’offre du titulaire et sera précisée pour faire apparaître clairement les responsabilités, les fonctions des personnels du Titulaire, appelés à intervenir dans l’exécution du marché, ainsi que les coordonnées des personnels d'encadrement (nom et prénom, fonction, profil).

Le Titulaire fournira la mise à jour éventuelle de cette organisation au ministère de la Justice lors de la réunion de démarrage du marché, et à chaque réunion de suivi.

Le Titulaire s'engage pendant toute la durée du marché à assurer toutes les prestations détaillées dans le cahier des charges, avec du personnel habilité au niveau requis et formé à la réalisation des prestations et en nombre suffisant.

En cas de difficulté des équipes en poste, le Titulaire devra disposer d'une organisation qui garantisse que l'ensemble des prestations soit assuré et ce en toute circonstance.

La mission des opérateurs requiert un profil de niveau Bac+2 pour être en mesure de fournir les indications (en assistance) et traiter (en phase d’instruction) les candidatures déposées. L’opérateur est en mesure de s’approprier les règles juridiques et de gestion et de les appliquer en assistance téléphonique/messagerie et en instruction des dossiers. La prise d’appel requiert rigueur et discrétion et une capacité à gérer les situations difficiles (climat de l’appel, échanges avec les différents interlocuteurs…) ou de tension d’activité. Une bonne maîtrise de la langue française est nécessaire à l’oral et à l’écrit dans le cadre des échanges téléphoniques/messagerie.

Les personnes appelées à encadrer des opérateurs et/ou des contrôleurs devront être en mesure d’appréhender les éléments du dispositif de formation afin de les restituer.

* 1. Obligation de renseignement d’un questionnaire diversité-égalité hommes-femmes avant la fin du marché

Le ministère de la Justice a obtenu le 8 mars 2022 l’alliance du label égalité professionnelle et du label diversité décernée par l'Association française de normalisation (AFNOR).

Ce double label vient récompenser l’engagement de la chancellerie dans les domaines de l’égalité entre les femmes et les hommes, de la promotion de la diversité et de la lutte contre les discriminations.

A ce titre, le ministère est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et règlementaires en la matière.

Au-delà du respect de ces dispositions, le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ce domaine au sein de leur entreprise.

Dès lors, le titulaire doit s’engager au titre de l’exécution du marché, dans une démarche d’amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que la promotion de l’égalité des chances et de la diversion notamment l’égalité entre les femmes et les hommes.

Ainsi, le titulaire s’engage à renseigner le questionnaire disponible via l’URL ci-dessous, 1 mois (un mois) avant la fin du marché :

<https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-JUSTICE/Diversite_Discriminations_Egalite_2021/questionnaire.htm>

Pour rappel, ce questionnaire a également été renseigné lors de à l’attribution du présent marché.

1. Clause d’insertion par l’activité économique
   1. Présentation de la clause

Pour promouvoir l’emploi et combattre l’exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l’article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d’insertion par l’activité économique.

Pour l’exécution du marché, l’entreprise attributaire devra réaliser une action d’insertion qui permette l’accès ou le retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d’accompagnement mis en œuvre par

**E**nsemble **P**aris **E**mploi **C**ompétences  
18 rue Goubet   
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d’insertion par l’activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d’exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

* 1. Les publics visés
* Les demandeurs d’emploi de longue durée (plus de 12 mois [douze mois] d’inscription au chômage) ;
* Les demandeurs d’emploi de plus de 50 ans ;
* Les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit ;
* Les allocataires de l’AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l’ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l’AV (Allocation Veuvage) ;
* Les personnes percevant une pension d’invalidité ;
* Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l’article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l’obligation d’emploi ;
* Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c’est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois (six mois), les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l’Ecole de la Deuxième Chance (E2C) ;
* Les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l’Activité Économique), c’est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d’Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d’une Entreprise d’Insertion (EI), d’un Atelier et Chantier d’Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agrées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance » ;
* Les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d’Employeurs pour l’Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet ;
* Les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l’emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d’un concessionnaire de l’administration pénitentiaire ;
* Les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
* Les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l’emploi.

En outre, d’autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l’EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l’emploi.

Les bénéficiaires de l’action d’insertion devront impérativement relever de ces catégories.

* 1. Objectif d’insertion

**Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé**: **500 heures** **d’insertion** à réaliser sur toute la durée d’exécution du marché (7 mois – sept mois)

* 1. Les modalités de mise en œuvre des actions d’insertion.

L’attributaire s’engage à réaliser une action d’insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d’insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

L’attributaire désignera un responsable qui sera l’interlocuteur privilégié de l’EPEC pour mettre en œuvre les actions d’insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

* **1ère modalité : l’embauche directe par l’entreprise**
* L’entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d’apprentissage) des publics définis préalablement.
* Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l’entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l’exécution de la clause sociale d’insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 07 mois (période entre la date d’embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l’intégration des personnes en insertion au sein de l’entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l’EPEC.

* **2ème modalité : la mise à disposition de salariés**

L’entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s’agir d’une Entreprise de travail temporaire d’insertion, d’une Association intermédiaire ou d’un Groupement d’employeurs pour l’insertion et la qualification.

* **3ème modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une Entreprise d’insertion, un Atelier et Chantier d’insertion ou d’une Entreprise adaptée.

L’entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l’objet du marché à une Entreprise d’insertion, un Atelier et Chantier d’insertion ou une Entreprise adaptée.

* 1. Le dispositif d’accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d’insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d’accompagnement coordonnée par l’EPEC.

Alphonse MABIALA *Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises*[alphonse.mabiala@epec.paris](mailto:alphonse.mabiala@epec.paris)  
07 57 76 79 30

Dans ce cadre, l’EPEC a pour mission :

* Informer l’entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
* Accompagner l’entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l’entreprise et l’EPEC) ;
* Accompagner l’entreprise dans la mise en œuvre d’actions de formation ;
* Organiser le suivi des publics jusqu’à la fin de la période d’intégration dans l’emploi avec le concours de structures spécialisées ;
* Informer et orienter l’entreprise en direction des structures d’insertion par l’activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
* Suivre la bonne exécution de la clause d’insertion.
  1. Les modalités de contrôle de l’action d’insertion

Un contrôle de l’exécution des actions d’insertion est effectué par l’EPEC à deux niveaux : un contrôle de l’éligibilité des publics et un contrôle de l’exécution des heures.

Le contrôle de l’éligibilité des publics exige la transmission par l’entreprise à l’EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d’éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l’article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l’exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (achats-frais-de-justice.dsj-fip4@justice.gouv.fr) et aux destinataires suivants de l’EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris   
en copie : [alphonse.mabiala@epec.paris](mailto:alphonse.mabiala@epec.paris)

L’absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l’application de pénalités prévues à l’article 8.7 du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s’il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d’insertion. Dans ce cas, l’EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d’insertion auxquels il s’est engagé.

A l’issue du marché, l’entreprise titulaire s’engage à étudier toutes les possibilités d’embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l’exécution du marché.

* 1. Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique

En cas de non-respect par l’entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d’heures d’insertion à réaliser, il pourra être appliqué une pénalité de 60 euros par heure d’insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l’exécution des actions d’insertion, le titulaire subira une pénalité égale à 75 euros par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

* 1. Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l’action d’insertion

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l’action d’insertion est confiée à l’EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l’objet d’une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l’entreprise, les représentants du donneur d’ordre, les représentants de tous partenaires impliquées dans la mise en application des considérations sociales d’insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L’EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

* 48 mois (quarante-huit mois) à compter de la date d’entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois (vingt-quatre mois) après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu’en 2032 inclus.
* En l’absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 06 mois (six mois) maximum.

Durant cette période, l’EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s’appliquer si :

* Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
* Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d’une obligation légale ou réglementaire.

L’accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l’EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d’intervenir et d’accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu’en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l’EPEC s’engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d’y être contraint en raison d’un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l’abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d’un droit d’accès, de rectification, de portabilité et d’effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s’opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d’un justificatif d’identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l’EPEC par email à l’adresse suivante [dpo@epec.paris](mailto:dpo@epec.paris) ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences  
18 rue Goubet  
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL)  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l’impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

1. Pénalités

Par dérogations aux dispositions de l’article 14 du CCAG FCS, sans qu’il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, il pourra être appliqué au titulaire les pénalités suivantes :

1. Manquement aux obligations de pilotage (prestations P2) : pénalité de 100 euros par manquement constaté (absence injustifiée aux réunions de suivi hebdomadaire ou absence de transmission des indicateurs de suivi). Les manquements aux obligations de pilotage seront précisément définis et arbitrés durant la réunion de cadrage.
2. Non-respect du délai final d’instruction des dossiers (date de fin d’examen des dossiers de candidatures) : La pénalité sera de 100€ par dossier non-instruit à la date du 05 décembre 2025 pour des motifs incombant au seul titulaire.

Le titulaire dispose d’un délai de 05 jours (cinq jours) ouvrés pour présenter les raisons des manquements notifiés par courriel par l’administration.

Passé ce délai, les pénalités seront appliquées dans les conditions prévues par l’article 14 du CCAG.

1. Prix des prestations

10.1. Détermination des prix de référence

Les prix applicables sont les prix forfaitaires définis dans le bordereau des prix du marché joint dans le dossier de consultation, et dûment complété par le titulaire dans son offre.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, l’assurance, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l’exécution des prestations (dont les frais de déplacement et d’hébergement éventuels), les marges pour risque et les marges bénéficiaires).

10.2 Révision des prix

Les prix sont fermes.

10.3 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l’article 269 du code général des impôts.

10.4 Monnaie

L’unité monétaire qui s’applique est l’Euro (€).

1. ☞ Avance

Le titulaire a droit à une avance à 5 % du montant initial toutes taxes comprises du marché dans les conditions de versement et de remboursement prévues aux articles R2191-3 à R2191-12 du code de la commande publique, sauf renonciation expresse de sa part figurant ci-dessous :

L’(es) entreprise (s) déclare (nt)[[6]](#footnote-7) :

Renoncer à percevoir une avance.

1. Modalités de facturation et de règlement des prestations exécutées
   1. Modalités de facturation

Les paiements interviennent après la certification du service fait sur la base des factures devant comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes ;

* La date de facturation ;
* Le numéro d’engagement juridique CHORUS du marché ;
* Le numéro d’engagement juridique CHORUS du bon de commande ;
* La date de notification du marché ;
* Les nom et adresse de l’administration ;
* Les prestations effectuées et leur prix, et la date d’exécution ;
* Le montant total hors taxes de la prestation exécutée et le montant TTC ;

Les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause illicite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus de l’exécution des prestations pour ce motif est susceptible d’entraîner la résiliation unilatérale et sans indemnité du marché par l’administration aux torts exclusifs du titulaire.

* 1. Facturation électronique obligatoire

En application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct, doivent obligatoirement adresser leurs factures à l'administration sous format électronique.

Par conséquent, le titulaire et ses sous-traitants doivent obligatoirement transmettre leurs factures électroniques à partir du portail Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

* 1. Modalités de transmission des factures dématérialisées

La transmission dématérialisée des factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre 3 modes de dématérialisation :

1. Dématérialisation par échanges de données informatisées (EDI) : la transmission se fait du système d'information du fournisseur vers Chorus Pro[2](#sdfootnote2sym) ;
2. Saisie en ligne des factures sur le portail Chorus Pro ;
3. Dépôt d'une facture sous le format pdf sur le portail Chorus Pro.

Une brochure explicative de la procédure à suivre est disponible sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/aife/facturation-electronique>

* 1. Acceptation du montant de la facture

L’administration vérifie le montant indiqué sur la facture. Elle le complète éventuellement en calculant les avances à rembourser, les pénalités et les réfactions imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par l’administration. Il est notifié au titulaire si la demande de paiement a été modifiée ou si elle a été complétée comme il est dit à l’alinéa précédent.

Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

* 1. Délai de paiement - Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours (trente jours) à compter de la date de certification du service fait si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture. La date de début du délai est déterminée selon les modalités « Déclenchement du délai de paiement » du code susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement :

* Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles pénalités.
* Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.
* Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.
  1. Références du RIB

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'administration.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

Le RIB sera fourni par le titulaire avant la notification du marché.

1. Dispositions diverses
   1. Langue

Tous les documents écrits par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

L’ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d’exécution du marché s’effectuera en français.

* 1. Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'administration en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers. Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'administration, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Le titulaire s'engage à informer expressément l'administration de toute modification de son contrat d'assurance.

* 1. Obligations incombant au titulaire en application du code du travail

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

1. Résiliation

L'administration peut résilier le marché lorsque :

* Le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique ;
* Conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l’accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

1. Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Tous les litiges survenus entre les parties à l’occasion du présent marché et qui ne pourraient pas être résolues de manière amiable, sont de la compétence du tribunal administratif de Paris :

**Tribunal administratif de Paris**

**7, rue de Jouy**

**75004 PARIS**

**01.44.59.44.00**

1. Signatures et Visa

* 1. **Signature du (ou des) co-contractant(s)**

**Fait en un seul original, à,**

Date :

Nom et qualité du signataire habilité à signer le marché :

Signature[[7]](#footnote-8) :

Cachet de l'entreprise

* 1. **Visa du Contrôleur budgétaire et comptable du ministère de la Justice**

Cadre réservé au contrôle BUDGETAIRE

A……………………………………………………………….le…………………………………………………………………………………

Visa ou avis du Contrôle Budgétaire

* 1. **Signature du pouvoir adjudicateur**

Date :

Signature de la personne représentant le pouvoir adjudicateur :

1. Cocher la situation concernée ; en cas d’offre remise par un groupement momentané d'entreprises : aller directement en page 15 [↑](#footnote-ref-2)
2. Cocher la situation concernée [↑](#footnote-ref-3)
3. Cocher selon la catégorie à laquelle appartient l’opérateur économique cf. Décret d’application n°2008-1354 de l'article 51 de la loi de modernisation de l'économie, relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique. [↑](#footnote-ref-4)
4. Cocher selon la catégorie à laquelle appartient l’opérateur économique cf. Décret d’application n°2008-1354 de l'article 51 de la loi de modernisation de l'économie, relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique. [↑](#footnote-ref-5)
5. Cocher selon la catégorie à laquelle appartient l’opérateur économique cf. Décret d’application n°2008-1354 de l'article 51 de la loi de modernisation de l'économie, relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique. [↑](#footnote-ref-6)
6. Cocher si le candidat renonce au versement de l’avance en cas d’attribution du marché. [↑](#footnote-ref-7)
7. En cas de groupement, tous les membres du groupement doivent signer l’acte d’engagement, sauf si le mandataire a été habilité par les autres membres du groupement à signer seul l’acte d’engagement. Dans ce dernier cas, la signature doit être celle du mandataire habilité (le mandataire doit l’indiquer). [↑](#footnote-ref-8)