

# **Formations à la prévention des pathologies mécaniques pour les ministères économiques et financiers (MEF)**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

Numéro de consultation : BAMAC\_2024-284-Patho\_mecaniques

## SOMMAIRE

---

<b>Article 1- Préambule, contexte.....</b>	<b>3</b>
Présentation du pouvoir adjudicateur .....	3
Présentation du commanditaire .....	3
Contexte de la demande.....	3
<b>Article 2 - Identification .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 - Objet de l'accord-cadre.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 - Allotissement .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 5 - Forme et étendue de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 6 - Durée de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 7- Lieu d'exécution .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 8- Documents contractuels .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 9 - Description des prestations.....</b>	<b>5</b>
9.1 Présentation de la prestation attendue .....	5
9.2 Profil des intervenants.....	7
9.3 Méthode pédagogique .....	7
9.4 Public concerné .....	8
9.5 Organisation des formations en présentiel .....	8
9.6 Organisation des formations en distanciel .....	9
9.7 Evaluations .....	9
9.8 Validation.....	9
<b>Article 10 - Modalités d'exécution des prestations .....</b>	<b>9</b>
10.1 Représentation des parties .....	9
10.2 Conditions d'exécution des prestations.....	10
10.3 Echange et relecture des livrables.....	12
10.4 Obligations du titulaire .....	12
10.5 Responsabilité du titulaire .....	14
10.6 Considérations sociales .....	14
10.7 Considérations environnementales .....	14
10.8 Traitement de données à caractère personnel .....	15
10.9 Pénalités.....	21
10.10 Incidents .....	21
<b>Article 11 - Régime financier .....</b>	<b>21</b>
11.1 Forme et contenu des prix.....	22
11.2 Variation des prix .....	22
11.3 Avances.....	22
11.4 Modalités financières .....	22
<b>Article 12 - Propriété intellectuelle .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 13 - Dispositions diverses .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 14 - Dérogations au CCAG .....</b>	<b>29</b>

## Article 1- Préambule, contexte

---

### Présentation du pouvoir adjudicateur

---

Le bureau des achats mutualisés de l'administration centrale (BAMAC), rattaché à la sous-direction de la gestion financière et des achats (SAFi2) du service des achats et des finances (SAFI). Ce bureau prend en charge toutes les procédures d'achats relevant de son périmètre et intervient en soutien du service prescripteur.

### Présentation du commanditaire

---

Au sein du Secrétariat Général des ministères économiques et financiers - Service des Ressources Humaines - (SRH3) Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail, le Bureau SRH3B, bureau Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT), est chargé des missions suivantes :

- Conception et animation de la politique ministérielle SSCT en concertation avec les partenaires sociaux et les directions ;
- Pilotage et animation des réseaux des préventeurs en santé au travail : le réseau de l'inspection santé sécurité au travail (ISST), de la médecine de prévention (médecin du travail –MT-, secrétaire médical-Sec Med, infirmier santé travail-IDEST, assistant régionaux à la médecine de prévention-ARMP), le pôle ergonomie, et le réseau du service social (assistant(e)s de service social ASS et Conseiller technique CTR).

### Contexte de la demande

---

La formation et la sensibilisation des agents des ministères économiques et financiers à la prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) représente une action spécifique de la prévention primaire portée par la politique ministérielle en santé, sécurité et conditions de travail.

Les TMS sont des atteintes de l'appareil locomoteur ayant toujours une origine multifactorielle. La mise en place d'une formation permet de positionner les agents comme des acteurs à part entière de la prévention des risques professionnels auxquels ils pourraient être exposés et de ne pas réduire la prévention des pathologies mécaniques à la prophylaxie des lombalgies.

A cet effet, il apparaît donc nécessaire de pouvoir les sensibiliser à ce type de pathologies, leurs origines et les causes de leur survenue, et ainsi de leur donner les moyens de mieux gérer une exposition aux risques.

L'enjeu est de donner à l'agent une grille de lecture plus détaillée sur ce que constitue une pathologie mécanique afin d'identifier les possibilités d'action qui lui sont propres et celles dépendant d'autres acteurs pour diminuer ce risque dans son activité de travail quotidienne.

Pour être pertinente cette démarche doit s'ancrer au plus proche des spécificités de l'activité des agents, afin de constituer un appui pragmatique pour la prévention des pathologies mécaniques.

## Article 2 - Identification

---

Le marché a pour objet la formation à la prévention des pathologies mécaniques pour les services des ministères économiques et financiers.

## Article 3 - Objet de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre a pour objet « la formation à la prévention des pathologies mécaniques des ministères économiques et financiers (MEF) ».

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services.

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 80500000 - Services de formation.

Autre code CPV : 80561000 - Services de formation dans le domaine de la santé.

## Article 4 - Allotissement

---

L'accord-cadre n'est pas alloti.

## Article 5 - Forme et étendue de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre est mono-attributaire et est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est passé sans minimum et le montant estimatif maximal est fixé à :  
**800 000 € HT** (sur la totalité du marché, reconductions incluses).

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 6 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

## Article 6 - Durée de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre court pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du cahier des clauses administratives générales applicables aux prestations intellectuelles (CCAG-PI), l'accord-cadre peut être notifié avant la date de prise d'effet.

L'accord cadre est reconductible trois fois pour une période d'un an. La durée maximale de l'accord cadre est de quatre ans maximum.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction du marché, la décision fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire, par courrier postal ou électronique avec accusé de réception, deux mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

En cas de non reconduction du marché, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

## Article 7- Lieu d'exécution

---

Les formations se déroulent en France dans les locaux de l'administration.

Le titulaire devra avoir une couverture nationale afin de répondre aux besoins sur la France entière. *Les formations se déroulent :*

- **en territoire métropolitain**, dans les locaux de l'administration.
- **en DROM-COM**, dans les locaux de l'administration ou à défaut, à distance.

## Article 8- Documents contractuels

---

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire technique du titulaire ;
- les bons de commandes.

Est réputée non-écrite toute mention des documents établis par le titulaire, contraire aux clauses de l'acte d'engagement, du CCP ou du CCAG-PI

Le CCAG-PI n'est pas fourni. Il doit être connu du titulaire : ses dispositions ne sont pas toutes reprises ici.

## Article 9 - Description des prestations

---

### 9.1 Présentation de la prestation attendue

---

L'enjeu de cette formation est la prévention des pathologies mécaniques en permettant à l'agent de mieux gérer une exposition aux risques en partant d'une l'analyse de sa situation de travail (organisation du poste de travail).

Le formateur accompagne l'agent qui doit être acteur de la formation en prenant conscience des risques potentiels sur sa santé au travail et en co élaborant des solutions de prévention avec l'intervenant.

Les stagiaires seront sensibilisés à la survenue de pathologies mécaniques dans le cadre professionnel. Cette formation devra également permettre d'apporter aux agents les principes / réflexes en matière de prévention des pathologies mécaniques.

Au regard du développement du télétravail, le formateur s'attachera à organiser une séquence pédagogique sur le télétravail en expliquant les adaptations pour limiter les risques de TMS ainsi que des exercices de renforcement musculaire et les gestes qui détendent.

À l'issue de la formation, l'agent sera capable d'acquérir un comportement adapté à son activité professionnelle en situation de travail.

Cette formation devra s'articuler autour d'une phase théorique et une phase de mise en situation pratique.

### **1ère partie : approche théorique**

Les stagiaires devront pouvoir aborder en premier lieu les questionnements généraux suivants :

- qu'est-ce qu'un TMS ?
- qu'est-ce qu'une pathologie mécanique ?
- quels sont les différents degrés d'identification d'une potentielle atteinte de l'appareil locomoteur (douleurs continues, discontinues, types de lésions, pathologies articulaires, musculaires...) ?
- quels sont les fondements biomécaniques et physiologiques de ce type d'atteintes ?
- quelles en sont les conséquences ?
- quel lien peut-il y avoir avec une activité de travail donnée (travail répétitif, postures contraignantes, travail statique...) ?

➤ En second lieu, il conviendra d'illustrer aux stagiaires les notions suivantes :

- le caractère multifactoriel avéré des TMS (incidence biomécanique, physiologique, environnementale, les facteurs individuels, la répétitivité des gestes, les caractéristiques organisationnelles, le stress, la dimension psychosociale, le vieillissement...).
- l'importance de la prise en compte de l'activité de travail, l'absence de bon geste ou de bonne posture mais la nécessaire adaptation des éléments composant une situation de travail donnée pour limiter les risques de pathologies mécaniques.
- les points de repères pouvant être vecteurs de prévention face à différents types de situation (travail sur écran, travail statique, port de charge...).

- les savoirs faire de prudence (individuels et collectifs) pouvant être mise en place face à une situation d'exposition au risque de TMS.

- le dispositif de prévention des MEF et le rôle des acteurs spécialisés (médecin du travail, ISST, ergonomes, assistant de prévention...).

➤ Enfin, une synthèse collective permettra un retour sur les éléments abordés tout au long de la session. Ce temps d'échanges permettra collectivement de faire un bilan des principales acquisitions des stagiaires ainsi que de l'adéquation de la formation aux attentes initiales.

À l'issue de la formation, dans un second temps, le formateur se rendra sur le poste de travail d'au moins un agent formé (environ 15 minutes) afin de constater l'assimilation des conseils donnés et des outils mis à sa disposition.

## **2<sup>ème</sup> partie : approche pratique**

Le formateur effectue un suivi personnalisé de chaque stagiaire à son poste de travail.

Deux objectifs seront poursuivis :

1/ vérifier l'intégration des principes théoriques de la première phase ;  
2/ amener les stagiaires à s'approprier concrètement ces principes  
(par exemple : réfléchir au positionnement des éléments matériels et outils d'un poste de travail, identifier les possibilités de réglage d'un fauteuil, identifier les contraintes propres à situation donnée, poste de travail non adapté en situation de télétravail, sédentarité accrue, ...).

## **9.2 Profil des intervenants**

---

Les intervenants ont une formation de kinésithérapeute, ostéopathe, ergonomiste ou ergothérapeute, et disposent d'une expérience dans le domaine de la formation aux TMS

## **9.3 Méthode pédagogique**

---

La formation doit être très interactive. Une place importante sera donnée à des exercices pratiques.

Les apprenants seront invités à prendre conscience des risques encourus, à l'aide de documents audio-visuels...

Préalablement à la formation théorique, les apprenants seront invités, dans la mesure du possible, à photographier leur poste de travail et son environnement immédiat qui permettront au formateur de rendre son cours interactif et travailler sur des exemples concrets.

Afin d'être appréhendable par l'ensemble du public ciblé, l'approche théorique devra s'appuyer autant que possible sur des supports audiovisuels ainsi que des illustrations claires. L'approche du formateur devra revêtir un caractère participatif permettant de cibler au mieux les attentes des stagiaires et leur permettre d'être acteurs dans l'acquisition du contenu présenté.

La phase de mise en situation s'appuiera le plus possible sur des exercices pratiques ciblés ayant un lien avec le contenu théorique présenté. Ces mises en situation devront permettre aux stagiaires de s'interroger individuellement et collectivement et de dégager des principes pragmatiques et opérationnels.

## 9.4 Public concerné

---

Les bénéficiaires de la formation sont tous les agents des MEF qui souhaitent y participer, agents administratifs, cadres, exerçant une activité de bureau avec travail sur écran de visualisation, ainsi que les agents techniques (magasinier, conducteur automobile, mécanicien automobile, manutentionnaire, cellule des mobiliers, service de sécurité, cuisinier...), les agents assistants utilisateurs informatiques et tous les métiers spécifiques de certaines missions de directions.

## 9.5 Organisation des formations en présentiel

---

### 9.5.1 Lieux de la formation

---

La formation sera réalisée dans une salle du ministère. C'est l'assistant de prévention de la direction ou du service concerné, en lien avec l'animateur de la politique ministérielle de prévention (APMP) qui organise la formation pour les agents.

Le prestataire est en capacité de déployer cette formation sur l'ensemble des sites de France métropolitaine et d'Outre-mer.

### 9.5.2 Planification des formations

---

Le calendrier prévisionnel devra pouvoir évoluer, si nécessaire, en fonction des besoins. Toute demande de planification de la part du commanditaire doit être traitée sous dix jours ouvrés. Cela signifie que toute demande donnera lieu, en retour, à une proposition de lieu et de dates de réalisation dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception de cette demande formalisée par un bon de commande.

### 9.5.3 Durée

---

L'ensemble de la formation sera dispensé sur une journée. La durée d'une journée de stage est fixée à six heures hors pause.

### 9.5.4 Taille des groupes

---



Les sessions en présentiel seront composées par le service des ressources humaines (SRH3) sur la base d'un groupe de 12 participants au maximum pour faciliter l'individualisation des parcours. Le nombre de sessions dépend du nombre de demandes à satisfaire.

#### *9.5.5 Animation-Support et documentation*

---

Le prestataire se charge de mettre à disposition des stagiaires :

- le diaporama de la formation ;
- un livret de synthèse reprenant les principales notions évoquées lors de la session au format électronique.
- Une attestation de stage devra être délivrée en fin de formation.

### 9.6 Organisation des formations en distanciel

---

A titre exceptionnel, des formations en distanciel peuvent être organisées.

La classe virtuelle permet d'organiser des sessions à distance proches du format en présentiel mais cependant adaptées aux particularités du format distanciel. Elle réunit, en visioconférence, un groupe d'apprenants autour d'un formateur, en classe entière ou en sous-groupes. Ce dernier partage un support pédagogique, des documents ou un tableau blanc et les participants ont la possibilité d'interagir avec le formateur par vidéo, par audio (ordinateur ou téléphone) ou messagerie instantanée type tchat.

Les classes virtuelles devront pouvoir se réaliser grâce aux outils proposés par le prestataire qui respectera les contraintes légales communes (protection des données personnelles).

### 9.7 Evaluations

---

Des bilans seront communiqués au ministère, par le biais d'une évaluation de la formation par chacun des participants. Les critères d'évaluation seront définis conjointement entre le prestataire et le bureau SRH-3B.

Dans le cas de situations nécessitant une intervention supplémentaire (achat d'équipements, travaux), le prestataire s'assurera d'en informer le bureau SRH3B.

### 9.8 Validation

---

Une attestation de stage devra être délivrée en fin de formation dans un délai de 8 jours ouvrés.

## Article 10 - Modalités d'exécution des prestations

---

### 10.1 Représentation des parties

---

#### *10.1.1 Représentation de l'acheteur*

---

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

### *10.1.2 Représentation du titulaire*

---

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exécution de l'accord-cadre, cet ou ces interlocuteurs s'engagent à répondre dans un délai de cinq jours ouvrés aux sollicitations de l'acheteur.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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

## *10.2 Conditions d'exécution des prestations*

---

### *10.2.1 Mise en place de l'équipe technique*

---

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée de l'accord-cadre, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) laquelle figure dans son offre technique.

### *10.2.2 Remplacement des intervenants*

---

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à la prestation d'un intervenant qui ne donnerait pas satisfaction, notamment au vu des évaluations réalisées auprès des stagiaires et d'exiger son remplacement. Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

### *10.2.3 Emission et exécution des bons de commande*

---

Les bons de commande sont notifiés par voie électronique.

Le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date fixée dans celui-ci.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- les coordonnées du bénéficiaire] (SIRET, etc.) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

Le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande, notamment en ce qui concerne les prestations commandées.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 6 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

#### *10.2.4 Réception des prestations*

---

Le service fait est établi par le bénéficiaire après réception de la /des feuille(s) d'émargement relative(s) à la prestation concernée comportant le nom de la société, l'identité du formateur, l'objet de la formation, la/les date(s) et lieu de la session, la liste des stagiaires et l'émargement (formateur et stagiaires).

#### *10.2.4 Annulation ou report de session par le prescripteur*

---

Le prescripteur se réserve le droit d'annuler et/ou de reporter une session initialement programmée notamment dans les cas suivants :

- si le nombre d'inscrits est inférieur à 7 ;
- en cas de grève ;
- en cas d'indisponibilité de salles ;
- en cas de force majeure ;
- Le prescripteur en informe le titulaire dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation ou de report d'une session à l'initiative du prescripteur, ce dernier pourra indemniser le titulaire selon les montants suivants :

- 30 % du coût de la prestation en cas d'annulation entre 5 et 2 jours ouvrés avant la date de la prestation ;
- 50 % du coût de la prestation en cas d'annulation 1 jour ouvré avant la date de la prestation ;

- 60 % en cas d'annulation le jour de la prestation.

Lorsque le prescripteur décide de reporter l'action à de nouvelles dates, celles-ci sont fixées d'un commun accord avec le titulaire. Ce report ne donne pas lieu à indemnisation lorsqu'il intervient en dehors des 5 jours ouvrés précédant la session.

L'annulation de la totalité de la prestation en raison d'une déclaration d'Etat d'urgence ou d'Etat de catastrophe naturelle ne donnera lieu à aucune indemnité.

### 10.3 Echange et relecture des livrables

---

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'acheteur.

Dans le cadre du présent marché public, les livrables sont les suivants :

- conducteurs pédagogiques ;
- supports pour les stagiaires ;
- fiche programme.

#### 10.3.2 *Considérations relatives aux groupements d'opérateurs économiques et à la sous-traitance*

---

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance : Conception des formations.

Dans le cas de groupement d'opérateurs économiques, lorsque le co-traitant en charge de la réalisation des tâches essentielles est défaillant, qu'il soit par exemple en liquidation judiciaire ou dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, la mission qui lui a été confiée peut-être prise en charge soit par un autre membre du groupement, soit par un sous-traitant après accord de l'acheteur.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. À défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

### 10.4 Obligations du titulaire

---

#### 10.4.1 *Obligation de conseil*

---

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'acheteur.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

#### 10.4.2 *Obligation d'information*

---

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

#### 10.4.3 *Obligation de confidentialité*

---

Le titulaire a une obligation de réserve vis-à-vis de l'administration. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, 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'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

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

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer aux clients et stagiaires du Ministère les prix proposés pour l'exécution du présent marché.

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre. Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un accord-cadre de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

#### 10.4.4 *Mesures de sécurité*

---

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logistiques à des informations.

## 10.5 Responsabilité du titulaire

---

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

## 10.6 Considérations sociales

---

Le présent accord-cadre comprend la considération sociale suivante :

➤ **Stéréotypes et discriminations :**

Le ministère chargé de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique conduit une politique en faveur de la diversité. À ce titre, il a été le premier ministère à obtenir le label diversité délivré par l'AFNOR en décembre 2010.

Le titulaire du marché veille à proscrire de ses supports pédagogiques tout stéréotype et toute situation professionnelle présentant un caractère discriminant et s'engage à ce que les intervenants soient formés sur ce sujet.

## 10.7 Considérations environnementales

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire doit mettre en œuvre ses moyens techniques afin de réduire son empreinte carbone pendant la durée d'exécution du marché.

**Spécifications techniques :**

➤ **Pour les impressions :**

Le soumissionnaire utilisera uniquement du papier écoresponsable : par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible, encres végétales, réduction des substances toxiques.

### **Conditions d'exécutions :**

#### ➤ **Pour les livrables par voie dématérialisée:**

Les supports finalisés seront transmis sous forme numérique compressée au maximum (mail ou extranet).

De manière générale, toute transmission de documents et éventuels livrables par le prestataire au prescripteur se fait par la voie dématérialisée.

#### ➤ **Pour les déplacements :**

Par ailleurs, afin de limiter l'impact environnemental dû aux déplacements professionnels, le titulaire s'engage à privilégier pour ses formateurs les déplacements en train plutôt qu'en avion. En Ile de France, le titulaire privilégie les déplacements en transports en commun.

## **10.8 Traitement de données à caractère personnel**

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées

de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent ([téléchargeable sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)).

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées

de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du présent marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### Description du traitement de données à caractères personnel :

Sous réserve de l'autorisation de l'acheteur, le titulaire est autorisé à traiter à des fins exclusivement pédagogiques pour le compte de l'acheteur, pour la durée de chaque session de formation, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations de formations objet du présent marché.

Les données à caractère personnel, des agents participants aux formations, pouvant être traitées dans le cadre du présent marché par le titulaire et pour le compte de l'acheteur sont :

- l'identité des participants (Nom, prénom, nom de naissance) ;
- leur adresse de messagerie électronique ;
- leur affectation ;
- le poste occupé ;
- leurs attentes en matière de formation.

La nature des opérations réalisées par le titulaire sur les données précitées est :

- l'enregistrement ;
- la consultation ;
- l'utilisation ;
- l'effacement ;
- la destruction.

#### Les finalités des traitements des données sont :

- la prise en compte du niveau et des attentes du public ;
- le cas échéant, l'inscription des stagiaires aux sessions de formation ;
- le cas échéant, l'envoi des convocations ;
- le cas échéant, l'envoi des questionnaires et la réception des réponses.

Les catégories de personnes concernées sont les agents publics bénéficiaires du présent marché.



Pour l'exécution des prestations objets du présent marché public, l'acheteur met à la disposition du titulaire à des fins exclusivement pédagogiques les informations nécessaires suivantes :

- l'identité des participants (Nom, prénom, nom de naissance)
- leur adresse de messagerie électronique ;
- leur affectation ;
- le poste occupé ;
- leurs attentes en matière de formation.

### **Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur**

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur figurant dans les documents particuliers du présent marché public. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
  - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

### **- Sous-traitance des activités de traitement**

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur. Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de

la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent accord-cadre pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations. Le titulaire informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

#### - Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

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

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

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

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : envoi d'un message signalant le problème et appel téléphonique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

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

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

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

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

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

**- Mesures de sécurité**

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

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

**- Sort des données**

Au terme de l'exécution de chaque session de formation, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

**- Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification de l'accord-cadre le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

**- Registre des activités de traitement**

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

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
  - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

## 10.9 Pénalités

---

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

### 10.9.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

---

En cas d'annulation d'une session à l'initiative du formateur (sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur) ou d'absence non justifiée, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire application d'une pénalité dont le montant sera au maximum équivalent à 60 % du coût de la prestation qui aurait dû avoir lieu.

- 30 % du coût de la prestation en cas d'annulation entre 5 et 1 jour ouvrés avant la date de la prestation
- 50 % du coût de la prestation en cas d'annulation 1 jour ouvré avant la date de la prestation
- 60 % en cas d'absence non justifiée le jour de la formation

Par dérogation à l'article 14.3 du CCAG-FCS, le titulaire est redevable de la totalité des pénalités due. Le montant total des pénalités appliquées ne peut excéder 5 % du montant maximum total hors taxes du marché.

## 10.10 Incidents

---

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution du marché font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties. Celle-ci doit être adressée à par courriel à la balf : [conditionsdetravail.srh3@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.srh3@finances.gouv.fr)  
Le modèle à utiliser est en annexe 1 du présent CCP.

## Article 11 - Régime financier

---

## 11.1 Forme et contenu des prix

---

Les prix unitaires figurent dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

Les prix du marché sont unitaires et détaillés dans l'annexe à l'acte d'engagement.

Les prix sont indiqués hors TVA (« HT ») par le titulaire dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

## 11.2 Variation des prix

---

Les prix sont fermes la première année.

Ensuite, les prix sont révisables, annuellement à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date de notification de l'accord-cadre. Ils sont révisés en tenant compte de l'évolution de l'indice utilisé comme base de référence. Pour les prestations de formations, l'indice applicable Ind est : l'indice Salaires, revenus et charges sociales-Coût du travail- Indices du coût horaire du travail révisé-Services administratifs soutien (NAF rév. 2 section N) : « ICHT-rev-TS » édité par l'INSEE.

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P0 [1 * (Ind/Ind0)]$$

Dans laquelle :

P = prix révisé H.T;

P0 = prix initial H.T;

Ind= Indice applicable.

Le prix actualisé P est arrondi au centième supérieur.

## 11.3 Avances

---

Le taux de l'avance est de 5 % ou, le cas échéant, de 30% pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

## 11.4 Modalités financières

---

#### 11.4.1 *Retenue de garantie et cautionnement*

---

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

#### 11.4.2 *Intérêts moratoires*

---

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

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 prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

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 incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des 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.

#### 11.4.3 *Modalités de facturation*

---

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

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

##### 11.4.3.1 *Mentions obligatoires*

---

Les factures sont adressées en un original portant, outre les mentions légales, les mentions suivantes :

- les noms et adresse et numéro de SIRET du titulaire ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;

- le numéro du bon de commande (14xxxxxxx) ;
- le code du service exécutant (indiqué sur le bon de commande)
- Le numéro et la date de notification du marché ;
- La nature, la date de réalisation et le montant de la prestation HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total de la prestation TTC ;
- La date de la facture.

#### *11.4.3.1 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.

#### *11.4.3.2 Monnaie*

---

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

#### *11.4.3.3 Transmission des factures*

---

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

##### **1) Mode portail :**

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

##### **2) Mode service ou API (Application Programming Interface)**

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

##### **3) Mode EDI (Echange de données informatisées)**

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

**Préalables techniques et réglementaires :** pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :



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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1> rubrique « nous contacter ».

## Article 12 - Propriété intellectuelle

---

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de son exécution (résultats et connaissances antérieures et connaissances antérieures standards) pour répondre à ses objectifs tels que décrits dans le CCP. Le présent accord-cadre fait application des articles 32 à 35 du CCAG-PI.

## Article 13 - Dispositions diverses

---

### 13.1 Echanges dématérialisés

---

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

### 13.2 Langue

---

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

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

### 13.3 Sous-traitance

---

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>.

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande.

### 13.4 Assurances

---

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur 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.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

### 13.5 Autres obligations administratives

---

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

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 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la boîte fonctionnelle suivante : [safi.bamac@finances.gouv.fr](mailto:safi.bamac@finances.gouv.fr)

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

### 13.6 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

En complément à l'article 39 du CCAG-PI, le marché sera résilié sans préavis et sans droit à indemnité pour le titulaire si les prestations fournies apparaissent notoirement insuffisantes (notamment au vu des évaluations) ou non conformes au contenu défini dans le cahier des clauses techniques particulières.

En application des articles L.2141 sections 1 à 6 et L.2195-4 du Code de la commande publique, le marché sera résilié sans préavis et sans droit à indemnité pour le titulaire en cas d'inexactitude des renseignements et documents suivants :

- s'il est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- la déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction à concourir ;
- la déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du Code du travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, les dispositions de l'article 40 du CCAG-PI s'appliquent.

### 13.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG-PI.

### 13.8 règlement amiable des différends intégrant le recours à la médiation interne

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du CCAG sus-mentionné pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : [safi.bamac@finances.gouv.fr](mailto:safi.bamac@finances.gouv.fr).

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante : **[mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr](mailto:mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr)**.

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>.

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

### 13.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris pour les aspects concernant les modalités d'exécution du marché.

## Article 14 - Dérogations au CCAG

Article du CCP	Article du CCAG-PI auquel il est fait dérogation	Objet de la dérogation
6	13.1	Durée de l'accord-cadre
10.9	14.1	Modalités de calcul des pénalités
10.9.1	14.1.3	Plafonnement des pénalités
13.6	39	Motifs de résiliation

## ANNEXE N° 1 – FICHE INCIDENT

<b>FICHE INCIDENT</b>
-----------------------

**NOM DE  
L'ORGANISME :**

**NOM DU TITULAIRE :**

**N° DE MARCHE :**

**DATE DU MARCHE :**

	NATURE DE L'INCIDENT (ou des incidents)	Cocher la case correspondante	DETAIL DE L'INCIDENT (ou des incidents)
	- Non-respect du calendrier d'exécution des prestations		
	- Prestations non-effectuées		
	- Aucun cas pratique		
	- inadéquation du contenu pédagogique par rapport aux objectifs visés		
	<b><u>AUTRES MOTIFS :</u></b>		
	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- remarque verbale au titulaire		
	- remarque écrite au titulaire (document à joindre à la fiche d'incident)		
	<b><u>AUTRES</u></b> (applications des dispositions prévues par le C.C.A.P)		
	Traitement du ou des incidents par le titulaire	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- <b><u>incident(s) traité(s) rapidement</u></b> et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s) mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		

- incident(s) en cours de règlement		
- incident(s) non réglé(s) à ce jour		