



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des finances,
des achats et des services

Services des
patrimoines

**Prestations de retranscription de réunions sous forme de compte-rendu, de
synthèse, de relevé de décisions et/ou d'indexation (Prise de
note/Audiotypie) pour le compte des ministères sociaux**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.T.P.)**

Numéro de consultation : PRA 006354

Procédure de passation : Procédure formalisée en application des articles L.2124-1 et R.2124-2

1°

ARTICLE I. GENERALITES	3
1.Objet du marché	3
2.Lieu d'exécution	3
ARTICLE II. DEFINITION DES PRESTATIONS	4
1.Description des prestations.....	4
2.Documents attendus	4
3.Méthodologie	5
3.1 Prestations incluant une prise de note et une retranscription de la réunion	5
3.2 Prestations comprenant uniquement une retranscription à partir d'un enregistrement (audio/vidéo) réalisé par l'Administration	5
3.3 Indexation.....	5
4.Qualification et formation des intervenants	6
ARTICLE III. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
1.Demande de prestations.....	7
2.Modalités de réalisation des prestations	8
2.1. Prestations non urgentes	8
2.2. Prestations urgentes	8
2.3. Prestations de nuit (entre 20h et 8h)	8
2.3.1 prestations non urgentes.....	8
2.3.2 prestations urgentes	8
2.4. Report d'une prestation	9
2.5. Annulation d'une prestation.....	9
2.6. Empêchement prévisible ou imprévisible du personnel prévu	9
3.Déroulement des prestations	10
3.1 – réunions en présentiel	10
3.2 – Réunions en distanciel (audioconférence ou visioconférence).....	10
3.3 – Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement.....	11
4.Remise des documents	11
5.Remplacement des intervenants	12
6.Dispositions environnementales	13
ARTICLE IV. DEMARRAGE – SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE	14
1.Désignation par le titulaire d'un interlocuteur privilégié.....	14
2.Réunion de démarrage	14
3.Réunions.....	14
4.Rapport d'activité	15
5.Conservation des documents, enregistrements	15

ARTICLE I.GENERALITES

1.Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de retranscription de réunions sous forme de compte-rendu, de synthèse, de relevé de décisions et/ou d'indexation pour le compte des ministères sociaux.

Les prestations s'effectuent à partir de prises de notes du titulaire pendant les réunions :

- En présentiel (prise de note ou sténotypie),
- A partir d'un enregistrement audio ou audiovisuel transmis par l'administration (audiotypie),
- A partir d'une visioconférence (prise de note ou sténotypie).

2.Lieu d'exécution

Les prestations entrant dans le cadre du présent accord-cadre peuvent s'effectuer dans tous les locaux de l'administration centrale des ministères sociaux situés en Ile-de-France, dont principalement les sites suivants :

- Site Duquesne : 14, avenue Duquesne – 75007 PARIS
- Site Grenelle : 127 rue de Grenelle – 75007 PARIS (à compter de mai 2027 à titre indicatif)
- Site Olivier De Serre : 78 rue Olivier de Serres - 75015 PARIS
- Site High Line : 8, rue François Ory - 92120 MONTROUGE
- Site du 55 rue Saint-Dominique 75007 PARIS (jusqu'en mai 2027 à titre indicatif)
- Site de l'ARS Ile de France - 13 rue du Landy – 93200 Saint-Denis

L'adresse précise des prestations est communiquée au titulaire dans le bon de travail décrit à l'article III-1.

S'agissant de l'audio/visioconférence, l'administration se charge de transmettre les codes de participation au titulaire pour accéder aux réunions.

Le nombre des sites, l'adresse, le périmètre et la dénomination des entités installées sur un ou plusieurs sites sont susceptibles d'évoluer pendant la durée de l'accord-cadre. Dans ce cas, le titulaire sera informé par courrier électronique. Tout ajout ou suppression de site fera l'objet d'un ordre de service conformément à l'article 9 du CCAP.

ARTICLE II.DEFINITION DES PRESTATIONS

1.Description des prestations

Les prestations attendues portent sur :

- 1) La prise de notes lors de réunions (en présentiel ou en visioconférence), en sténographie ou par toute autre technique de prise rapide de notes, et leur retranscription, pour tout type de réunions réalisées par les ministères sociaux (commissions, comités, hauts conseils, séminaires...),
- 2) La retranscription, à partir d'un enregistrement (audio/vidéo) réalisé par l'administration, pour tout type de réunions réalisées par les ministères sociaux (commissions, comités, hauts conseils, séminaires...).
- 3) Des prestations de sténotypie (méthode de transcription phonétique mécanique utilisant un sténotype, permettant de retranscrire intégralement et instantanément un discours oral en temps réel). Celles-ci représenteront une part minoritaire de l'ensemble des prestations commandées.

2.Documents attendus

Les prestations donnent lieu à la remise de documents établis sous la forme de :

- Compte-rendu intégral in extenso : document restituant mot pour mot l'intégralité des échanges, en respectant les termes et tournures employés. Rédigé en style direct, aucune reformulation n'est effectuée,
- Compte-rendu intégral retraité ou révisé : document remis en forme tout en respectant la chronologie et le fond des échanges. Les propos sont reformulés tout en restituant fidèlement les débats, les erreurs de syntaxe sont corrigées, le texte est allégé des répétitions et des phrases inachevées n'apportant pas de précision utile. Rédigé en style direct ou en style indirect,
- Synthèse : document restituant les débats de manière résumée. Rédigé en style indirect, il reprend les idées principales en les regroupant par thème et en mettant en évidence les décisions prises,
- Relevé de décisions / conclusions : document de quelques pages ne comportant que l'exposé des motifs et les décisions,
- Indexation sur la base de fichiers audio : réalisation de sommaire à partir de fichiers audio constitué sous forme d'entretien ou de toute autre forme orale.

Si l'administration demande une présentation spécifique, (exigence sur le formalisme, sous forme de paragraphe, nombre de paragraphe, paragraphe avec des titres pré déterminés, des mises en forme spécifiques...) celle-ci est indiquée dans le bon de commande et le titulaire doit se conformer à cette demande. En cas d'impossibilité, le titulaire doit exposer par écrit à l'Administration les raisons de l'impossibilité.

3.Méthodologie

Il est attendu du titulaire une version finale dont le contenu est garant de l'exactitude des propos tenus dans les réunions.

L'utilisation de logiciels (retranscription assistée par ordinateur) et/ou de matériel d'enregistrement (non fourni par l'administration) et la réalisation d'étapes complémentaires à cette méthodologie de base sont laissées à la libre appréciation du titulaire.

3.1. Prestations incluant une prise de note et une retranscription de la réunion

La méthodologie utilisée comprend à minima :

- La présence (physique ou au travers d'un système d'audio/visioconférence) d'un personnel du titulaire pendant la réunion afin de réaliser la prise de notes,
- La retranscription de la réunion par cette personne dans le format de document demandé,
- Une relecture de la retranscription par un correcteur.

3.2. Prestations comprenant uniquement une retranscription à partir d'un enregistrement (audio/vidéo) réalisé par l'Administration

La méthodologie utilisée comprend à minima :

- La retranscription de l'enregistrement (audio/vidéo) par un personnel du titulaire dans le format de document demandé,
- Une relecture de la retranscription par un correcteur.

3.3. Indexation

La méthodologie utilisée comprend à minima :

- Un résumé sous forme de tableau des étapes consécutives de la source orale analysée.
- Les étapes doivent être étalonnées.

4.Qualification et formation des intervenants

Les compétences attendues pour effectuer cette prestation sont notamment une bonne maîtrise des outils de bureautique, de la prise de notes, en sténographie ou par toute autre technique de prise rapide de notes, et de leur retranscription.

Le titulaire doit attester et justifier que les personnes qu'il emploie, ou auxquels il fait appel dans le cadre de ce marché, disposent à minima :

- D'une excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral ;
- Des capacités avérées de synthèse et d'analyse ;
- Une expérience professionnelle significative et des compétences techniques reconnues dans le domaine d'application de cet accord-cadre, correspondant aux exigences d'un niveau d'études supérieures ou d'une formation professionnelle approfondie.

Le titulaire doit offrir à ses personnels toutes formations (initiales et en continue) leur permettant notamment de suivre les évolutions techniques des outils utilisés, de perfectionner leur culture générale et du monde institutionnel.

ARTICLE III.MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

1.Demande de prestations

L'administration transmet au titulaire, par voie dématérialisée, ses demandes de prise de notes via un logiciel dédié.

A la notification de l'accord-cadre, une formation à ce logiciel (1 journée maximum) sera dispensée au prestataire par l'administration. Le prix du déplacement/personne pour un aller-retour est prévu dans le bordereau des prix.

Les horaires dans lesquels l'administration peut passer commande sont compris entre 8h et 18h.

Les commandes sont transmises sous forme de **bon de travail** comprenant les instructions suivantes :

- La dénomination ou l'objet de la réunion,
- Le lieu de la réunion (adresse, salle)
- La date et les horaires précis de la réunion,
- Le type de livrable demandé par l'administration (compte rendu, synthèse, indexation...),
- La date limite à laquelle les livrables doivent être retournés à l'administration,
- Les coordonnées exactes du référent de la direction technique auquel le titulaire doit s'adresser pour toutes les questions techniques relatives aux demandes de prise de notes et pour l'envoi des documents du titulaire,
- Le mode de transcription en direct (présentiel, audioconférence ou visioconférence) ou en différé,
- Tout autre renseignement qui pourrait être utile pour le titulaire (liste des participants, ordre du jour, convocation et documents préparatoires si nécessaire ...).

En cas de demande de sténotypie, cette information sera précisée au bon de travail.

Après réception du bon de travail de l'administration, le titulaire doit confirmer la prise en charge de la prestation en détaillant le nom et le prénom de l'intervenant, ses coordonnées professionnelles (téléphoniques et courrier électronique).

L'administration se réserve le droit, le cas échéant pour des raisons de sécurité, de demander des renseignements complémentaires.

L'administration se réserve le droit de ne pas agréer un personnel qui n'aurait pas les compétences requises pour répondre aux besoins. Le titulaire est dans l'obligation de remplacer la ou les personnes concernées par du personnel dont les compétences et l'expérience répondent aux besoins de l'administration.

Les documents attendus par l'administration sont remis par le titulaire, suivant les modalités prévues dans le bon de travail.

Le titulaire transmettra **chaque fin de mois** un état des commandes effectuées par l'administration. Cet état comprendra à minima :

- La date et les horaires de la prestation,
- Le numéro du bon de travail,
- La durée de la prestation,

- Le type de prestation (Visio ou présentiel...),
- Le montant de la prestation,
- La nature des documents attendus par l'administration (compte rendu, in extenso...),
- La date de livraison,
- Le service demandeur,
- Le lieu d'exécution,
- La majoration (nuit, Week-end, jour férié) le cas échéant,
- La majoration « demande urgente » le cas échéant,

Les bons de travail donnent lieu à l'émission d'un bon de commande Chorus émis par courriel par l'administration. Ce dernier est établi à partir des éléments indiqués dans l'état mensuel.

2.Modalités de réalisation des prestations

2.1. Prestations non urgentes

La mise à disposition d'un intervenant en présentiel doit être commandée par l'administration au moins 48h à l'avance.

Les prestations se déroulent principalement du lundi au vendredi, entre 8h et 20h.

Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de commander une prestation, à titre exceptionnel, les samedi, dimanche et jours fériés. Ces prestations seront alors majorées, le cas échéant, conformément au Bordereau des Prix Unitaire (BPU).

2.2. Prestations urgentes

En cas de commande d'un intervenant dans un délai inférieur à 48h, le prix de la prestation est majoré, conformément au bordereau des prix (BPU) :

- Demande formulée de 6h à 6h59 avant le début de la prestation ;
- Demande formulée de 7h à 23h59 avant le début de la prestation ;
- Demande formulée de 24h à 47h59 avant le début de la prestation.
- Demande formulée de 24h à 47h59 avant le début de la prestation.

2.3. Prestations de nuit (entre 20h et 8h)

2.3.1 prestations non urgentes

Pour l'exécution d'une prestation de nuit, comprise entre 20h et 8h, le prix unitaire HT de la durée de la réunion défini au BPU est majoré conformément au BPU.

2.3.2 prestations urgentes

En cas de mise à disposition d'un sténotypiste (entre 20h et 8h) dans un délai d'urgence inférieur à 48h, un pourcentage de majoration est ajouté au pourcentage de la majoration prévue à l'article 2.2, conformément au BPU.

En cas de prestation de nuit et/ou urgente et/ou le samedi, dimanches et jours fériés, les coefficients sont additifs.

2.4. Report d'une prestation

Exceptionnellement, après validation du bon de travail par le titulaire, l'administration se réserve le droit de procéder au report d'une prestation qui était initialement prévue à une date déterminée en présentiel ou à partir d'une visioconférence.

- **Demande de report** jusqu'à 48h ouvrées avant la réalisation de la prestation :
 - Pas de coût supplémentaire,
 - Le titulaire est dans l'obligation d'accepter le report de la prestation,

- Demande de report en dessous du délai de 48h ouvrées :
 - Majoration de 20% du montant hors taxe de la prestation,
 - Le titulaire est dans l'obligation d'accepter le report de la prestation,

2.5. Annulation d'une prestation

L'administration se réserve le droit de procéder à l'annulation d'une demande de prestation conformément aux modalités ci-dessous :

- Annulation d'une prestation en présentiel ou en visioconférence :
 - Jusqu'à 48h ouvrées : pas de frais supplémentaire,
 - En dessous de 48h ouvrées, le titulaire bénéficie du paiement d'une indemnité de 150 € TTC,
 - Le jour même, le titulaire bénéficie d'un paiement de 50 % de la prestation due,
- Annulation d'une retranscription :
 - Dans l'hypothèse d'une **annulation**, l'administration prend en charge les frais engagés du fait du commencement d'exécution du bon de commande (livrable et le temps d'exécution) sur présentation des justificatifs afférents.

2.6. Empêchement prévisible ou imprévisible du personnel prévu

En cas d'indisponibilité (maladie, accident, congés...) intervenant le jour de la séance, le titulaire doit en avertir immédiatement l'administration et prendre toute disposition pour assurer le remplacement de l'intervenant. Le titulaire informe l'Administration par courrier électronique, au minimum 1h avant le début de la séance **de l'identité de l'intervenant. Il est tenu de proposer un remplaçant disposant d'une compétence et d'une expérience similaire.** Si aucune solution de remplacement n'est possible, les pénalités prévues à l'article 17 du CCAP sont appliquées.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

3.Déroulement des prestations

3.1. Réunions en présentiel

Le personnel du titulaire doit se présenter obligatoirement au bureau d'accueil des sites **au moins 15 minutes avant le début de la réunion** et se soumettre au respect des consignes de sécurité en vigueur sur chacun des sites.

Une pièce d'identité lui sera demandée avant de pénétrer à l'intérieur des locaux. Cette pièce d'identité lui est restituée par l'agent d'accueil après relevé de son identité.

Pendant le déroulement de la réunion, le personnel du titulaire effectue la prestation avec discrétion et discernement.

Le titulaire chargé d'effectuer les travaux de prise de notes et retranscription des réunions est soumis à l'obligation de discrétion concernant les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la prestation.

Il lui est notamment interdit de divulguer tout document dont il aurait eu connaissance ou dont il aurait réalisé la rédaction pour le compte des ministères sociaux. Il est tenu de respecter son obligation de confidentialité précisée à l'article 14 du CCAP.

Sont aussi couverts par cette obligation de discrétion et de confidentialité les enregistrements et notes prises lors des réunions.

3.2. Réunions en distanciel (audioconférence ou visioconférence)

La sténotypie/prise de note peut s'effectuer en distanciel, soit à partir d'un enregistrement, soit en visioconférence.

❖ A partir d'un enregistrement :

L'administration transmet un enregistrement audio au titulaire via un moyen adapté.

Le titulaire décrira dans son offre le moyen de transmission dédié à cet accord-cadre.

Le délai de remise des documents est précisé à l'article 4 du présent CCTP.

❖ En visioconférence

Le personnel du titulaire doit pouvoir se connecter sur les différents types de visioconférence utilisées par l'administration (TEAMS, ZOOM...).

Le support média est précisé lors de la commande (bon de travail).

Le personnel du titulaire devra se connecter au moins 15 minutes avant le démarrage de la réunion afin de vérifier la qualité de la connexion.

Le titulaire devra prévoir un moyen de secours (2^{ème} ordinateur, un moyen adapté d'enregistrement...) afin de garantir la bonne exécution de la prestation.

Le titulaire décrira dans son offre les moyens ainsi que la méthodologie mis en place lors d'une visioconférence.

Pendant le déroulement de la réunion, le personnel du titulaire effectue la prestation avec discrétion et discernement.

Le titulaire chargé d'effectuer les travaux de prise de notes et retranscription des réunions est soumis à l'obligation de discrétion concernant les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la prestation.

Il lui est notamment interdit de divulguer tout document dont il aurait eu connaissance ou dont il aurait réalisé la rédaction pour le compte des ministères sociaux. Il est tenu de respecter son obligation de confidentialité précisée à l'article 14 du CCAP.

Sont aussi couverts par cette obligation de discrétion et de confidentialité les enregistrements et notes prises lors des réunions.

3.3. Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement

Aucun remboursement de frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement du personnel mis à disposition par le titulaire ne sera effectué par l'administration. Le titulaire doit par conséquent inclure ces frais dans les prix demandés au BPU.

4. Remise des documents

➤ Prises de note sans l'aide de sténotype (sténotypie) :

Les délais de remise des documents sont ceux fixés à l'annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires), **sans qu'ils puissent dépasser 22 jours ouvrés**. L'administration précise sur chaque commande le délai qui s'applique à la prestation demandée.

Le délai court à compter du jour suivant la prise de notes ou de la transmission de l'enregistrement audio/vidéo effectuée par l'administration compte-tenu de la nature du livrable, du type de réunion à retranscrire et de l'urgence.

Les documents sont retournés à l'administration par courrier électronique, dans le format demandé par l'administration (version scannée, traitement de texte ou autres précisés) et disponibles via une plateforme extranet notamment pour les fichiers trop lourds pour être renvoyés par mail ou pour les documents confidentiels.

Les adresses électroniques seront transmises après notification de l'accord-cadre.

A réception des livrables, l'administration dispose de 15 jours pour contester ou demander une modification du travail réalisé par le titulaire. Le titulaire devra effectuer dans le délai indiqué par l'administration, les modifications demandées. Ce délai ne peut excéder 10 jours ouvrés.

Si la deuxième version des documents n'est pas satisfaisante et ne peut qu'être rejetée, l'administration peut, après une mise en demeure :

- Pour les retranscriptions à partir d'un enregistrement audio/vidéo, faire réaliser la prestation par un autre prestataire, aux frais et risques du titulaire,
- Pour les retranscriptions à partir de prises de notes effectuées par le titulaire durant la réunion (en présentiel ou en visioconférence), appliquer la pénalité prévue dans le CCAP,

Dans le cas où l'administration ne conteste pas le travail dans les 15 jours qui suivent la date de remise par le titulaire, le travail est réputé accepter. Dans ce cas, la facture relative aux travaux considérés est mise en paiement.

Sur demande exceptionnelle dûment motivée du titulaire, l'administration peut accorder une prolongation du délai de remise des documents. Cette prolongation est expressément notifiée.

➤ Prises de note à l'aide d'un sténotype (sténotypie)

A titre exceptionnel, l'administration peut demander un compte-rendu intégral in extenso en sténotypie.

Les délais de remise des documents par le titulaire sont ceux fixés à l'annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires), lesquels sont inférieurs ou égaux à **24 heures**. Chaque commande précise le délai qui s'applique à la prestation demandée.

Le délai court à compter de la fin de la réunion effectuée par l'administration.

Les documents sont remis à l'administration par courrier électronique, dans le format demandé par l'administration (version scannée, traitement de texte ou autres précisés) et disponibles via une plateforme extranet notamment pour les fichiers trop lourds pour être renvoyés par mail ou pour les documents confidentiels.

Les adresses électroniques seront transmises après notification de l'accord-cadre.

A réception des livrables, l'administration les contrôle et demande, le cas échéant, une modification du travail réalisé par le titulaire. Le titulaire devra effectuer les modifications demandées dans l'heure.

5. Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'administration se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire notamment en cas de manque de ponctualité dans la présence aux réunions et/ou de mauvaise qualité répétée des comptes rendus ou des synthèses. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le titulaire est dans l'obligation de remplacer la ou les personnes concernées, pour les séances ultérieures, par du personnel à compétences et expérience équivalentes. En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

6.Dispositions environnementales

Dans le cadre de son plan de transformation écologique, l'administration souhaite des prestations et des articles caractérisés par une haute qualité environnementale.

Le titulaire doit pour la réalisation des prestations privilégier les actions en faveur de l'environnement :

Il doit notamment favoriser :

- L'utilisation de logiciels et de matériel informatique à faible consommation électrique,
- Une démarche d'économie circulaire (réemploi, recyclage, ou valorisation de matériaux) en utilisant du matériel informatique reconditionné, qui intègrent des matériaux recyclés ou recyclables et/ ou conçu dans un objectif de durabilité (appareils facilement démontables, réparables, pièces détachées accessibles...),
- Le partage du matériel au sein de l'entreprise,

Il doit privilégier la dématérialisation des échanges, l'optimisation des impressions et une gestion des mails et des archives électroniques qui limite la surconsommation liée au stockage des données.

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format pdf ou équivalent) et sur des supports en papier recyclé ou écolabellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

Le candidat doit avoir une organisation logistique qui permet de limiter les transports et la consommation d'énergie qu'induit la réalisation des prestations.

Il doit veiller à limiter l'impact des transports des intervenants sur l'environnement en favorisant notamment :

- L'utilisation des transports en commun,
- Les modes de transports les plus respectueux de l'environnement (véhicules à faibles émissions, aux normes EURO, modes de transports doux ou alternatifs à la route),

Le titulaire doit indiquer dans son offre toutes les actions et innovations en faveur de l'environnement prises dans le cadre de cet accord-cadre.

ARTICLE IV.DEMARRAGE – SUIVI D’EXECUTION DU MARCHÉ

1.Désignation par le titulaire d’un interlocuteur privilégié

Le titulaire doit désigner un ou plusieurs interlocuteur(s) privilégié (s), point unique d’entrée pour le traitement de toutes les demandes de l’administration (litiges, facturation, etc.) et pour veiller à la permanence de l’exécution du présent accord-cadre. **Cet/ces interlocuteur (s) est/sont désigné (s) dans l’offre du titulaire.**

En cas de changement ou de vacance de poste de l’interlocuteur privilégié, le titulaire doit transmettre sous 48 heures par écrit à l’administration les coordonnées de la personne remplaçante.

Le titulaire désigne un suppléant à l’interlocuteur dédié pour les périodes d’absences.

En cas de non-respect de ces obligations, les pénalités prévues à l’article 17 du CCAP s’appliquent.

2.Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage du de cet accord-cadre est organisée par l’administration avec le représentant du titulaire **dans la semaine suivante la notification de l’accord-cadre.**

L’organisation de cette réunion permet d’évoquer toutes les modalités liées à l’exécution du l’accord-cadre et notamment les règles de sécurité du personnel et le plan de prévention. Le projet de plan de prévention est transmis au titulaire avant la réunion de démarrage. Il est finalisé au cours de cette réunion, ou avant tout début d’exécution des prestations.

Le titulaire s’engage à :

- Informer l’ensemble de son personnel, dès la notification du présent accord-cadre et avant le démarrage des prestations, de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail, les services de sécurité des ministères sociaux, et plus particulièrement des obligations portées au plan de prévention ;
- Respecter les prescriptions légales du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi que les instructions du plan précédemment mentionné.

3.Réunions

Au cours de l’exécution de l’accord-cadre, l’administration convoque le titulaire une fois par an pour évoquer le bilan de l’année et, en tant que de besoin, sur tout sujet lié à l’exécution des prestations.

Le titulaire est tenu d’assister aux réunions (physiques, téléphonique ou en visioconférence) sauf accord écrit explicite d’un report de date par l’administration.

En cas d’absence d’un représentant du titulaire à ces réunions, l’administration se réserve le droit d’appliquer les pénalités définies à l’article 17 du CCAP.

4.Rapport d'activité

Le titulaire s'engage à transmettre à l'administration sous format tableur à l'administration, tous les ans, sous format tableur, au plus tard le 15 janvier de l'année, sous format EXCEL, un rapport d'activité regroupant à minima les données suivantes :

- Le type de prestations effectuées (Visio ou présentiel),
- La date des prestations (des réunions),
- Les horaires et durées des prestations,
- La date de réception des livrables rendus,
- La dénomination des réunions,
- Les directions des Ministères sociaux concernées,
- Le tarif appliqué avec les montants hors taxe et toutes taxes comprises,
- La nature des documents attendus par l'administration (compte rendu, in extenso...),
- La majoration (nuit, Week-end et jour férié) le cas échéant,
- La majoration « demande urgente » le cas échéant,
- Les dispositions prises en faveur de l'environnement conformément aux dispositions du CCTP
- Le bilan des actions d'insertion sociale permises par cet accord-cadre et tout particulièrement le nombre de recrutement de personnes en situation de handicap réalisés dans ce cadre.

L'absence de transmission de ces données donnera lieu à l'application des pénalités définies à l'article 17 du CCAP -

5.Conservation des documents, enregistrements

Le titulaire doit conserver les documents et enregistrements sur toute la durée de l'accord-cadre (reconductions comprises).

Il doit notamment les stocker et les sauvegarder sur un serveur sécurisé obligatoirement situé au sein de l'Union Européenne ou de pays jugés adéquats par l'UE, ou dans un pays hors Union Européenne disposant d'un niveau de protection de données équivalent à celui existant au sein de l'Union Européenne, reconnu par la Commission Européenne.

Le titulaire doit garantir la protection des données intégrées aux documents traités.

L'ensemble des informations récoltées par les personnels du titulaire dans le cadre du marché, ainsi que les livrables résultant des prestations objet du marché, sont confidentielles et propriété exclusive des ministères sociaux. Le titulaire ou ses personnels ne sont pas autorisés à divulguer ou utiliser de quelque manière que ce soit à des fins commerciales ou non, ces informations. Concernant cette obligation de confidentialité, le titulaire est soumis à une stricte obligation de résultat.

A l'issue du marché, le titulaire transmet, sur support dématérialisé à convenir entre les parties, une copie exhaustive de l'ensemble des fichiers ou documents correspondant aux livrables remis dans le cadre du marché. Il s'engage à les supprimer dans un délai de trois mois suivant le terme de l'accord-cadre