



Objet du marché

**ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES
DE CERTAINS AGENTS DE LA CAF DU GARD**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Caisse d'Allocations Familiales du Gard
321 rue Maurice Schumann
30922 NIMES cedex 9

Table des matières

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 Parties contractantes.....	4
1.2 Objet du marché	4
1.3 - Lieux d'exécution :	4
1.4 - Forme et durée du marché.....	5
1.5 - Langues	5
1.6 - Variantes	6
ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	6
2.1 - Pièces particulières	6
2.2 - Pièces générales	6
ARTICLE 3 – DEFINITION DES PRESTATIONS	6
3.1 – PUBLIC CONCERNE	6
3.2 – CONTENU DES PRESTATIONS	9
3.2.1 – OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF	9
3.2.2 – MODALITES D'INTERVENTION PAR GROUPE D'AGENT	10
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11
4.1 PROFIL DE L'INTERVENANT	11
4.2 INDISPONIBILITE, ABSENCE OU DEPART DU PERSONNEL	11
4.3 REMPLACEMENT DU PERSONNEL	11
4.4 CALENDRIER.....	12
4.5 ANNULATION DES SESSIONS D'ACCOMPAGNEMENT	12
ARTICLE 5 – LIVRABLES ATTENDUS ET DELAIS DE REMISE.....	12
5.1 - Feuille d'émargement	12
5.2 - Livrables.....	12
5.3 – Délais de remise des livrables.....	13
ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	13
6.1 - Obligations envers les salariés suivis	13
6.2 – Obligations envers l'Organisme.....	13
ARTICLE 7 – VERIFICATIONS DES PRESTATIONS REALISEES	14
7.1 Modalités de vérifications des prestations	14
7.2 Pénalités	14
ARTICLE 8 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE	14
ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL / REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	15
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIERES - REMUNERATION - PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT.....	15
10.1 Prix	15
10.2 Variation de prix	15
10.3 Clause de sauvegarde	17
10.4 - Modalités de règlement	17
10.4.1 - Facturation	17
10.4.2 - Délai global de paiement.....	17
10.4.3 - Mode de paiement	18
10.4.4 - Règlement en cas de groupement ou de sous-traitance	18
10.4.5 - Avance	18

10.4.6 - Acomptes.....	18
10.4.7 - Bon de commande	18
ARTICLE 11 – PRESTATIONS SIMILAIRES.....	19
ARTICLE 12 – RESILIATION	19
ARTICLE 13 – ASSURANCE	19
ARTICLE 14 – CLAUSES DIVERSES	19
14.1 - Changement dans la situation du titulaire	19
14.2 Documents à fournir semestriellement	20
14.3 Clause environnementale	20
ARTICLE 15 – LITIGES.....	21
15.1 Règlement amiable	21
15.2 Procédures de recours	21
ARTICLE 16 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	21

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

-D'une part : « **Caisse d'Allocations Familiales du Gard** », représenté par son Directeur, et désigné dans le présent CCP par l'expression « l'Organisme », « le Pouvoir Adjudicateur » ou « Acheteur »

- D'autre part : **Opérateur Economique** qui conclut le marché avec le Pouvoir Adjudicateur et désigné dans le présent CCP par l'expression « le Titulaire ».

La personne habilitée à représenter le Pouvoir Adjudicateur est le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard.

Le comptable assignataire est la Directrice Comptable et Financière de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard.

1.2 Objet du marché

Le marché porte sur l'analyse des pratiques professionnelles de certains agents de la Caf du Gard.
L'accompagnement souhaité est uniquement collectif.

1.3 - Lieux d'exécution :

Les sites concernés :

Siège social, 321 rue Maurice Schumann, 30922 Nîmes,
Antenne d'Alès, 47 Boulevard Gambetta, 30100 Alès

En cas de modification de ces sites, un avenant sera établi.

L'Organisme s'engage à mettre à disposition du prestataire des locaux adaptés à l'exercice de la mission au sein des sites indiqués.

1.4 - Forme et durée du marché

Forme de marché	<p>Le présent marché est un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande conformément aux articles R2162-2, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique avec un montant minimum annuel de 10 000 € HT et avec un montant maximum annuel de 22 000 € HT.</p> <p>L'accord-cadre sera établi avec un seul opérateur économique.</p>
Durée initiale du contrat	12 mois
Date de commencement d'exécution :	A compter de la date de notification.
Reconduction	<p>Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an, renouvelable tacitement deux (2) fois pour une durée similaire.</p> <p>Dans le cas de non-renouvellement, le titulaire en sera informé par lettre recommandée électronique, ou par lettre recommandée postale avec accusé de réception, ou par tout moyen permettant d'en accuser réception au plus tard deux (2) mois avant l'échéance du contrat.</p> <p>La durée totale du présent accord-cadre ne pourra excéder une période de trois (3) ans.</p>
Durée maximale du contrat	36 mois

1.5 - Langues

Le français est la seule langue autorisée dans le cadre du présent marché. Aucune correspondance, aucun élément de la candidature ou de l'offre ne pourra être présenté dans une langue différente. Dans le cas contraire, ils devront être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

1.6 - Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

2.1 - Pièces particulières

Par dérogation à l'article 4.1 du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI), les pièces contractuelles du marché sont les suivantes :

- 1) L'Acte d'engagement (AE),
- 2) L'annexe 1 à l'AE – Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- 3) L'annexe 2 à l'AE – Protocole relatif à la Protection des Données Personnelles (RGPD),
- 4) Le présent cahier des clauses particulières (CCP),
- 5) Le cadre de mémoire technique du candidat et ses annexes.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre de priorité.

2.2 - Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini :

- Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
 - Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;
- Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Prestations intellectuelles (CCAG-PI) 2021.

Les pièces générales mentionnées ci-dessus, bien que non fournies avec le dossier de consultation, sont réputées connues. Les parties contractantes déclarent expressément les connaître, s'y référer et les accepter.

ARTICLE 3 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Dans le cadre des prestations objet du présent marché, le titulaire est tenu de respecter et d'appliquer la réglementation et les normes en vigueur.

3.1 – PUBLIC CONCERNE

Les agents de l'Organisme, concernés par l'accompagnement, sont :

1) Conseillers de Service à l'Usager (CSU) au sein de la plateforme de service

Le Conseiller Service à l'Usager :

- Répond, conseille et oriente les usagers ou partenaires en matière de législation ;
- Contribue au traitement de premier niveau des dossiers et participe à la promotion des offres Caf ;
- Facilite l'accès à l'information des allocataires et partenaires pour optimiser la qualité de la relation service.

Ces missions se traduisent plus concrètement par les activités suivantes :

- La réponse téléphonique de premier niveau ;
- La réponse aux mails de premier niveau ;
- L'accueil physique et l'accompagnement numérique de premier niveau.

Les effectifs moyens : 50 CSU.

2) Permanenciers, référents techniques et gestionnaires conseils accueil

Les permanenciers assurent des missions d'accueil physique et téléphonique dans les accueils extérieurs de la Caf principalement.

Ils interviennent également dans le cadre du partenariat avec le service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) à la maison d'arrêt et reçoivent des personnes incarcérées une demi-journée par mois.

Les effectifs moyens : 20 agents.

3) Les contrôleurs des situations individuelles

Les contrôleurs des situations individuelles recueillent toutes les informations nécessaires à la compréhension globale du dossier et à la gestion des droits et procèdent à toutes vérifications concernant l'attribution et le paiement des prestations. Ils rencontrent (domicile, accueil ou téléphone) les allocataires et leur font part de leurs conclusions.

Suite à leurs conclusions, les droits des allocataires sont modifiés (indu/rappel de prestations) et le dossier peut être présenté en commission administrative fraude.

Les effectifs moyens : 11 agents.

4) Les travailleurs sociaux

Les travailleurs sociaux interviennent à titre individuel auprès de familles allocataires à la Caf et ayant au moins un enfant à charge lorsqu'un événement survient et fragilise la cellule familiale. Il s'agit de la séparation de couple, du décès d'un parent, du décès d'un enfant, de parents isolés pouvant valoriser des droits en lien avec leur enfant, d'impayés de loyer et d'indécence du logement.

Le mode d'intervention varie d'un rendez-vous à plusieurs, et ce, sur une durée déterminée maximale de 18 mois avec une libre adhésion de la famille. La globalité de la situation peut être traitée selon des objectifs négociés avec la famille au cours de l'accompagnement mis en place. Ce soutien auprès de la famille intervient dans un cadre réglementé mais le traitement individuel nécessite que le travailleur social adopte des postures, des ajustements, des questionnements en continu vis à vis de la famille. Sa pratique professionnelle est interrogée pour chaque situation individuelle rencontrée.

Les travailleurs sociaux interviennent également sur des missions d'informations, d'actions collectives auprès des usagers parfois en collaboration avec les autres acteurs de l'action sociale au sens large. Ils orientent les familles sur des partenaires, des équipements et services de proximité afin de permettre à l'usager de s'inscrire dans un territoire et dans l'objectif de favoriser son autonomie.

Les effectifs moyens : 22 agents.

5) Conseillers techniques en action sociale

La mission principale des conseillers techniques en action sociale est d'informer et d'orienter les partenaires ainsi que les accompagner dans l'élaboration de leurs projets et leurs démarches de développement partenarial sur les territoires.

Les activités des conseillers techniques :

- Evaluer les besoins et les ressources du territoire, identifier les enjeux dans le cadre d'un diagnostic partagé,
- Mettre en réseau les partenaires intervenant sur un même territoire en apportant un appui technique (orientations institutionnelles, dispositifs et démarches CAF, etc.),
- Participer à la négociation et mettre en œuvre les dispositifs de contractualisation dans le cadre du projet social de territoire (convention territoriale globale), après validation des projets présentés à la direction,
- Assurer le suivi des projets et actions menés par les partenaires en analysant le bilan et/ou l'évaluation de leur mise en œuvre,
- Communiquer et valoriser les orientations institutionnelles de l'organisme.

Par ailleurs, ils ont pour mission d'accompagner le changement auprès de leurs interlocuteurs, ce qui peut également s'avérer parfois difficile (changement de posture métier, nouvelles exigences de la Caf, changement d'orientation).

Les effectifs moyens : 12 agents.

6) Les managers des services

Les managers concernés sont : les managers des contrôleurs des situations individuelles, des travailleurs sociaux et des conseillers techniques en action sociale.

3.2 – CONTENU DES PRESTATIONS

La prestation consiste uniquement en de l'accompagnement collectif.

Les ateliers d'accompagnement collectif se déroulent sous forme des ateliers réunissant soit les agents du même type de métier, soit les managers du même service pour un débriefing sur la situation, soit les managers de différents services pour un échange pluridisciplinaire.

Les effectifs des salariés sont donnés à titre indicatif et le nombre de participants peut varier.

3.2.1 – OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Ces ateliers étant collectifs, **les sujets abordés doivent se concentrer principalement sur la relation avec l'allocataire et les difficultés liées aux métiers respectifs des agents. Les problématiques individuelles professionnelles autres ne doivent pas être traitées lors de ces ateliers.** Si le prestataire détecte une situation particulière, il peut alerter la ligne hiérarchique et/ou le service des Ressources Humaines qui prendra les dispositions nécessaires.

Les objectifs de l'accompagnement collectif :

- 1) Permettre aux participants de parler de leur vécu sur le terrain (détresse sociale, maladies, toxicomanie...) avec la création d'un climat de confiance, une écoute active du vécu et des ressentis des participants, une régulation de la parole, des questions et une reformulation des propos afin de permettre à chacun de s'exprimer, de prendre du recul, d'échanger ;
- 2) Encourager les témoignages constructifs, analyser les situations apportées par les participants, discuter afin de favoriser l'expression des différents points de vue, mise en évidence des « bonnes » pratiques, de la mutualisation des compétences ;
- 3) Accompagner et aider à mobiliser ses propres ressources face aux aléas et difficultés rencontrées dans la relation avec l'allocataire ;
- 4) Apporter des conseils personnalisés et soutenir en cas de récit de situations stressantes, déstabilisantes ou très éprouvantes ;
- 5) Inviter les participants, par des conseils, à un changement de regard qui leur permettra de trouver les orientations les plus appropriées pour mener à bien l'entretien avec l'allocataire ; apporter des grilles de lecture, d'exemples permettant de comprendre les ressorts du changement, les contextes, leurs enjeux, leurs impératifs, aider à prendre conscience des éléments en jeu pour l'allocataire ;
- 6) Apporter des outils de connaissance de soi en vue d'adopter les attitudes et comportements les plus appropriés dans la relation entre allocataire et agent ;

- 7) Mettre en avant les attitudes et comportements à privilégier et à développer dans la relation allocataire /partenaire / agent ;
- 8) Proposer de nouveaux outils méthodologiques devant permettre la mise en évidence des orientations les plus appropriées liés à la technique de la relation allocataire et partenaire uniquement.

3.2.2 – MODALITES D'INTERVENTION PAR GROUPE D'AGENT

Groupe d'agents	Effectif	Lieu	Modalités d'exécution
CSU	50	Nîmes	<p>Groupe de 10 personnes maximum.</p> <p><u>Périodicité</u> : 2 séances / mois par groupe de 10 CSU (sauf juillet et août)</p> <p><u>Durée</u> : 1h15.</p> <p><u>Dates</u> : les ateliers auront lieu le 3ème jeudi du mois le matin lors de la fermeture conventionnelle de la plateforme de service.</p> <p>Cette date peut changer en fonction des besoins du service.</p> <p>Horaires : Atelier n° 1 : 9h-10h15, atelier n° 2 : 10h30-11h45.</p>
Permanenciers/ Référents techniques/gestionnaires conseil accueil	20	Nîmes	<p><u>Périodicité</u> : 1 séance tous les mois sauf juillet et août (groupe de 10 personnes), donc chaque agent assistera aux ateliers 1 fois tous les 2 mois</p> <p><u>Durée</u> : 2h</p> <p><u>Dates</u> : Vendredi après-midi</p>
Contrôleurs	11	Nîmes	<p><u>Périodicité</u> : 1 séance tous les 2 mois (pas de séance en août)</p> <p><u>Durée</u> : 2 h</p> <p><u>Dates</u> : lundi, mardi ou jeudi.</p>
Travailleurs sociaux (secteur Sud)	11	Nîmes	<p><u>Périodicité</u> : 1 séance / trimestre</p> <p><u>Durée</u> : 2h</p> <p><u>Dates</u> : Impérativement jeudi</p>
Travailleurs sociaux (secteur Nord)	11	Alès	<p><u>Périodicité</u> : 1 séance / trimestre</p> <p><u>Durée</u> : 2h</p> <p><u>Dates</u> : Impérativement jeudi</p>

Conseillers techniques en action sociale	12	Nîmes	<u>Périodicité</u> : 1 séance / semestre <u>Durée</u> : 2h <u>Dates</u> : à définir d'un commun accord
Managers des contrôleurs	<u>Lieu</u> : Nîmes <u>Périodicité</u> : 1 séance / semestre <u>Durée</u> : 2h <u>Dates</u> : à définir d'un commun accord		
Managers de l'action sociale	<u>Lieu</u> : Nîmes <u>Périodicité</u> : 1 séance / semestre <u>Durée</u> : 2h <u>Dates</u> : à définir d'un commun accord		
Débriefing des managers en équipe pluridisciplinaire (<u>en option, selon les besoins des services</u>)	<u>Lieu</u> : Nîmes <u>Durée</u> : (2 h maximum) <u>1 séance / semestre</u>		

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 PROFIL DE L'INTERVENANT

Un psychologue et/ou un professionnel de l'accompagnement en milieu professionnel avec une expérience probante/confirmée en analyse des pratiques professionnelles.

4.2 INDISPONIBILITE, ABSENCE OU DEPART DU PERSONNEL

Le prestataire devra mettre à disposition de l'Organisme le personnel prévu pour assurer les prestations, sans interruption de celles-ci.

Ainsi, en cas d'absence de son personnel, le prestataire devra assurer son remplacement immédiat à même niveau de qualification, conformément aux modalités exposées dans son mémoire technique ; A défaut de proposition de remplaçant par le prestataire, l'accord-cadre peut être résilié sans indemnité.

4.3 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants. La demande de remplacement doit être motivée.

Le prestataire doit alors procéder au remplacement des intervenants récusés.

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

4.4 CALENDRIER

Le prestataire communique sous 15 jours maximum après la notification du marché, une proposition d'un calendrier annuel des ateliers d'accompagnement collectif.

L'Organisme valide la proposition du prestataire sous 15 jours maximum.

4.5 ANNULATION DES SESSIONS D'ACCOMPAGNEMENT

L'Organisme se réserve le droit d'annuler une session d'accompagnement collectif 72 heures avant la session programmée, sans indemnité financière, et ce au regard de la continuité de service. En cas d'annulation, une nouvelle session sera programmée d'un commun accord.

Le Titulaire peut également annuler et/ou reporter une session d'accompagnement collectif en veillant au respect d'un préavis de 72 heures avant la session programmée. Tout report doit être justifié et une nouvelle date proposée et acceptée d'un commun accord entre les deux parties.

ARTICLE 5 – LIVRABLES ATTENDUS ET DELAIS DE REMISE

5.1 - Feuille d'émargement

Une feuille d'émargement devra être signée par l'intervenant et les participants concernés pour chaque intervention.

Elle servira de base à la vérification et au paiement des factures du titulaire par les services de l'Organisme.

5.2 - Livrables

- 1) Le titulaire réalise un **bilan semestriel (hors CSU)** écrit décliné par groupe de salariés accompagné. Le bilan semestriel comporte :
 - Le nombre et type de consultations ;
 - Le nombre de personnes participantes ;
 - Les thèmes abordés ;
 - Les alertes en lien avec les missions respectives des agents ;
 - Toutes autres informations utiles (dont certaines pourront être intégrées au bilan annuel de la santé au travail ou au suivi des RPS).

La prestation ne démarrant pas au début de l'année civile, on considère comme étant le semestre les 6 premiers mois de prestations réalisées.

- 2) Uniquement pour les CSU : **un compte rendu** écrit sur les thématiques abordées dans chaque atelier, dans le respect de la confidentialité des participants.

5.3 – Délais de remise des livrables

Type de document	Délais de remise	Destinataire
Compte rendu mensuel	15 jours maximum suivant l'atelier réalisé	Manager et DRH
Bilan semestriel	30 jours maximum après la fin de semestre	Managers et DRH
Feuille d'émargement	2 jours maximum suivant l'atelier réalisé	DRH

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 - Obligations envers les salariés suivis

Dans le cadre de ses missions d'assistance et d'écoute, le titulaire assure et garantit aux salariés de la Caf le respect des règles déontologiques appliquées à l'exercice de la profession.

A ce titre, il s'engage notamment à :

- Respecter la confidentialité des entretiens et assurer le secret professionnel ;
- Demeurer neutre en toutes circonstances et assurer sa mission avec professionnalisme ;
- Préserver une ambiance propre à l'écoute du personnel ;
- Réaliser les sessions d'accompagnement dans les locaux désignés à cet effet ;
- En cas d'indisponibilité de sa part, proposer les services d'un remplaçant immédiat à même niveau de qualification.

6.2 – Obligations envers l'Organisme

Dans le cadre de ses missions de conseil et d'expertise, le titulaire assure une impartialité et une neutralité dans ses analyses constructives, contextualisées et problématisées, adaptées aux conditions d'exercice des missions de l'Organisme.

Il rend compte de sa mission en fournissant à la DRH et aux managers les livrables listés à l'article 5.3 du présent document.

Il assure la continuité de service et s'engage, durant ses absences à mandater rapidement un de ses confrères sans délai, agréé préalablement par l'Organisme.

Il alerte l'Organisme sur des situations préoccupantes dont l'employeur pourrait ne pas avoir connaissance et pouvant impacter le travail d'un salarié.

Il doit alerter le manager ou service RH concerné sur une situation préoccupante d'un collaborateur et qu'il estime urgente.

ARTICLE 7 – VERIFICATIONS DES PRESTATIONS REALISEES

7.1 Modalités de vérifications des prestations

La Caf réalise les vérifications quantitatives et qualitatives des prestations réalisées.

Avant tout paiement de factures, le contrôle du service rendu est réalisé sur la base des feuilles d'émargement des salariés pour des prestations collectives ainsi que les rapports d'activités afférents (cf. article 5).

7.2 Pénalités

En cas de non-respect des délais d'exécution définis au présent marché, ou de manquement dans l'exécution des prestations, le Titulaire est redevable des pénalités ci- dessous :

Nature de la prestation	Montant de la pénalité
Compte rendu mensuel	25 € HT / jour de retard
Bilan semestriel	25 € HT / jour de retard
Feuille d'émargement	15 € HT / jour de retard
Absence du titulaire le jour de l'atelier sans avoir informé la Caf	300 € / absence

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, le Titulaire subit les pénalités sans mise en demeure préalable à compter du premier jour calendaire dans le cas de retards d'exécution.

La retenue sera effectuée sur la 1ère facture mensuelle après constat de non-réalisation de la prestation exigée au présent accord-cadre.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, le Titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 euros HT pour l'ensemble du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, le montant total des pénalités est plafonné à 10 % du montant total de la tranche considérée, augmentée des avenants.

ARTICLE 8 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Pendant toute la durée du marché jusqu'après son expiration, le titulaire ainsi que l'ensemble de son personnel, ses collaborateurs et ses sous-traitants sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, les informations, les études, les données, les fichiers et les décisions dont il aura la connaissance à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre.

Toutes les informations, les documents, de quelque nature qu'ils soient, sont strictement confidentiels et couverts par le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal), à l'exclusion des

informations qui étaient notoirement et publiquement divulguées avant leur obtention et/ou réception par le titulaire.

Tout manquement à ces obligations de confidentialité est susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales ultérieures qui seraient engagées à son encontre.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL / REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel, et en particulier l'application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données éventuellement mises en œuvre aux fins de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les finalités des prestations faisant objet du marché ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du marché ;
- Signaler à l'organisme toute violation des données à caractère personnel dans le délai de 48 heures après en avoir pris connaissance.

Le Titulaire signe un protocole relatif à la Protection des Données Personnelles (RGPD).

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIERES - REMUNERATION - PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

10.1 Prix

L'accord-cadre est traité à prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre la rémunération de l'intervenant ainsi que l'ensemble des frais qui lui permettent de réaliser sa prestation et notamment : frais de déplacement, de stationnement, de restauration, d'hébergement éventuel, de documentation, de la rédaction des comptes rendus et des bilans semestriels, toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents à l'assurance ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le présent accord-cadre est conclu en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par l'Organisme, hormis la mise à disposition d'espaces de travail pour la réalisation des prestations.

10.2 Variation de prix

Les honoraires du titulaire peuvent être révisibles annuellement à la date anniversaire contrat, sans toutefois que cette révision n'excède le taux de variation de 5 %.

La date anniversaire du contrat correspond à la date de notification du contrat.

Le coefficient de révision applicable aux prix initiaux des honoraires est issu de la formule de révision ci-dessous :

$$A = 0,15 + 0,85 * (ING / ING0)$$

Sachant que :

- A est coefficient de révision ;
- ING est la valeur de l'indice ingénierie connu (même si celui-ci est provisoire) à la date de révision de prix, publié par le MTPB ;
- ING0 est la valeur du dernier indice ingénierie connu (même si celui-ci est provisoire) à la date d'établissement du prix au *mois zéro*, publié par le MTPB.

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

Le coefficient A est appliqué à l'ensemble des prix figurant à la DPGF.

IMPORTANT : Toute demande doit être accompagnée de l'ensemble des éléments permettant de justifier l'augmentation ou la réduction des prix (extraits Moniteurs, INSEE).

Le service RFAP valide la demande de révision des prix dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la demande. Si le Titulaire n'a pas de réponse à sa demande dans ce délai, sa demande est réputée acceptée.

En cas de rejet de la demande de révision des prix, pour quelque motif que ce soit, le Titulaire présente une nouvelle révision des prix dans un délai de huit (8) jours calendaires sur la base des observations du responsable du service RFAP.

Tout tarif révisé qui n'a pas été notifié et validé par la Caf du Gard ne peut être pris en compte.

10.3 Clause de sauvegarde

L'Organisme se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités ni préavis, le contrat dès lors que l'augmentation du tarif est supérieure à 5 % par rapport au dernier prix en vigueur.

10.4 - Modalités de règlement

10.4.1 - Facturation

La facturation des prestations est mensuelle à terme échu.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Les factures indiqueront obligatoirement, outre les mentions légales :

- 1) Le nom et l'adresse du titulaire,
- 2) La référence du marché,
- 3) Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement,
- 4) Les références du bon de commande,
- 5) La prestation réalisée,
- 6) Le montant hors TVA de la prestation réalisée,
- 7) Le taux et le montant de la TVA,
- 8) Le montant total des prestations réalisées par site.

Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de l'Organisme sur Chorus Pro (SIRET) : [775 915 085 00150](#).

10.4.2 - Délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture par l'organisme, et après admission des prestations, en application de l'article R.2192-10 du décret du 3 décembre 2018.

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros à son profit, en application de l'article D.2192-35 du décret du 3 décembre 2018.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

10.4.3 - Mode de paiement

Les paiements auront lieu par virement sur le compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement. L'unité monétaire retenue est l'Euro.

10.4.4 - Règlement en cas de groupement ou de sous-traitance

En cas de groupement, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

Quel que soit la forme du groupement, le mandataire est le seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement.

Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été agréées par la Caf du Gard, sont payées dans les conditions financières prévues dans l'acte d'engagement.

10.4.5 - Avance

Le présent marché ouvre droit à une avance conformément à l'article R2191-7 du CCP. Le montant de l'avance est fixé à 5 %.

10.4.6 - Acomptes

Le présent marché n'ouvre droit à aucun acompte.

10.4.7 - Bon de commande

La Caf du Gard émettra semestriellement un bon de commande.

Il sera mentionné sur chaque bon de commande au minima :

- La date d'émission ;
- La référence au présent marché ;
- Les prestations commandées (la quantité et le montant).

Les bons de commande sont notifiés sous format électronique.

La durée de validité du bon de commande court jusqu'à la réalisation complète des prestations commandées.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et leur durée d'exécution pourra se prolonger au-delà de la date contractuelle de validité du marché sans toutefois dépasser 6 mois.

ARTICLE 11 – PRESTATIONS SIMILAIRES

Les prestations similaires à celles du présent marché pourront être attribuées au même Titulaire par un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues à l'article R.2122-7 du CCP.

Le montant du marché des prestations similaires ne pourra pas dépasser 30 % du montant maximum du marché.

ARTICLE 12 – RESILIATION

Le présent marché peut être résilié dans les conditions prévues dans les articles du 38 à 45 du CCAG-FCS.

ARTICLE 13 – ASSURANCE

Le titulaire souscrit une assurance de responsabilité civile professionnelle permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages, causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire est responsable des conséquences des faits et actes, commis, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à justifier la régularité de sa situation, avant tout commencement d'exécution et puis lors de toute demande de l'organisme, par la présentation des polices ou quittances correspondantes. Le titulaire devra justifier de la souscription de ses assurances auprès de la Caisse d'Allocations Familiales dans un délai de 8 jours après la notification.

ARTICLE 14 – CLAUSES DIVERSES

14.1 - Changement dans la situation du titulaire

Tout changement de raison sociale ou dénomination sociale, de siège ou de domicile, ou compte à créditer devra être notifié à l'Organisme par tous moyens permettant accuser réception.

14.2 Documents à fournir semestriellement

Le titulaire est tenu de remettre à l'organisme tous les six mois à compter de la date de début d'exécution du marché et ce jusqu'à la fin de son exécution, les pièces prévues par l'article D8222-5 du code du travail (ou D8222-7 du code du travail en cas de titulaire établi ou domicilié à l'étranger ; ces pièces devant être rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française).

Les pièces sont les suivantes :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la Sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

- l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5-2° du code du travail, lorsque l'immatriculation du cocontractant au RCS ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;

En cas de non-délivrance de ces documents à l'échéance précisée ci-dessus, le titulaire sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de les délivrer, ou de présenter des observations, dans un délai de 15 jours.

En cas de mise en demeure infructueuse, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

14.3 Clause environnementale

Soucieuse de limiter l'impact environnemental de ses achats, la CAF du Gard intègre dans le présent CCP des dispositions environnementales visant à favoriser le caractère écoresponsable des prestations réalisées dans le cadre du présent accord-cadre. Ainsi, le titulaire doit être force de proposition pour améliorer la performance environnementale des prestations mobilisées.

Durant l'exécution des prestations, le titulaire s'assure du respect de ses obligations environnementales et communique, sur demande la CAF du Gard, les éléments de preuve associés.

Il est notamment attendu que le titulaire :

- Intègre dans ses rapports des recommandations liées au développement durable (aspects sociaux, sociétaux et environnementaux) dès que ces éléments sont opportuns ;
- Favorise les déplacements en transport en commun, notamment en train ;
- Privilégie les échanges **hors atelier** par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence) ;
- Assure la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel 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 ;

- Prévoit une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés ;
- Met en place une politique numérique écoresponsable (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des courriels et envois raisonnés).

ARTICLE 15 – LITIGES

15.1 Règlement amiable

Les litiges s'élevant entre les parties font en premier lieu l'objet d'une tentative de règlement amiable dans les conditions du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Prestations intellectuelles (CCAG-PI) 2021.

15.2 Procédures de recours

A défaut de solution amiable, pour tous litiges relevant de l'exécution de l'accord-cadre, la juridiction compétente sera :

Tribunal Judiciaire de Nîmes

Boulevard des Arènes

30000 NIMES

Téléphone : 04 66 76 47 00

Télécopie : 04 66 36 16 49

ARTICLE 16 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Articles du CCP dérogeant au CCAG-PI	Articles du CCAG – PI auxquels il est dérogé
2.1	4.1
7.2	14.1.1
7.2	14.1.3
7.2	14.1.2