



caf.fr

POUVOIR ADJUDICATEUR
(ORGANISME DE DROIT PRIVE CHARGE DE LA GESTION D'UN SERVICE PUBLIC)

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES HAUTS-DE-SEINE
70-88, rue Paul Lescop
92023 NANTERRE CEDEX

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

OBJET DE LA PROCEDURE ADAPTEE N° 07/2025

PRESTATIONS DE CONSEIL, D'ASSISTANCE ET DE REPRESENTATION JURIDIQUE EN DROIT SOCIAL, DESTINÉES À LA CAF DES HAUTS-DE-SEINE

ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE

ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDES PASSE PAR PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DES ARTICLES R.2124-1 ET 2, R.2162-1 A R.2162-6, R.2162-13 ET R.2162-14, R.2131-14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Date d'établissement : 23/06/2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : OBJET.....	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS	4
2.1 : PRESTATIONS DE CONSEILS, D'ETUDES, D'ANALYSE ET D'AVIS JURIDIQUE.....	4
2.2: PRESTATIONS D'ASSISTANCE ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE POUR LES PRE- CONTENTIEUX ET CONTENTIEUX DU 1 ^{ER} ET DU SECOND DEGRE JURIDICTIONNEL.....	5
ARTICLE 3 : LIVRABLES ATTENDUS ET DELAIS DE LIVRAISON	7
ARTICLE 4 : PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION.....	8
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
5.1 : REUNION DE LANCEMENT ET DE SUIVI DU MARCHE	8
5.2 : SAISINE DU TITULAIRE.....	8
5.3. INTERVENANTS.....	9
ARTICLE 6 : OBLIGATION DES PARTIES	9
6.1 : OBLIGATION DU TITULAIRE.....	9
6.2 : OBLIGATION DE L'ORGANISME.....	11
ARTICLE 7 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE	11

PREAMBULE

Les Caisses d'Allocations Familiales sont des organismes de droit privé de la Branche Famille du Régime Général de la Sécurité Sociale, chargées de la gestion du Service Public des Allocations Familiales sur leurs départements respectifs. Sous la tutelle de la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales), elles sont chargées, avec les moyens consentis par celle-ci, du service des prestations familiales et de l'action sociale en direction des familles.

La Caf des Hauts-de-Seine emploie 632 salariés répartis sur les différents sites qu'elle occupe sur l'ensemble du département.

Elle est organisée en quatre directions de branche : la Direction Générale, la Direction des Prestations Familiales et de l'Action Sociale, celle-ci étant répartie en deux sous-directions, la Direction Comptable et Financière et la Direction des Ressources, ainsi que deux entités rattachées à la Direction générale : le Centre National d'Appui Métier et l'Institut Régional de Formation des Allocations Familiales.

La CAF des Hauts-de-Seine souhaite, dans le cadre de ses activités, bénéficier d'une expertise et assistance juridique dans le domaine du **droit social, principalement**, comprenant le droit du travail et les relations sociales appliquées tant à la CNAF qu'aux organismes de son réseau.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les conditions et modalités techniques de l'accord-cadre à bons de commandes que l'organisme contractant entend passer pour la réalisation de **prestations d'assistance, de conseil et de représentation juridique hors contentieux, ou à l'occasion de procédures précontentieuses ou contentieuses en droit social**.

Ce domaine d'intervention principal n'est pas exclusif, un dossier pouvant croiser des problématiques relevant de différents domaines du droit. Le Titulaire devra pouvoir assurer les prestations dans tous les cas de figure. À titre d'information, les thématiques les plus fréquentes sont celles relatives au harcèlement, discriminations, fraude, rupture du contrat de travail d'un salarié protégé, licenciement, contestation RH de toute nature, etc.

Les missions confiées au titulaire pourront nécessiter l'intervention de différents niveaux de compétence, incluant des avocats associés pour les arbitrages stratégiques, des avocats seniors pour le traitement courant des dossiers complexes, et des avocats juniors pour l'exécution des tâches d'analyse simple ou de préparation. Afin d'assurer une souplesse dans l'organisation des prestations, le titulaire devra être en mesure de mobiliser chacun de ces trois profils.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées ci-après. Les prestations s'effectuent principalement dans les locaux du titulaire. Le titulaire pourra également être amené à se déplacer dans les locaux de la Caf et, le cas échéant, devant les juridictions compétentes.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS**2.1 : PRESTATIONS DE CONSEILS, D'ETUDES, D'ANALYSE ET D'AVIS JURIDIQUE**

Le conseil et l'assistance juridique recouvrent toute prestation qui tend à fournir un avis sur une situation soulevant des difficultés juridiques (y compris en termes de pesée du risque) ainsi que sur les voies possibles pour les résoudre, concourant, par les éléments qu'elle apporte, à une prise de décision de l'organisme.

Le titulaire s'engage ainsi à fournir à l'organisme des avis, des analyses, des études ou des conseils, **oraux** (confirmés par écrit dans les 24 heures) **ou écrits**, sur toute question ou tout document transmis par l'organisme qui nécessitent un travail de recherches et d'expertise plus approfondi pour conseiller, informer et alerter ce dernier de tout risque juridique.

Le titulaire s'engage à assister l'organisme avec diligence dans l'exécution de décisions ou afin d'assurer la sauvegarde des intérêts de l'organisme.

Plusieurs prestations sont attendues :

- Conseil juridique,
- Réalisation d'études juridiques,
- Négociation et assistance dans l'élaboration d'actes ou de stratégies
- Assistance juridique dans le cadre de négociation, de règlement amiable de différends.

Au titre du conseil et de l'assistance juridique, il convient de distinguer :

- La consultation écrite comprenant la rédaction d'actes, mémoires ou conventions (a)
- La participation à des réunions (b)
- La consultation juridique téléphonique (c)

a) Consultation juridique écrite (rédactions d'actes, documents, arbitrages, mémoires ou conventions, conseils, analyses, etc.)

Le titulaire sera interrogé sur une problématique juridique à laquelle est confrontée la Caf des Hauts-de-Seine. Il sera alors amené, au regard de la réglementation en vigueur :

- à proposer le cadre juridique applicable ou émettre des observations,
- à proposer des correctifs sur l'orientation envisagée afin de régler la situation.

Cette consultation devra préciser la meilleure solution préconisée ainsi que les éventuels risques juridiques encourus ; elle fera l'objet de note de conseil ou d'expertise.

Elle devra être claire et répondre précisément à la question posée. Elle devra en outre comporter le détail des références jurisprudentielles et doctrinales sur lesquelles la consultation se fonde afin de permettre à l'organisme d'apprécier la validité juridique de l'argumentaire.

Afin de procéder à cette consultation, l'Organisme adressera au Titulaire une « **fiche d'expression du besoin** ». Le titulaire complète cette fiche en évaluant le temps nécessaire au traitement de la demande. Cette estimation pourra être revue à la hausse comme à la baisse sur justification du temps du travail passé. Le titulaire devra prévenir l'organisme en cas de modification du temps estimé au départ.

Dans le cadre de cette saisine, la Caf des Hauts-de-Seine décrira le contexte, la question posée et, le cas échéant, la solution éventuellement envisagée. Elle transmettra également toute pièce permettant au titulaire d'appréhender la situation.

Le titulaire sera également chargé :

- Soit d'émettre des observations sur un projet de document établi par les services de la CAF des Hauts-de-Seine,
- Soit de rédiger des actes, mémoire et conventions.

En cas de demande de rédaction au titulaire, un projet pour validation sera transmis à l'organisme qui pourra donner lieu de sa part à des observations ou des questions pouvant conduire le titulaire à modifier le projet transmis.

Il doit, outre la rédaction du document lui-même, présenter succinctement les motifs de droit et de fait justifiant le contenu et le positionnement juridique de l'acte à rédiger.

Il doit tout particulièrement attirer l'attention de l'organisme sur les risques juridiques encourus au vu de la situation analysée et du positionnement adopté dans l'acte à rédiger.

b) Assistance avec participation à une réunion de travail ou de négociation au siège de Nanterre ou en visioconférence

Dans le cadre de certains sujets, il pourra être demandé au titulaire de manière ponctuelle d'assister à des réunions de travail ou de négociation, quel qu'en soit l'organisateur ou le lieu de la tenue. Le pouvoir adjudicateur communique au titulaire les dates, lieu et ordre du jour de la réunion, la liste des personnes convoquées et les documents de travail ou préparatoires à traiter lors de cette réunion.

c) Consultation juridique téléphonique

Dans le cadre de cette consultation juridique téléphonique, le titulaire sera interrogé par la CAF des Hauts-de-Seine pour recueillir une analyse sur une situation ou un dossier donné.

Le titulaire donne une réponse orale immédiate à chaque sollicitation par la CAF. En cas d'impossibilité (indisponibilité ou besoin de réaliser des recherches), le titulaire apporte une réponse dans la demi-journée au plus tard et en fonction de l'urgence de la sollicitation. L'entretien téléphonique doit s'accompagner d'une confirmation écrite des éléments de réponse apportés, note ou fiche transmise par courriel, au plus tard dans les 24 heures suivant l'échange.

2.2: PRESTATIONS D'ASSISTANCE ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE POUR LES PRE-CONTENTIEUX ET CONTENTIEUX DU 1^{ER} ET DU SECOND DEGRE JURIDICTIONNEL

Le titulaire s'engage à conseiller l'organisme sur la meilleure action à mener, à l'assister en cas de réunions avec un tiers et à le représenter au cours de procédures précontentieuses et contentieuses dont il est partie, devant les juridictions de 1er degré (y compris devant le juge de l'exécution ou dans le cadre d'un référé d'heure à heure, s'il y a lieu) et de second degré.

Le titulaire assurera la représentation de l'organisme en défense comme en demande devant les juridictions compétentes, autorité arbitrale devant laquelle l'établissement est amené à se présenter pour défendre ses intérêts et ses droits.

Pour assurer l'exécution et le suivi de ces prestations ainsi que la préservation des intérêts de l'organisme, le titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlements en vigueur, lui fournir des avis, des conseils, des analyses, des expertises, des mémoires écrits et des conclusions ainsi que des recommandations sur la conduite à tenir en matière d'appel.

La représentation en vue du règlement d'un contentieux comprend toutes les prestations et procédures préalables, concomitantes et postérieures à la représentation de l'organisme devant les juridictions compétentes, ainsi que la négociation pour le règlement amiable d'un litige ou la formation d'une transaction.

Cette prestation sera rémunérée sur la base d'un forfait (procédure simple/procédure complexe) comprenant l'ensemble des prestations nécessaires à la représentation de l'organisme.

Le forfait couvre l'ensemble des diligences nécessaires à la représentation devant la juridiction : analyse du dossier, préparation et rédaction des écritures, échanges avec l'organisme, audiences (dans la limite précisée), ainsi que les restitutions orales ou écrites.

Le forfait "procédure simple" s'applique notamment à des contentieux classiques et sans complexité particulière.

Le forfait "procédure complexe" s'applique aux affaires impliquant une expertise judiciaire et qui se poursuit au-delà du conseil de prud'hommes.

Le titulaire devra notamment :

- Proposer une stratégie contentieuse lors d'un litige,
- Prendre en charge la procédure,
- Participer aux réunions nécessaires avec l'organisme concerné,
- Informer l'organisme en temps réel du développement du dossier tout au long de la procédure, lui transmettre systématiquement une copie des écritures déposées en son nom revêtues du cachet attestant la preuve de dépôt, et des différentes correspondances et pièces de la procédure, lui rendre compte des difficultés éventuelles,
- Rédiger et déposer toutes écritures nécessaires à la conduite de la procédure : requêtes, mémoires, notes en délibéré, dires, etc. Les mémoires sont obligatoirement transmis à l'organisme pour validation.
- Représenter l'organisme aux audiences devant le juge, en plaidant lorsque cela est requis. Cette représentation devra être assurée par la personne responsable de la prestation depuis le départ,
- Elaborer un compte-rendu de l'audience et indiquer s'il y a lieu ou non à la production d'actes de procédure supplémentaire,
- Rédiger une note d'analyse des décisions et, le cas échéant en tirer des enseignements opérationnels précisant l'opportunité de faire appel ou de se pourvoir en cassation et en évaluer les chances de réussite,
- Contribuer à mettre en œuvre les décisions de règlement des conflits (élaboration d'un protocole transactionnel, mise en œuvre des voies d'exécution...).

Le Titulaire doit obtenir l'autorisation de l'organisme pour tout changement de forfait en cours de procédure.

ARTICLE 3 : LIVRABLES ATTENDUS ET DELAIS D'EXECUTION

Le titulaire s'engage à fournir :

- **pour les consultations téléphoniques donnant lieu à une réponse orale instantanée (sans travail de recherche particulier)** un compte-rendu écrit, sera fourni par courriel dans un délai de **24 heures ouvrées** maximum à compter de la date de la demande.
- **pour chaque consultation juridique écrite, la note** écrite sur un point de droit spécifique demandé suite à l'émission d'une fiche d'expression du besoin, sera produite par le Titulaire **dans un délai de 3 jours ouvrés en cas d'urgence et sous 6 jours ouvrés dans les autres cas**, à compter de la date d'émission de la fiche d'expression du besoin ;
- **pour chaque prestation relative au précontentieux**, dès lors que l'organisme en fait la demande suite à l'émission d'une fiche d'expression du besoin, des constats, des conseils, des avis, une assistance, des notes de réponses ou des courriers, des mémoires dans les délais fixés par le calendrier d'exécution établi lors de la réunion de préparation ou dans un délai de 5 jours ouvrés maximum dès la survenance d'un évènement ;
- **pour chaque recours contentieux engagé devant une juridiction du 1^{er} et du second degré** (y compris devant le juge de l'exécution, s'il y a lieu), les mémoires en défense à présenter devant les juridictions concernées, dans les délais fixés dans le calendrier d'exécution établi lors de la réunion de préparation.
- **après chaque réunion**, un compte-rendu, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la tenue de la réunion.

De plus, le titulaire doit réaliser, par courriel des retours d'informations, des recommandations et des conseils, auprès des correspondants de la CAF, dans les 24 heures maximum suivants la survenance de problèmes ou de risques juridiques, d'éléments nouveaux de tout ordre ou spécifiquement en matière de recours contentieux, à la suite de résultats d'audience, de plaidoirie, de jugements ou de décisions prononcées.

En cas d'urgence, le titulaire est tenu d'alerter, dans les 24 heures maximum, l'organisme de tout élément déclencheur survenu afin d'agir dans les meilleurs délais.

Sur demande expresse de l'organisme, ou spontanément si un texte législatif ou réglementaire l'impose au Titulaire, les documents à fournir par le titulaire au titre de ce marché seront livrés, sous format papier, aux adresses fournies au Titulaire lors de la notification du marché, à l'attention des correspondants techniques. Tous les livrables fournis sous ce format dans le cadre de ce marché doivent être livrés à l'en-tête du Titulaire. Les documents, objet des prestations livrés sous format papier font l'objet d'un accusé réception. Les risques afférents au transport et à la livraison des livrables incombent au Titulaire.

ARTICLE 4 : PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION

L'organisme peut accorder au titulaire une prolongation des délais d'exécution fixés par l'article 3 du présent document, lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution de la prestation dans les délais contractuels.

Pour pouvoir bénéficier de cette prolongation, le titulaire doit, par courriel, informer l'organisme des causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai fixé et qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Il dispose pour cela d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues. Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution.

L'organisme notifie par écrit au titulaire sa décision dans le délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Une prolongation des délais ne peut en aucun cas entraîner une augmentation du coût de la prestation.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai du marché ou du bon de commande et éventuellement prolongé.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**5.1 : REUNION DE LANCEMENT ET DE SUIVI DU MARCHE**

Le titulaire tiendra une réunion de lancement du marché dans le mois suivant la notification du marché, en présentiel de préférence, ou distanciel.

La CAF des Hauts-de-Seine souhaite par ailleurs une rencontre semestrielle permettant notamment un compte rendu général des dossiers confiés et une analyse des décisions rendues.

Ces réunions font partie intégrante de la prestation, sans coût supplémentaire. Seules les réunions de travail liées à un dossier en particulier seront rémunérées.

La personne à contacter pour le suivi des prestations sera communiquée au Titulaire après notification du marché.

5.2 : SAISINE DU TITULAIRE

Le titulaire peut être saisi de tous les dossiers par la fiche d'expression du besoin, par voie de courriel précisant l'objet des prestations. Il pourra également être interrogé par téléphone le cas échéant. L'organisme transmet tous les éléments permettant d'étayer le dossier et communique le nom du responsable du suivi du dossier auprès duquel l'avocat pourra obtenir des informations complémentaires.

Le titulaire dès lors qu'il est saisi, doit retourner la fiche d'expression du besoin complétée des éléments relatifs à sa prestation (prix estimatif et temps de traitement de la demande estimé).

C'est cette saisine qui fait courir les délais et donc vaut démarrage des prestations.

5.3. INTERVENANTS

Le titulaire désigne un référent dédié auprès de la CAF des Hauts-de-Seine, ainsi qu'un suppléant, qui aura pour mission d'assurer la coordination et le suivi de l'exécution du marché, et peut également être chargé des demandes d'assistance et de représentation. Le Titulaire garantit la disponibilité de cet interlocuteur privilégié 5 jours sur 7 de 09h00 à 18h30 par téléphone ou courriel.

La réalisation des prestations par les profils décrits dans l'offre technique du titulaire, tout au long de l'exécution du marché, est un élément substantiel du marché. Si une ou plusieurs personnes ne sont plus en mesure de réaliser les prestations, le titulaire doit en avvertir l'organisme contractant sans délai et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

À ce titre, l'obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les qualifications à la CAF des Hauts-de-Seine, dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent. Les pénalités figurant à l'article 9.2 du CCAP pourront s'appliquer en cas de non-respect du délai indiqué ci-dessus.

En cas d'impossibilité de trouver un successeur dans ce délai, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire selon les dispositions fixées à l'article 14.2 du CCAP. La CAF des Hauts-de-Seine a en outre la faculté de récuser l'intervenant proposé si son profil est inadapté à l'affaire traitée.

Pour chaque demande d'assistance, le Titulaire propose l'avocat qu'il estime adapté selon la technicité du dossier. L'organisme peut demander expressément que certains dossiers complexes soient traités par un avocat senior ou associé.

Pour l'application de la présente clause, le titulaire répond de ses salariés comme de lui-même.

Le Titulaire s'engage à remplir seul ses obligations d'employeur vis-à-vis de son personnel ou des personnes extérieures qu'il estime devoir mobiliser comme intervenant. Les intervenants demeurent placés sous l'autorité du titulaire.

ARTICLE 6 : OBLIGATION DES PARTIES

6.1 : OBLIGATION DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à respecter les règles éthiques et déontologiques de la profession d'avocat dans l'exécution de sa mission et notamment :

a) Devoirs d'information, de conseil, d'alerte et de diligence

Le titulaire est tenu à une obligation d'information, de conseil, d'alerte et de diligence consistant à tenir informer l'organisme du suivi et des risques juridiques afférents au dossier qu'il a à traiter dans le cadre du marché.

Le titulaire doit informer l'organisme sur les chances de succès de son affaire, de l'état d'avancement de l'affaire, de son évolution, des éventuelles voies de recours et toutes autres informations que le titulaire est susceptible de connaître dans le cadre de la bonne exécution du marché.

Il s'engage notamment à :

- signaler immédiatement toute difficulté rencontrée ou tout retard prévisible dans la réalisation des prestations et l'exécution des missions qui lui sont confiées ;
- vérifier la teneur de tous les documents, informations et renseignements qui lui sont confiés ou communiqués à l'occasion de l'exécution des prestations et missions définies dans le cadre du présent marché ;
- disposer de personnels habilités à représenter l'organisme notamment devant les juridictions. Les titres ou diplômes relatifs à cette habilitation doivent être fournis au pouvoir adjudicateur ;
- accomplir les prestations et les missions, objet du présent marché, dans des délais raisonnables, convenus et conformes aux intérêts des organismes bénéficiaires.

De manière générale, le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et des missions qui lui sont confiées.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner, outre les sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du marché aux torts du titulaire conformément à l'article 9.1 du CCAP.

b) Obligations de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité

Le titulaire est tenu au secret professionnel et aux obligations de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité qui s'imposent à sa profession et envers l'organisme. Il s'engage à respecter de façon absolue ces obligations et à les faire respecter par son personnel ou toute personne extérieure qu'il mobilise comme intervenant dans le cadre du présent marché, durant toute son exécution et après son expiration.

Le secret professionnel et les obligations précitées s'étendent à tous les renseignements, faits, informations, études, décisions, contenus de fichiers, documents de quelque nature que ce soit dont le titulaire et toute personne extérieure qu'il mobilise comme intervenant dans le cadre du présent marché, auraient eu connaissance ou qui leur seraient communiqués au cours de son exécution.

Le titulaire s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales relatives aux prestations objet du présent marché, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord écrit et préalable de l'organisme.

Les informations obtenues par le titulaire au cours de l'exécution du marché ne peuvent faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers ou à des membres du personnel du titulaire non appelés à participer à l'exécution des prestations, sauf si la divulgation est nécessaire en raison d'obligations légales, comptables ou réglementaires, échappant au contrôle du titulaire.

Le titulaire s'interdit de s'occuper des procédures de l'organisme et fait information dans les plus brefs délais lorsque surgit un conflit d'intérêt avec d'autres de ses clients.

À l'échéance du marché, il s'engage à ce que le secret des informations et des affaires qu'il a eu à traiter ne soit pas violé dans le cadre des futures affaires qu'il aura à traiter pour ses nouveaux clients.

Le non-respect du secret professionnel et des obligations de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité peut entraîner, outre les sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du marché aux torts du titulaire conformément à l'article 14.2 du CCAP.

Dès lors que l'affaire est terminée ou en cas de résiliation du marché, le titulaire est tenu de restituer sans délai les pièces afférentes à l'affaire dont il est le dépositaire. Si, pour l'exécution du présent marché, le titulaire a recours à un ou plusieurs confrères, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité sus-énoncées.

Le présent marché, ainsi que tout échange de courriers ou d'informations, quel qu'en soit le support, communiqué par l'une des parties à l'autre à l'occasion du présent marché ou à laquelle les parties pourraient avoir accès pendant son exécution sont également considérés comme confidentiels et sont soumis à obligation de secret.

c) Obligation de neutralité

Le Titulaire s'engage à réaliser les prestations prévues au présent marché conformément aux dispositions de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 (JO du 25 août 2021) confortant le respect des principes de la République. Le Titulaire s'engage à ne pas avoir pour vocation la diffusion d'idées à caractère politique, syndical, confessionnel, prosélyte, ou sectaire, et s'adresse à tous les publics, sans distinction de sexe, d'origine ethnique, de religion, ou d'âge.

Il s'engage enfin à respecter et faire respecter par ses intervenants la Charte de la laïcité de la Branche Famille avec ses partenaires adoptée par le Conseil d'administration de la CNAF le 1er septembre 2015 affichée dans les locaux de la CAF dont une copie lui sera remise sur demande.

En cas de manquement constaté par l'organisme, le Titulaire n'ayant pas pris les mesures adaptées pour le faire cesser peut faire l'objet de sanctions, allant du rappel à ses obligations, aux pénalités prévues au CCAP, jusqu'à la résiliation du marché pour mauvaise exécution.

6.2 : OBLIGATION DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à fournir au titulaire tous les documents, renseignements et informations qu'il détient pour permettre au titulaire de réaliser les prestations qu'il doit effectuer. En cas de réunion dans ses locaux, l'organisme s'engage, par ailleurs, à fournir au titulaire des moyens matériels satisfaisants lui permettant d'effectuer sa mission dans de bonnes conditions.

ARTICLE 7 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Le titulaire s'engage à remplir seul ses obligations d'employeur vis-à-vis de son personnel ou des personnes extérieures qu'il estime devoir mobiliser comme intervenants, dans le cadre du présent marché.

Les intervenants demeurent placés sous l'autorité du titulaire même si les interventions sont exécutées sur les sites des organismes demandeurs. Tout accident ou maladie pouvant affecter les membres de l'équipe chargée de l'exécution du marché pendant la durée de la prestation relève du titulaire.

S'agissant de la protection de la main d'œuvre, les obligations qui s'imposent au Titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est employée. En outre, le Titulaire est tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main d'œuvre est employée.

Ces huit conventions fondamentales de l'OIT sont :

- la Convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
- la Convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
- la Convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
- la Convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
- la Convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
- la Convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;
- la Convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
- la Convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
- la Convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

Le Titulaire doit être en mesure de justifier de ce respect en cours d'exécution du marché, en fournissant, sur simple demande de l'organisme contractant, tous les justificatifs permettant de démontrer qu'il s'impose le respect des obligations et dispositions considérées.

En signant le marché, le Titulaire s'engage sur l'ensemble des présentes dispositions ainsi qu'à faciliter un éventuel contrôle du respect des obligations et dispositions en matière de protection et de conditions de travail de la main d'œuvre employée, par un tiers dûment mandaté à cet effet par l'organisme contractant.
