



Paris, le 30 juin 2025

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION MARCHE PUBLIC

Marché n° VOT 2025-05

Marché passé selon une procédure adaptée

**Objet : Sélection d'une agence de conseil en vote aux assemblées générales**

**Désignation, adresse, de l'organisme qui passe le marché :**

**Etablissement de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique  
12 rue Portalis CS 40007  
75381 Paris Cedex 08**

### **AVERTISSEMENT**

L'ensemble des dispositions légales et réglementaires citées dans le présent document est consultable sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

**Les offres doivent être rédigées en français à l'exception toutefois, du mémoire technique visé à l'article 3.1 du présent règlement de la consultation qui peut être rédigé en anglais.**

Le règlement de consultation a pour objet de préciser les modalités procédurales qui doivent impérativement être respectées par les candidats au marché qui souhaiteraient soumissionner.

Date limite de réception des offres : **29 juillet 2025 à 12 heures (heure de Paris).**

Le présent règlement de consultation comporte 15 pages dont une (1) annexe « *Livrables d'analyse des assemblées générales custom* ».

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE ET COORDONNÉES DE L'ERAFF

### **1.1. *Objet***

L'ERAFF souhaite s'adjointre les services d'un fournisseur de recherche afin de l'assister dans l'analyse des résolutions soumises au vote des actionnaires par les entreprises dont il détient des actions à travers les portefeuilles gérés pour son compte par des sociétés ou entreprises d'investissement.

### **1.2. *Personne habilitée à signer le marché***

Monsieur Régis Pélissier, directeur de l'ERAFF.

### **1.3. *Coordinnées de l'ERAFF***

#### **Adresse postale :**

ERAFF  
12 rue Portalis CS 40007  
75 381 Paris – Cedex 08

**Courriels :** pierre.devichi@erafp.fr ; aurore.lebarbier@erafp.fr ; veronique.nansot@erafp.fr.

**Adresse internet de l'ERAFF :** <https://www.erafp.fr>.

**Profil acheteur de l'ERAFF :** <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (plateforme des achats de l'Etat ou « PLACE »)

## ARTICLE 2 – PROCÉDURE

### **2.1. Nature de la procédure et type de marché public**

Le présent marché public est passé dans le cadre d'une procédure adaptée, conformément aux dispositions prévues par les articles R.2123-1, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique en particulier.

Le présent marché public porte sur un montant inférieur à 143 000 € HT.

La présentation de variante(s) n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation.

### **2.2. Comment soumissionner**

#### **2.2.1 Prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises**

##### **a) Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe 1 relative à deux exemples de livrables d'analyse des assemblées générales custom ;
- L'acte d'engagement et l'annexe financière ;
- Le cahier des charges et ses annexes.

##### **b) Retrait du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises est uniquement accessible par voie électronique sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'ERAfp s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

#### **2.2.2 Les conditions de transmission par voie électronique des candidatures et des offres**

Par application de l'article R.2132-3 du code de la commande publique en particulier, les candidatures et offres doivent être transmises uniquement par voie dématérialisée dans les conditions prévues ci-dessous.

**Les candidatures et les offres devront impérativement être réceptionnées par l'ERAfp au plus tard, le 29 juillet 2025 à 12 heures (heure de Paris). En conséquence, tous les plis reçus après le 29 juillet 2025 à 12 heures (heure de Paris) seront automatiquement rejettés sans avoir été ouverts ni a fortiori examinés.**

Seuls sont autorisés les dépôts de plis électroniques, aucun envoi par papier (à l'exception des copies de sauvegarde) ou par courriel ne sera accepté.

Le dépôt de plis électroniques s'effectue donc exclusivement sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

En cas d'envois successifs de plis électroniques, seul le dernier envoi réceptionné avant la date de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejettés sans être examinés.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un guide utilisateur qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme y compris un mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles notamment à la rubrique « Aide » du site indiqué :

- Manuel d'utilisation ;
- Assistance ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

En cas de première utilisation de PLACE, les candidats sont invités à tester la compatibilité de leur poste de travail et à répondre à une configuration test pour s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Le candidat devra créer son "Espace entreprise" sur la plateforme PLACE. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'ERAFP lors de la procédure de sélection (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures, de l'offre le cas échéant, information portée par l'ERAFP...).

L'attention des candidats est attirée sur la pertinence des adresses emails qu'ils renseignent sur la plateforme de téléchargement étant donné que :

- des informations complémentaires sont susceptibles d'être diffusées sur la plateforme de dématérialisation pendant la période de consultation (réponses aux questions, modifications ...)
- les courriers d'attribution et de rejet ainsi que l'acte d'engagement à signer par le Titulaire seront envoyés via la plateforme.

Par conséquent il est recommandé d'indiquer en priorité l'adresse email de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier ou de renseigner une adresse email générique pour être certain de recevoir l'information.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

Le candidat s'assure que les messages envoyés par PLACE et notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriers indésirables.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'ERAFP.

Les candidats veilleront à adresser leur pli suffisamment tôt pour éviter tout retard lié à d'éventuels aléas de transmission électronique.

- Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .zip ainsi que les formats images .jpg, .png.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
  - Macros ;
  - ActiveX, Applets, scripts.
- 
- Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par cette consultation sont considérés comme hors délai et sont de fait, rejétés.

Il est en effet rappelé que la réception hors délais d'un pli électronique entraînera son rejet pur et simple.

**Tous les plis reçus après le 29 juillet 2025 à 12 heures (heure de Paris) seront automatiquement rejettés.**

- En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant <https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=db131840-f430-4dff-bf6b-26a4abed61c2> ou via la languette Assistance sur la plateforme.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Le numéro est communiqué après validation du formulaire mentionné ci-dessus.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide » .

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

- Copie de sauvegarde

Les candidats sont par ailleurs informés qu'ils peuvent adresser, parallèlement à l'envoi dématérialisé de leur candidature et offre sur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), une copie dite de sauvegarde qui consiste en une copie de leur réponse électronique destinée à se substituer, dans les cas limitativement énumérés au 1° et 2° ci-après, à l'offre qui devait être transmise via le profil d'acheteur de l'ERAFFP ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)). Il s'agit donc d'un pli de secours qui ne sera ouvert que dans les deux cas susvisés.

La copie de sauvegarde est adressée à l'ERAFFP par voie électronique via l'outil choisi par le candidat et à la condition, notamment, que cet outil respecte les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique :

- L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'ERAFFP sont déterminées avec exactitude ;
- Les identités de l'ERAFFP et du candidat sont déterminées ;
- L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de l'outil est garantie ;
- Un accusé réception est envoyé à l'ERAFFP et au candidat.

La copie de sauvegarde peut être également transmise à l'ERAFFP sur support papier ou sur support physique électronique et être placée dans un pli comportant les mentions suivantes : Copie de sauvegarde – Marché n° VOT 2025-05 – Dénomination sociale du candidat renseignée. Le candidat qui adresse ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé la remet au siège de l'ERAFFP à l'attention de sa direction juridique et gestion des droits.

La copie de sauvegarde, qu'elle se présente sous format électronique ou sur support papier ou physique électronique, ne pourra être ouverte et examinée par l'ERAFFP qu'à la condition qu'elle soit reçue par l'ERAFFP dans les délais de remise des plis (avant le 29 juillet 2025, à 12 heures). De plus, la copie de sauvegarde arrivée dans les délais de remise des plis est uniquement ouverte par l'ERAFFP dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, **sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.**

Toute copie de sauvegarde qui parviendrait à l'ERAFFP après l'expiration du délai de remise des plis par voie électronique sera enregistrée dans le registre des dépôts tenu par l'ERAFFP comme parvenue hors délai. L'élimination du candidat lui sera notifiée en fin de procédure.

Toute copie de sauvegarde arrivée dans les délais de remise des plis mais qui ne respecterait pas les conditions énoncées aux points 1 et 2 du présent article sera également jugée comme étant non recevable. L'élimination du candidat lui sera notifiée en fin de procédure.

- Antivirus

Le candidat doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera son irrecevabilité. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu.

### **2.2.3 Signature électronique**

**Seul l'acte d'engagement devra être signé par le Titulaire.** Le recours à la signature électronique est requis.

En outre, la signature électronique devra respecter les conditions définies dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature des contrats de la commande publique.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise).

Précisons que l'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge exclusive du soumissionnaire.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **2.3. Poser des questions en cours de procédure**

Il sera répondu aux questions des candidats selon les modalités suivantes :

Les questions devront être posées uniquement par voie électronique sur le portail : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**Les questions doivent impérativement parvenir à l'ERAfp avant le 21 juillet 2025 à 12 h (heure de Paris).** En dehors de ces dates, il ne sera pas répondu aux questions qui parviendraient à l'ERAfp.

Il ne sera pas répondu individuellement aux questions. Les réponses aux questions seront formulées de manière à ce que les auteurs de ces questions ne puissent pas être identifiés. Le cas échéant, une seule réponse pourra être apportée à plusieurs questions se rapportant à une même problématique.

L'ERAfp se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées lorsque, principalement, la question transmise et la réponse attendue sont protégées par le secret des affaires.

Les réponses de l'ERAfp seront publiées régulièrement sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). La réponse de l'établissement à la dernière question posée sera publiée au plus tard le 22 juillet 2025 à 20 heures.

### **2.4. Possibilité pour l'ERAfp de poser des questions aux soumissionnaires**

L'ERAfp pourra demander des clarifications ou des précisions concernant les offres déposées.

Après analyse des offres et avant établissement du classement, l'ERAfp pourra recueillir des clarifications et des précisions. Des réunions pourront avoir lieu à cet effet. L'ERAfp informera de la tenue de ces réunions le soumissionnaire concerné par courrier électronique adressé via PLACE, au minimum 72 heures à l'avance. Il lui adressera une liste des principaux thèmes sur lesquels porteront ces demandes de clarifications et de précisions.

### **2.5. Possibilité de négociations**

L'ERAfp se réserve la possibilité de recourir à une négociation avec les candidats afin, le cas échéant, de compléter l'analyse de l'adéquation des offres reçues avec les besoins de l'ERAfp. Ces négociations ne pourront porter sur l'objet même du marché ni modifier ses principales caractéristiques et conditions

d'exécution. En revanche, elles pourraient porter sur tous les autres termes du marché ainsi que sur les éléments de l'offre si elles devaient se tenir.

Il est précisé que l'ERAFF pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **2.6. Fin de la procédure**

### **2.6.1. Résultats**

L'ERAFF adressera à chaque candidat un courrier recommandé avec accusé de réception via PLACE l'informant de l'attribution de cette consultation ou du rejet de son offre.

Le candidat dont l'offre aura été retenue comme l'offre économiquement la plus avantageuse devra, le cas échéant, après mise au point du marché dans les conditions définies à l'article 2.5.2 ci-dessous, produire dans un délai de dix jours calendaires maximum les certificats et attestations de régularité fiscale et sociale.

Si le candidat ne peut pas produire ces certificats et attestations dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre est classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Il est précisé que ces attestations peuvent être rendues accessibles à l'ERAFF depuis le site api.gouv.fr (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>) dispensant alors l'attributaire de les communiquer à l'ERAFF. Il lui appartiendra en réponse à la demande de l'ERAFF de transmission de ces justificatifs de le lui préciser.

### **2.6.2. Mise au point du marché**

Il est rappelé que seule la notification du marché après signature de l'ERAFF et non sa désignation en tant qu'attributaire, engage l'établissement.

Cette notification interviendra à l'issue, le cas échéant, d'une mise au point du marché avec le candidat dont l'offre sera retenue. Cette étape a pour but d'apporter les précisions et les correctifs techniques et administratifs requis, sans que ces modifications soient susceptibles de modifier l'économie de l'offre retenue.

Cette mise au point pourra se faire au siège de la société candidate, afin de permettre à l'ERAFF de s'assurer, le cas échéant, de la réalité des indications données par le soumissionnaire dans son offre.

Dans l'hypothèse où l'ERAFF constaterait une inadéquation entre les informations fournies et la réalité de la situation, il pourra, sans que cela ouvre droit à indemnité d'aucune sorte pour le soumissionnaire concerné, retirer la décision d'attribution. Dans ce cas, le marché sera attribué, le cas échéant, au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement.

### **2.6.3. Déclaration sans suite de la procédure**

Ainsi qu'il est prévu à l'article R.2185-1 du code de la commande publique : « *L'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite* ». Dans ce cas, l'ERAFF communiquera aux soumissionnaires, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le Marché ou de recommencer la procédure.

## **2.7. Modifications apportées aux documents de la consultation**

L'ERAFF se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis des modifications de détail aux documents de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs, la date limite de dépôt des plis est reportée, la disposition ci-dessus sera applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 3 – CANDIDATURES ET OFFRES

### AVERTISSEMENT

Sous réserve du respect des règles de la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les justificatifs demandés pour l'analyse des candidatures devront être fournis par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, fournie en un seul exemplaire.

### **3.1     *Contenu du dossier de candidature et d'offre***

#### **3.1.1. Dossier de candidature**

Les candidats devront produire dans le cadre de leur candidature, les pièces ou informations listées ci-dessous :

1.     Une lettre de candidature (ou formulaire DC1) présentant le candidat ou le groupement dûment remplie et datée ;
2.     Une déclaration du candidat (ou formulaire DC2) dûment remplie et datée.

Les candidats sont invités à remplir les formulaires DC1 et DC2 réalisés par le ministère de l'économie. Ces formulaires sont téléchargeables sur le site Internet du ministère à l'adresse suivante :

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

Ces formulaires peuvent être valablement remplacés par le Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).

3.     Le pouvoir de la ou des personnes habilitée(s) à engager le candidat ;
4.     Une attestation d'assurances en responsabilité civile.

#### **3.1.2. Contenu de l'offre**

Au titre de l'analyse des offres, les pièces ou informations suivantes sont attendues :

5.     L'acte d'engagement dûment renseigné et signé si possible dès le stade de la remise des offres par une personne habilitée à engager la responsabilité de la société candidate ;
6.     L'annexe 2 (accord de confidentialité) renseignée ;
7.     Un mémoire technique comprenant :
  - une synthèse décrivant la compréhension de l'objet figurant dans le cahier des charges ;
  - une description des moyens (respect des délais, notamment), des outils mis en œuvre pour assurer la prestation ainsi que de la langue utilisée pour les livrables ;
  - une présentation de l'expérience de la société consultée dans les domaines concernés sur les trois dernières années et les curriculums vitae des membres de l'équipe dédiée à la mission ;

- deux exemples de missions similaires menées à bien par la société candidate ;
- deux exemples de livrables d'analyse des assemblées générales standard tels qu'ils seront établis pour répondre à la prestation (une analyse des assemblées générales françaises et une analyse des assemblées générales internationales) ; - deux exemples de livrables d'analyse des assemblées générales *custom* tels qu'ils seront établis pour répondre à la prestation (une analyse des assemblées générales françaises et une analyse des assemblées générales internationales). Ces exemples intégreront les tableaux et éléments de réponses attendus tels que précisés en annexe 1 du règlement de la consultation (dividende, transparence sur la rémunération, climat).

#### 8. L'annexe financière complétée.

Le montant proposé devra être global et forfaitaire et inclure, outre les charges fiscales et parafiscales, les autres charges liées à la prestation dont la rémunération des intervenants ainsi que toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations : déplacements, frais de restauration notamment.

Il est précisé que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'ERAFFP peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Dans ce cas, les candidats devront impérativement préciser *a minima* dans leur dossier de candidature pour chaque document ou renseignement concerné :

- L'adresse du site internet à laquelle l'ERAFFP devra se connecter pour accéder aux documents et renseignements ;
- Les identifiants et codes de connexion au système électronique de mise à disposition d'informations ou à l'espace de stockage numérique ;
- La localisation exacte du document ou du renseignement au sein du système électronique de mise à disposition d'informations ou de l'espace de stockage numérique (onglet, dossier, notamment).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'accès à ces documents et renseignements doit être gratuit.

Par ailleurs, faute pour les candidats d'apporter les informations permettant à l'ERAFFP de consulter le système électronique de mise à disposition d'informations et/ou l'espace de stockage numérique et/ou d'indiquer un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique dont la consultation est gratuite, les documents et renseignements y figurant ne pourront pas être considérés comme ayant été dûment communiqués à l'ERAFFP.

En outre, l'ERAFFP se réserve la possibilité de demander directement aux candidats la communication de ces documents et renseignements en cas de quelque difficulté.

#### **3.2 Conditions de rejet automatique des soumissions**

Les candidats en situation d'interdiction de soumissionner aux procédures de marchés publics au sens de la réglementation du code de la commande publique ainsi que les candidats qui n'auront pas produit les pièces mentionnées à l'article 3.1 du présent règlement, le cas échéant, après demande de régularisation de leur dossier de candidature par l'ERAFFP, verront leur soumission déclarée irrecevable et seront, de ce fait, éliminés.

De plus, les offres inappropriées ou irrégulières après demande de régularisation seront éliminées. Pour la présente consultation, il est précisé que l'ERAFFP autorisera les soumissionnaires à régulariser leur offre, le cas échéant, comme le permet l'article R.2152-2 du code de la commande publique mais à la double

condition que cette régularisation n'amène ni à modifier les termes de leur réponse, ni les caractéristiques essentielles du Marché.

### **3.3 Critères de sélection des offres**

Les critères de sélection des offres et les pondérations associées sont les suivants :

**Prix de l'offre : 40%**

**Valeur technique de l'offre : 60% :**

- Compréhension de l'objet du marché : 5%
- Références de la société sur les trois dernières années pour des prestations de même nature : 5%
- Usage du français pour les livrables se rapportant aux sociétés cotées françaises dans leur intégralité et si possible en français également pour les sociétés hors France : 5%
- Qualité des livrables d'analyse des assemblées générales standard (supports proposés permettant une compréhension rapide des principaux enjeux par l'ERAFF) : 10%
- Qualité des livrables d'analyse des assemblées générales *custom* : 20%
  - Degré de personnalisation et profondeur de l'analyse globale
  - Qualité de la réponse aux trois analyses précisées en annexe : dividende, transparence sur la rémunération, climat (niveau d'information fourni par le Titulaire par rapport au niveau d'information attendu)
- Qualité de l'équipe dédiée (expérience et expertise sur les sujets de gouvernance, expérience et expertise sur le marché français ainsi que sur les autres marchés, expérience et expertise sur le contexte financier et extra-financier des émetteurs, en particulier climat) : 15%

### **3.4 Durée de validité des offres**

Le délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de six mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 4 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Droit applicable**

Le droit applicable à la présente consultation comme au contrat à conclure est le droit français et le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris situé au 7 rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04 - France, téléphone : +33 01 44 59 44 00, courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr).

### **4.2. Confidentialité**

Il est rappelé que l'ERAFF et l'ensemble des préposés et prestataires auxquels il a recours sont légalement tenus de ne divulguer aucune information fournie par les candidats dans le cadre de la présente consultation qui ne serait pas déjà licitement en leur possession et qui relèverait ou pourrait porter atteinte au secret des affaires.

Les documents rendus accessibles aux candidats au cours de la consultation sont confidentiels. Ils ne peuvent être utilisés ou diffusés à des tiers à d'autres fins que celles de répondre à la consultation.

#### **4.3**

#### **Protection des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la passation de Marché**

L'évaluation des candidatures et des offres impliqueront, de la part de l'ERAFFP, l'enregistrement et le traitement de données à caractère personnel transmises par le candidat. Ces données seront traitées conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données, en particulier.

Enfin, pour l'exercice de vos droits sur ces données à caractère personnel traitées par l'ERAFFP ou pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel afférente à cette consultation, le candidat peut s'adresser à la déléguée à la protection des données de l'ERAFFP à [delegueprotectiondonnees@erafp.fr](mailto:delegueprotectiondonnees@erafp.fr).

#### **4.4**

#### **Frais de soumission**

L'ERAFFP informe les candidats qu'il n'assume aucun coût direct ou indirect lié à la préparation, la présentation ou l'explicitation, par les candidats, de leurs candidatures et de leurs offres. Tous les coûts et frais afférents à la présente consultation, exposés par les candidats, restent à la charge de ces derniers.

## ANNEXE 1 : LIVRABLES D'ANALYSE DES ASSEMBLEES GENERALES CUSTOM

### Analyse du dividende

- ➔ Périmètre : entreprises françaises et internationales.
- ➔ Le Titulaire est-il en mesure de nous fournir toutes les informations ci-dessous pour l'analyse du dividende ? Si non, préciser quelles informations ne seraient pas couvertes et/ou proposer une alternative.
- ➔ Fournir un exemple d'analyse avec une société française du CAC 40.

Tableau type et informations désirées :

| <b>Année</b>   | <b>n</b>   | <b>n-1</b> | <b>n-2</b> | <b>n-3</b> | <b>n-4</b> |
|--|--|------------|------------|------------|------------|
| <b>Revenu net par action</b>                         |  |            |            |            |            |
| Variation absolue                                    |  |            |            |            |            |
| Variation %  |  |            |            |            |            |
| <b>Dividende par action</b>                          |  |            |            |            |            |
| Variation absolue                                    |  |            |            |            |            |
| Variation %  |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne sur 3 ans                          |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne sur 5 ans                          |  |            |            |            |            |
| <b>Taux de distribution</b>                          |  |            |            |            |            |
| Variation absolue                                    |  |            |            |            |            |
| Variation %  |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne sur 3 ans                          |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne sur 5 ans                          |  |            |            |            |            |
| Taux de distribution des pairs                       |  |            |            |            |            |
| <b>Nombre de salariés</b>                            |  |            |            |            |            |
| Variation absolue                                    |  |            |            |            |            |
| Variation %  |  |            |            |            |            |
| Dépenses salariales                                  |  |            |            |            |            |
| Salaire médian (préférable) / salaire moyen à défaut |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne du salaire sur 3 ans               |  |            |            |            |            |
| Variation moyenne du salaire sur 5 ans               |  |            |            |            |            |
| <b>Endettement</b>                                   | Préciser les ratios ( <i>dette nette/EBITDA, cash-flow/capex, gearing...</i> ) |            |            |            |            |
| Endettement des pairs                                |  |            |            |            |            |

## Analyse de la transparence sur la rémunération

Résolution concernée (standard pour les assemblées générales françaises) : *Approbation des informations relatives à la rémunération des mandataires sociaux au titre de l'exercice clos mentionnées à l'article L22-10-9 (ex L. 225-37-3 I) du code de commerce* (« rapport rémunération »).

- ➔ Périmètre : entreprises françaises uniquement.
- ➔ Le Titulaire est-il en mesure de nous fournir toutes les informations ci-dessous pour l'analyse de la transparence ? Si non, préciser quelles informations ne seraient pas couvertes et/ou proposer une alternative.
- ➔ Fournir un exemple d'analyse avec une société française du CAC 40.

Tableau type et informations désirées :

| Critères  | Oui/Non<br>(Réponse établie avec les informations publiées par la société) | Si oui : explications |
|---|--|-----------------------|
| <b>Respect des obligations légales par l'entreprise</b>                 |  |                       |
| <b>Amélioration de la transparence par rapport à l'année précédente</b> |  |                       |
| <b>La transparence de la société est meilleure que ses pairs</b>        |  |                       |
| <b>Transparence des objectifs dans la rémunération des dirigeants</b>   | Communication complète des objectifs                                       |                       |
|   | Communication des seuils à atteindre                                       |                       |
|   | Communication du % d'atteinte des objectifs                                |                       |
| <b>Ratio d'équité</b>   | Le périmètre choisi par la société est pertinent/représentatif             |                       |
|   | Amélioration du périmètre par rapport à l'année précédente                 |                       |
|   | Amélioration du ratio par rapport à l'année précédente                     |                       |

## Analyse climat

- ➔ Périmètre : entreprises françaises et internationales.
- ➔ Le Titulaire doit compléter le tableau ci-dessous :

| Critères  | Prise en compte par le Titulaire dans le cadre d'une analyse d'un <i>Say On Climate</i> (oui/non) | Si oui : précision des indicateurs étudiés/suivis par le Titulaire pour analyser ce critère |
|---|---|---|
| Exhaustivité/couverture des objectifs climatiques   |   |   |
| Stratégie validée/ en cours de validation par la science                                  |   |   |
| Précision de l'agenda / objectifs   |   |   |
| Leviers et moyens identifiés pour atteindre les objectifs, alignement des capex           |   |   |
| Ambition de neutralité carbone  |   |   |
| Rémunération des dirigeants : intégration de critères climatiques                         |   |   |
| Gouvernance   |   |   |
| Premier Say on Climate (oui/non), vote annuel prévu                                       |   |   |
| Standards de reporting et transparence de la société sur ses engagements climatiques      |   |   |
| Comparaison des engagements climatiques de la société par rapport aux pairs/à son secteur |   |   |
| Autre(s)  |   |   |