



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)
MARCHE DE PRESTATIONS JURIDIQUES POUR LE COMPTE DE
L'EPFIF :
DROIT SOCIAL

Présentation générale	3
I - Commandes par attributaires - modalités de travail – devoir de conseil	5
I-1 / Commandes par attributaires.....	5
I-2 / Modalités de travail / logique d'intervention attendue	5
I-3 / Devoir de conseil	8
I-4/ Modalités de suivi des missions et avis d'étapes	8
II-1 / Modalités de commandes.....	8
II-2 / Modalités de facturation - paiement	10
II^{ème} partie – prestations détaillées.....	12
I. Droit social	12

Présentation générale

L'Etablissement public foncier d'Ile de France (EPFIF) est un établissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial, créé par Décret n°2006-1140 du 13 septembre 2006 modifié.

Ses missions consistent, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme, à procéder à toutes acquisitions foncières et opérations immobilières, mais aussi à réaliser les études et travaux éventuels, nécessaires pour faciliter les projets d'aménagement urbain des collectivités publiques compétentes.

Son activité s'inscrit dans le cadre de conventions d'interventions foncières qu'il signe avec ces partenaires. Ces conventions lui permettent d'intervenir à l'amiable ou au besoin en utilisant les prérogatives de puissance publique motivées par sa poursuite d'objectifs d'intérêt général (préemption, expropriation...). Son activité inclut aussi le pilotage de plusieurs Opérations de requalification des copropriétés dégradées d'intérêt national (ORCOD-IN). Il est soumis au régime de la comptabilité publique et au Code de la Commande Publique.

Initialement compétent sur une partie de l'Ile de France, l'EPFIF a fusionné en son sein les anciens EPF départementaux historiques (départements 78, 92 et 95), et ainsi élargi son territoire à toute la région Ile-de-France, depuis le 1^{er} janvier 2016.

Le présent CCTP a vocation à régir le renouvellement du marché suivant : **Droit social**

Le présent marché est décliné sous forme d'accord-cadre à bons de commande. Quel que soit le type de prix attaché aux prestations listées au BPU (ou groupes de prestation), chacune d'entre elles constituent une unité et ce, quelle que soit la forme des prix desdites prestations. En effet, les prix de l'accord-cadre sont forfaitaires mais également unitaires, et se déclinent comme suit, en fonction des prestations ci-après décrites :

1. Prestations **forfaitisées** concernant les contentieux et interventions les plus récurrents, pour lesquels les impératifs législatifs conduisent l'EPFIF à exiger une prestation complète de la part des avocats attributaires.
2. En dehors de ces sujets, la diversité des cas impose de permettre d'adapter les prestations aux besoins RH, par des coûts **unitaires**.

L'attributaire peut compléter les dispositions du CCTP s'il le juge nécessaire, sans pour autant le modifier.

Par ailleurs, les attributaires s'engagent à mettre en œuvre les moyens non explicitement demandés mais impératifs à la bonne réalisation des prestations attendues dans le présent marché.

Sont expressément exclus du présent marché :

- les services de représentation juridique devant la **Cour de cassation et le Conseil d'Etat**, réservés aux avocats aux Conseils,

- les besoins constituant un **prolongement de missions déjà confiées à des prestataires en dehors du présent marché**, notamment les services de représentation juridique pour les contentieux pendants,
- les missions juridiques confiées et à confier à travers des **marchés ad hoc** ayant un objet plus large et concernant des périmètres spécifiques, quand ces marchés sont justifiés par la nécessité de **grouper les compétences de prestataires de natures différentes** afin d'en coordonner la réalisation ou de les faire interagir.

Aucune contestation ne pourra être soulevée par le titulaire du présent marché sur l'attribution de ces prestations exclusives à d'autres cabinets ou prestataires.

1^{ère} partie – Généralités relatives

I - - Modalités de travail – devoir de conseil

I-1 / Commandes

Le marché droit social – est un accord-cadre à bons de commande **mono-attributaire**.

Sur la durée totale du marché, les montants mini et maxi de ce marché de ce marché sont les suivants :

- Minimum : sans minimum
- Montant maximal **biannuel** : 75 000 € HT

I-2 / Modalités de travail / logique d'intervention attendue

I-2-a/ Interlocuteurs référents

L'attributaire devra désigner un référent au sein de son cabinet, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPFIF pour l'exécution du marché durant toute son exécution. **Ce référent sera obligatoirement un avocat associé.** En cas de départ de cet avocat associé, le titulaire est tenu de notifier au pouvoir adjudicateur et ce, sans délai, la personne poursuivant cette mission. Le nouveau référent entrant au sein de l'équipe dédiée devra présenter des compétences équivalentes à celles du référent sortant.

Après la notification du marché, l'attributaire du marché Droit social devra participer, avec son référent et l'équipe affectée au marché, à une réunion de cadrage avec la direction des ressources humaines (DRH) de l'EPFIF, afin d'assurer la bonne exécution des prestations.

Les interlocuteurs de l'attributaire sont exclusivement : les agents affectés à la DRH, le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint et le Directeur Général.

I-2-b/ Logique d'intervention

Dans le cadre de la mission de conseil juridique, en fonction des besoins opérationnels, l'attributaire sera sollicité pour une demande de conseil écrite ou orale. L'attributaire s'engage à une forte disponibilité pour y répondre dans les meilleurs délais, en conformité avec la logique d'intervention ci-après détaillée.

De manière générale, il est en effet attendu de l'attributaire :

- Une analyse fine, à dimension opérationnelle, appuyée par un raisonnement juridique solide et synthétique,
- Des conseils opérationnels adaptés en amont (dangers potentiels et préconisations visant à les éviter), au cours de l'action (solutions juridiquement sécurisantes), voire en aval (assurer une représentation avertie en contentieux).

Le suivi informel d'une commande, par téléphone, messagerie électronique ou tout autre moyen, est considéré comme inclus par principe dans tous les forfaits du BPU. Ce suivi comprend notamment et de façon non exhaustive :

- La prise de connaissance des circonstances et des enjeux spécifiques du dossier,

- Les échanges d'informations sur les circonstances de faits et l'actualité judiciaire d'un contentieux,
- La détermination des orientations stratégiques possibles à proposer au regard éléments en fait et en droit d'un dossier,
- Les clarifications éventuellement nécessaires à l'EPFIF au fur et à mesure de l'avancée des dossiers.

Dans l'hypothèse où l'attributaire se borne à énoncer un état du droit sans apporter de réponse à la question opérationnelle posée, les demandes de compléments de l'EPFIF ne pourront pas justifier une facturation complémentaire. Pour éviter de telles réponses trop générales et inopérantes pour éclairer le sujet, l'attributaire doit donc alerter l'EPFIF ou suggérer une reformulation voire solliciter les éléments et/ou informations complémentaires nécessaires pour affiner sa réponse.

Pour tous les contentieux, les attendus détaillés au présent CCTP sont considérés comme obligatoires et intangibles par l'EPFIF et font de ce fait l'objet de prix forfaitaires. Considérés comme étant le minimum de base, ces prestations devront être réalisées à chaque occurrence correspondante de manière systématique, sauf indication contraire expresse formulée par le donneur d'ordre et ce, par tous moyens.

Selon les prestations concernées, l'unité de ces prix forfaitaires varie de la façon mentionnée à la colonne « UNITES » du BPU.

Si l'unité est l'« affaire », le prix forfaitaire a vocation à ne s'appliquer qu'une seule fois pour une même affaire.

Une affaire correspond à une saisine de l'attributaire sur un dossier ou un contentieux (voir définition de l'affaire en page 10 du présent CCTP – paragraphe II-1-b/ En contentieux).

Si l'unité est le « forfait », le prix forfaitaire a vocation à s'appliquer autant de fois que la prestation correspondante est nécessaire. Cette unité concerne des prestations qui dans une même affaire, peuvent se répéter, ou ne jamais advenir, de façon non prévisible.

Exemple : les lignes « Audience avec ou sans réunion d'expertise », ou « Réunion de travail » du BPU, s'appliquent autant de fois que se tient effectivement une audience, ou une réunion de travail.

Si toutefois des situations particulièrement complexes ou denses venaient à survenir, un complément de rémunération, à encadrer avec l'EPFIF dans les conditions prévues au présent CCTP, permettra d'ajuster le prix de l'intervention des attributaires. Cet ajustement devra en tous les cas être justifié par le prestataire, et approuvé par l'EPFIF, avant d'être mis en œuvre et facturé. Tout type d'écrit est admis pour formaliser cet accord.

En dehors de ces prestations forfaitisées, les coûts sont unitaires pour s'adapter au besoin, mais la logique d'intervention présentée au présent CCTP doit toujours être respectée.

I-2-c/ Validations préalables de l'EPFIF

Par principe, toutes les productions officielles ou envois de l'attributaire pour le compte de l'EPF font l'objet d'une concertation préalable avec ce dernier pour permettre les éventuelles modifications qui s'avèreraient nécessaires. Aucun envoi de ces documents ne peut être fait sans une validation expresse préalable de l'EPF.

Notamment en cas de contentieux, tous les mémoires et autres écrits ne seront produits qu'après concertation et validation préalable avec l'EPFIF. En conséquence, ces écrits devront cumulativement respecter les impératifs suivants :

- faire l'objet de projets soumis à l'approbation préalable de l'EPFIF, transmis sous format Word, pour permettre le suivi de révisions,
- être transmis dans des délais suffisants pour permettre à la fois :
 - > une relecture avec éventuelle prise en compte des demandes de l'EPFIF, après concertation,
 - > une production dans les délais impératifs imposés par les délais de la procédure contentieuse.

Sauf cas particulier précisé dans la commande ou le présent CCTP, ces délais s'entendent à minima comme étant d'au *moins 5 jours ouvrés* avant la date limite fixée pour la production.

Enfin une copie de tout document adressé par l'attributaire doit être transmise à l'EPF dans les 3 jours ouvrés de son envoi au destinataire principal.

I-2-d / Documents fournis par l'EPF

Pour chaque sollicitation, l'EPFIF transmettra à l'attributaire copie de tous les éléments nécessaires pour mener à bien leurs missions, et notamment :

- Documents ayant trait à la gestion RH : contrat de travail, avenant contractuel, dossier disciplinaire etc.
- Documents relatifs au dialogue social et à la négociation collective au sein de l'EPFIF : Ordre du jour des réunions CSE, PV de réunions CSE, avis du CSE etc.
- Correspondances avec les différentes autorités de contrôle en matière sociale (URSSAF, Inspection du travail etc.) ;
- Décret de création de l'EPFIF, délibérations de son bureau ou de son conseil d'administration correspondantes au dossier, programme pluriannuel d'intervention (PPI) applicable...
- Convention d'intervention foncière applicable, délibérations et décisions des collectivités partenaires,
- Décret de création ORCOD-IN et conventions entre partenaires publics ORCOD le cas échéant,
- Échanges de courriers, notifications des juridictions, signification des huissiers,
- Avis des domaines,
- Tout autre document disponible et utile à la préparation du dossier.

Compte tenu de la durée du présent marché, il est attendu que les attributaires se constituent un dossier sur les pièces récurrentes, pour limiter la multiplication d'envoi sur les mêmes pièces. Ainsi un seul envoi pourra suffire pour toutes les futures consultations et dossiers contentieux.

I-2-e/ Délais d'intervention

Toutes les prestations sollicitées dans le cadre du présent marché doivent respecter les délais d'interventions minimum ci-après :

- en contentieux : respect de tous les délais réglementaires ou législatifs induits par la procédure pour la préservation des intérêts de l'EPFIF, en ce compris les temps de concertation et de validation avec l'EPFIF,
- hors contentieux délai de principe : rendu dans les 10 jours ouvrés suivants la demande.

Selon les besoins ou circonstances, ces délais peuvent être revus à la hausse ou à la baisse en concertation avec l'EPFIF, sous réserve que cette modification soit expressément prévue dans le bon de commande de l'EPFIF, ou tout autre écrit provenant de lui.

I-3 / Devoir de conseil

L'attributaire du présent marché a pour mission d'assurer la sécurisation juridique des actions de l'EPFIF. Ce rôle peut s'entendre de diverses manières selon le contexte de la demande.

Dans tous les cas, est ainsi attendue une force de conseil réelle, telle qu'évoquée au précédent paragraphe, comprenant si nécessaire l'élaboration de solutions juridiques ad hoc ou de stratégies contentieuses plus anticipatrices.

En effet sur certains sujets « flottants » du droit, il existe parfois des enjeux jurisprudentiels conséquents à anticiper pour l'EPF.

Au-delà de la présentation du droit, l'EPFIF attend un réel apport argumenté au regard du caractère parfois inédit de son intervention.

Capitalisation des consultations et devoir d'alerte

Dans la mesure où l'attributaire peut être sollicité par plusieurs opérationnels, il leur est imposé un devoir d'alerte s'ils constatent qu'une question posée par un interlocuteur de l'EPFIF a déjà fait l'objet d'une réponse de leur part dans le cadre d'une prestation antérieure. En application de leur devoir de conseil il leur appartient de signaler la réponse déjà apportée et de faire préciser la demande si nécessaire pour cibler au plus juste leur intervention.

Enfin, si dans l'exercice de leurs missions au titre des présents marchés, l'attributaire détecte un risque de conflit d'intérêt, ils en informent l'EPFIF et se rétracte de lui-même du dossier apparu chronologiquement en 2^{ème} rang dans leur pratique. En cas de doute, ils s'engagent à chercher avec l'EPFIF une solution conciliant au mieux les intérêts de l'EPFIF et le respect des règles déontologiques de la profession d'avocat.

I-4/ Modalités de suivi des missions et avis d'étapes

L'attributaire peut être sollicité par la direction des ressources humaines pour fournir leur avis d'étape sur l'ensemble des dossiers qu'ils ont eu à traiter, au maximum une fois par année écoulée d'exécution du marché.

Cet avis s'appuiera sur les constats issus de leur dossiers traités dans le cadre du marché, et pourra notamment porter sur :

- Les difficultés récurrentes constatées avec des propositions pour les réduire ;
- Les atouts qui pourraient être accentués ;
- Les pistes d'améliorations pertinentes ;
- Les évolutions d'origine jurisprudentielles ou textuelles ayant un impact sur les activités de l'EPFIF ;
- Toute autre proposition propice à la sécurisation des pratiques de l'EPFIF.

Cette prestation fera l'objet, au choix de l'EPFIF, soit d'une analyse écrite, soit d'une réunion de travail. Dans tous les cas, l'attributaire disposera d'un délai d'un mois minimum pour préparer cet avis.

II – Modalités de passation des commandes / facturation - paiement

II-1 / Modalités de commandes

Les demandes de l'EPFIF sont passées par bons de commandes précisant notamment *a minima* :

- la nature (sujet et type de mission) de la prestation au regard du présent CCTP,
- le cas échéant le tiers en présence dans le dossier ,
- Le cas échéant la thématique ou référence du dossier,
- le cas échéant les délais d'intervention.

Les prestations commandées peuvent être celles définies ci-après.

II-1-a/ Hors-contentieux et pré-contentieux

En fonction des besoins, l'attributaire sera sollicité pour différents types de prestations ci-après décrites.

La réunion de travail > ce forfait s'applique en cas de présence physique de l'attributaire à une réunion, avec ou sans la présence de tiers extérieurs à l'EPFIF, et devant faire l'objet d'un compte-rendu par l'attributaire.

Dans l'hypothèse où une réunion fait l'objet d'une conférence téléphonique ou se tient par système de visio-conférence, le taux horaire A-4 sera applicable (*Consultation orale - conférence téléphonique ou visio et CR*).

Ce type de prestation peut être associé à toute commande ou aux autres types de prestations ci-après.

La consultation > une analyse rendue par écrit conformément aux modalités précisées au présent CCTP. La consultation peut avoir un degré de complexité variable, avec un coût horaire différencié dans le BPU joint au présent marché :

- consultation simple : compte tenu des compétences attendues de l'attributaire, ce type de consultation ne requiert pas de recherches particulières de sa part,
- consultation complexe : requiert une recherche approfondie de l'attributaire pour sécuriser la réponse sollicitée, ou porte sur un sujet où se confrontent deux ou plusieurs branches du droit différentes.

L'accompagnement > intervention au-delà de la consultation, pouvant aller jusqu'à la finalisation d'autres documents écrits (relecture ou production directe de projets d'actes ou de contrats), selon un détail à définir lors de la commande.

L'assistance en cas de négociation > accompagnement actif de l'EPFIF dans le cadre d'une négociation présentant des enjeux juridiques et financiers conséquents. Selon le besoin qui devra être précisé dans le bon de commande, cette négociation pourra être menée en présence de l'EPFIF ou sous couvert de la confidentialité des échanges entre avocats, en amont de tout contentieux susceptible de naître. Cette prestation inclut les précédentes si nécessaire.

Les réunions organisées à la demande de l'EPFIF se tiendront par principe dans les locaux de l'établissement : au siège (Paris, 75014) ou très occasionnellement en agences (Versailles, Cergy Pontoise, Clichy-Sous-Bois, Grigny, Mantes-la-Jolie, Villepinte).

Néanmoins, cette liste n'est pas exhaustive : ces réunions pourront, si le dossier l'exige, se tenir sur tout le territoire d'intervention de l'EPF Ile de France. Elles pourront associer les partenaires institutionnels de l'EPFIF.

Les réunions peuvent également avoir lieu en distanciel en recourant aux applications de communication collaborative.

Toute réunion fera l'objet d'un compte rendu du titulaire du marché par écrit qui sera transmis à l'EPFIF dans un délai de cinq jours ouvrés, sauf délai différent précisé par l'EPFIF.

Pour des raisons pratiques, ces prestations s'entendent toujours comme intégrant tous les échanges informels (par téléphone, mail ou autre) visant à préciser la question juridique posée, et la réponse à y apporter (voir ci-dessus point I-2-b/ *Logique d'intervention* page 6).

II-1-b/ En contentieux¹

Représentation en justice de l'EPFIF > prise en charge complète de tous les actes et démarches induits par un contentieux, que l'EPF soit à l'origine du recours ou non.

En phase contentieuse, l'attributaire est en effet tenu de manière générale :

- D'assurer le respect de la totalité des règles liées au contentieux concerné, qu'elles soient procédurales et de fond, même si elles n'étaient pas détaillées dans le présent CCTP,
- D'assurer le suivi tout le long d'une affaire par le même avocat pour ne pas faire subir à l'EPF un risque de déperdition d'informations,
- D'analyser et de rendre compte par écrit des implications du contentieux et de son issue judiciaire sur la pratique de l'établissement.

Pour éviter une multiplication fictive des dossiers traités, quand une même affaire fait l'objet de plusieurs instances de même degré, les attributaires sont tenus de proposer une application adaptée des forfaits ci-dessus définis. L'objectif est de ne pas facturer plus d'une fois un même travail argumentaire développé dans plusieurs instances et sur la même affaire (exemple des référés accompagnant un recours au fond, ou de décisions similaires et attaquées selon le même argumentaire en première instance...).

II-2 / Modalités de facturation - paiement

II-2-a/ Facturation - paiements

Pour être honorée, toute facture doit être précédée d'un bon de commande d'un montant égal ou supérieur à celui de la facture.

Le cas échéant, toute différence de montant facturée doit être justifiée par :

- soit un paiement échelonné ou fractionné admis par le présent marché ou le bon de commande ;
- soit un réalisé final différent de ce qui était initialement prévu à la commande (exemple : désistement en cours d'instance, nombre d'heures réalisées finalement inférieur à celui initialement estimé...),
- soit le remboursement d'un tiers dont le règlement a été avancé par l'attributaire.

Dans tous les cas, l'origine de cette différence du montant doit être expressément signalée et justifiée dans la facture de l'attributaire, pour que l'agent comptable en accepte le règlement.

Enfin dans les cas où la mission de l'attributaire inclut le suivi de prestataires extérieurs (exemple : huissiers, avocats postulants ou autres frais de tierces personnes), ces factures de tiers devront être vérifiées par l'attributaire, et transmises à l'EPF, **dans un délai maximum de 10 jours pour** lui permettre

¹ Par contentieux, on considérera toute procédure effectivement lancée ou à lancer pour trancher un litige devant une juridiction.

d'en assurer directement le règlement auprès du prestataire extérieur. Les factures de tiers devront alors impérativement comporter les mentions suivantes :

- le service de l'EPFIF à l'origine de la commande auprès de l'attributaire ;
- les références du dossier ou de la procédure
- l'interlocuteur EPFIF.

L'absence de ces informations entraînera un retour des factures auprès de l'attributaire avec information du tiers.

Conformément à la loi du 2 janvier 2014 et l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014, les factures et demandes de paiement doivent obligatoirement être transmises par voie dématérialisée via le portail internet « Chorus Pro ». Cette obligation concerne aussi bien les factures du titulaire de l'accord-cadre que celles des prestataires extérieurs.

II-2-b/ Application des forfaits du BPU

Les forfaits du prestataire retenu s'entendent comme intégrant l'ensemble des prestations correspondantes décrites au présent CCTP.

Notamment en matière contentieuse, la prise en charge d'une affaire ne doit en effet pas donner lieu à une multitude de rémunérations sur des actions s'entendant comme incluses de plein droit dans la mission de l'attributaire.

Dans le cas des forfaits, seul cet ajustement est autorisé : la difficulté ou une complexité particulière d'une affaire ou d'un dossier.

Dans cette hypothèse une rémunération complémentaire aux forfaits du BPU pourra être admise dans les conditions ci-après :

- l'attributaire devra la solliciter et la chiffrer de manière argumentée au regard des spécificités du dossier, et en cohérence avec la ligne « taux horaire maximum en cas de dossier complexe » du BPU joint au présent CCTP,
- l'EPF se réserve le droit d'apprécier la proposition voire de la refuser ou de l'amender si celle-ci n'apparaît pas correspondre aux caractéristiques du dossier considéré,
- en aucun cas un tel complément ne pourra dépasser un maximum d'heures par affaire fixé au BPU (voir les blocs « COMPLEMENT EVENTUEL EN CAS DE DOSSIER COMPLEXE des BPU).

II^{ème} partie – prestations détaillées

I. Droit social

A. CONTEXTE SOCIAL DE L'EPFIF

En application du décret n°2015-525 du 12 mai 2015 les Etablissements Publics Foncier d'Ile-de-France, créés en 2006², ont fusionné pour constituer un EPF unique le 1^{er} janvier 2016.

L'EPFIF compte aujourd'hui environ 258 agents (tous contrats confondus), dont 89% de salariés de droit privé (dont des fonctionnaires en disponibilité) et 7,8% de fonctionnaires en position de détachement de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique territoriale.

Les employés et agents de maîtrise représentent 5,8% et les cadres représentent 92% de l'effectif. La moyenne d'âge est de 41 ans. L'ancienneté moyenne est de 7 ans.

Sur la très grande majorité des postes, le recrutement se fait à haut niveau de qualification (Bac+4/5 - Université et Grandes écoles) et/ou d'expérience professionnelle, en raison de la nature et de la complexité de l'activité de l'Etablissement.

L'EPFIF consacre des moyens importants à la formation professionnelle continue de ses agents, en raison du contexte très évolutif de son activité.

² Décret n°2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France.
Décret n°2006-1141 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier des Yvelines.
Décret n°2006-1142 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier des Hauts-de-Seine.
Décret n°2006-1143 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier du Val-d'Oise.

Le siège de l'EPFIF est situé à Paris 14e. Il dispose d'antennes à Versailles, Cergy, Clichy-sous-Bois, Ris-Orangis, Mantes-la-Jolie et Villepinte. Ces antennes ne constituent pas des établissements distincts au sens juridique. Ces implantations sont strictement opérationnelles. D'autres antennes pourront être créées dans les années à venir.

L'EPFIF participe à ce jour à trois filiales :

- Foncière Commune : l'EPFIF est associé à la SEM Plaine Commune Développement dans le cadre d'une Société par Actions Simplifiée (SAS)
- Foncière Publique d'Ile-de-France : l'EPFIF est associé à la Caisse des Dépôts et Consignations dans le cadre d'une Société par Actions Simplifiée (SAS)
- SIFAE : l'EPFIF est associé à Action Logement dans le cadre d'une Société par Actions Simplifiée (SAS)

Des agents de l'EPFIF sont mis à disposition partielle de ces filiales pour des durées déterminées.

L'organisation de l'EPFIF repose sur quatre pôles : le pôle Stratégie et Ressources, le pôle ORCOD-IN, le pôle Opérations et le pôle Support. Les activités de ces pôles sont coordonnées par la Direction Générale.

L'organigramme actuel de l'EPFIF présente notamment :

- Une Direction générale, incluant une mission de Communication interne et externe ;
- Une Agence Comptable ;
- Un pôle stratégie et ressources composé de :
 - o Une direction stratégie, partenariat et expertises,
 - o Une direction technique,
 - o Une direction des ressources juridiques,
 - o Une direction de la transition écologique,
 - o Une mission « Filiales » ;
- Un pôle Opérations composé de :
 - o 5 agences opérationnelles (2 issues de l'EPFIF historique et 3 correspondant aux territoires des anciens EPF départementaux), étant précisé que les agences de Cergy (pour le 95) et de Versailles (pour le 78) ont gardé leur implantation d'origine,
 - o Une direction du Développement ;
- Un pôle opérationnel ORCOD-IN composé de :
 - o 4 équipes, chacune étant dédiée à une ORCOD-IN ayant sa propre implantation géographique hors du siège de l'EPFIF,
 - o Un centre de Ressources Copropriété
 - o Une direction du Patrimoine
- Un Pôle support, valant Secrétariat général, composé de :
 - o Une direction des achats et des moyens généraux,
 - o Une direction finances et budget,
 - o Une mission audit et contrôle de gestion,
 - o Une direction gestion du patrimoine,
 - o Une direction des systèmes d'information,
 - o Une Direction des ressources humaines, chargée notamment de valider la rédaction finale des consultations juridiques sollicitées dans le cadre du présent marché. Elle sera la référente globale des attributaires des marchés d'avocats de l'EPFIF, dont ceux faisant l'objet du présent CCTP.

Des élections professionnelles se sont déroulées le 3 février 2023, avec la mise en place d'un CSE.

Ce CSE, élu sur une liste unique, compte actuellement 15 élus : 9 titulaires et 6 suppléants. En vertu d'un accord d'entreprise, la durée de mandat des élus du personnel a été ramenée de 4 ans à 3 ans. Le mandat des élus de la délégation actuelle prendra fin en février 2026. Le processus des élections professionnelles débutera en octobre 2025.

Le collège Cadres compte actuellement 8 élus et le collège Employés et agents de maîtrise compte une élue.

Il existe un représentant de la section syndicale (CFE-CGC).

L'EPFIF n'adhère à aucune convention collective. Toutefois, un agent relève de la Convention collective nationale des gardiens d'immeuble. Les conditions d'emploi de ses agents sont régies par le Code du travail et par un Règlement du personnel, un Règlement intérieur, des chartes et décisions unilatérales, des accords collectifs atypiques (CET, Intéressement, PEE, Télétravail, Travail nomade, Forfait Mobilités Durables...) et des plans d'actions (Egalité professionnelle). La présence dans l'effectif de fonctionnaires en position de détachement de la fonction publique territoriale et de la fonction publique d'Etat appelle dans certains domaines une gestion administrative spécifique.

Plus de la moitié des agents de l'EPFIF exercent une activité professionnelle les amenant à effectuer des déplacements en Ile-de-France d'une durée inférieure ou égale à la journée. Certains agents peuvent intervenir sur des sites ou dans des contextes à risques pour leur sécurité, qu'il s'agisse de risques routiers, d'accidents ou d'agressions. Enfin, un système d'astreintes sur la gestion du patrimoine immobilier de l'Etablissement est en projet.

L'EPFIF a mis en place le télétravail à partir de 2018 et a organisé le travail nomade par un accord conclu en 2019. Le contexte de crise sanitaire, à compter du début de l'année 2020, et l'organisation de l'activité en distanciel ont été facilités par cette expérience acquise antérieurement. Le travail à distance, dans ses différentes modalités, et la dématérialisation des procédures ont un impact sur l'organisation collective et sur les modalités d'exercice de l'encadrement. Ces évolutions sont des éléments importants des mutations organisationnelles actuelles et à venir pour l'Etablissement, avec des enjeux importants dans le domaine social.

Plus largement, l'EPFIF est engagé dans une politique RSE volontaire, et manifeste un attachement fort à la qualité de vie au travail, à l'égalité professionnelle, à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et à la prévention des risques professionnels et des risques psychosociaux.

Les problématiques juridiques sociales sont traitées au niveau de la Direction des Ressources Humaines de l'EPFIF, sous la direction et la responsabilité du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint.

La DRH est composée de :

- Un DRH ;
- Une responsable de l'administration du personnel et de la paie ;
- Une chargée d'administration du personnel ;
- Un responsable du recrutement et de la gestion des carrières ;
- Une responsable de la formation professionnelle ;
- Une responsable des relations sociales et du juridique social
- Une responsable du contrôle social et des reporting.

L'EPFIF compte une Déléguée à la Protection des Données qui accompagne la DRH dans la conformité de son activité avec le RGPD.

B. ETENDUE ET PARTICULARITES DES INTERVENTIONS – GENERALITES

L'attributaire de ce marché sera amené à conseiller le pouvoir adjudicateur, l'assister et, le cas échéant, à le représenter en justice, notamment en cas de problématiques juridiques mettant en jeu les documents suivants :

1. Administration du personnel :

- contrats de travail, paie et rémunération, y compris des fonctionnaires en détachement ;
- droit de la sécurité sociale et santé au travail ;
- partenaires et organismes sociaux ;
- retraite (organismes de retraite complémentaires de l'EPFIF : IRCANTEC, ARRCO-AGIRC, CNRACL, RAFP et Pension civile) ;
- contrats collectifs santé et prévoyance ;
- pré-contentieux et contentieux social de la sécurité sociale ;
- réglementation relative à la paye et règles fiscales.

2. Relations collectives de travail :

- accords collectifs, cadre réglementaire collectif, épargne salariale ;
- réglementation relative à la durée du temps de travail ;
- organisation des astreintes sur la gestion du patrimoine ;
- prévention et traitement des risques professionnels ;
- télétravail, travail nomade, droit à la déconnexion, nouvelles organisations du travail ;
- utilisation des TIC, informatique et libertés, RGPD.

3. Relations individuelles de travail :

- situations individuelles litigieuses ;
- situations individuelles atypiques (absences longue durée, aménagement de poste, etc...);
- exercice du pouvoir disciplinaire ;
- pré-contentieux et contentieux social.

4. Autres

- droit public du travail ;
- droit pénal du travail.

5. Spécialités annexes pouvant être assurées par l'attributaire du marché ou en cotraitance ou en sous-traitance avec un cabinet distinct : RGPD et Droit Pénal Général

Afin de consolider la protection juridique de l'Etablissement dans la gestion de ses ressources humaines, l'assistance, le conseil et la représentation en justice peuvent nécessiter l'appui complémentaire d'avocats spécialistes dans les domaines suivants : conformité et respect des règles du RGPD et droit pénal général.

La coordination des productions dans ces matières est assurée par l'avocat référent en droit social.

- RGPD

Matière récente et complexe, nécessitant d'être intégrée par chaque agent de l'Etablissement, la conformité au RGPD peut appeler un accompagnement spécialisé pour des problématiques relatives, notamment :

- à la conformité des procédures RH de l'Etablissement avec le RGPD
- à la conformité des outils RH de l'Etablissement avec le RGPD
- à la conformité des accords collectifs et du cadre réglementaire collectif avec le RGPD
- aux incidents, litiges et contentieux en lien direct ou indirect avec le RGPD, notamment :
 - o concernant les agents dans leur relation de travail avec l'EPFIF
 - o concernant les agents dans l'exercice de leur activité professionnelle auprès de partenaires
 - o concernant les agents dans la représentation de l'Etablissement attachée à leurs fonctions

- Droit pénal général / Droit pénal du travail

L'importance des interventions des agents à l'extérieur des locaux de l'Etablissement et auprès d'une très grande diversité d'interlocuteurs, ainsi que la croissance et la complexité des activités imposent de prévoir un accompagnement en matière pénale, dédié notamment :

- à la protection et l'accompagnement des agents et de l'Etablissement en cas d'agression physique et/ou verbale dans l'exercice de leur activité professionnelle
- à la protection et l'accompagnement des agents et de l'Etablissement en cas d'accident ou de manquement engageant la responsabilité pénale d'un tiers
- au volet pénal annexe de procédures disciplinaires et d'une manière générale aux infractions pénales du travail telles que prévues par le Code du travail.

C. HORS CONTENTIEUX – ASSISTANCE ET CONSEIL

Le conseil et l'accompagnement pourront, pour les problématiques simples, être réalisés par téléphone et courrier électronique.

Sur les sujets plus complexes, la consultation se déroulera sur une première base écrite adressée par l'EPFIF, exposant le contexte, la problématique et les objectifs recherchés, accompagnée le cas échéant des documents nécessaires ou utiles à l'analyse.

Plus rarement, l'EPFIF peut solliciter des rendez-vous et réunions de travail, en présentiel ou par visioconférence, suivis si nécessaire de la production d'un compte-rendu.

En outre, l'attributaire pourra être sollicité pour la relecture, le conseil et la validation juridique de documents produits en interne portant sur les différents champs d'intervention détaillés ci-avant.

L'EPFIF dispose de ressources internes formées et expérimentées en droit social et équipées notamment de la base de données Navis des Editions Francis LEFEBVRE. Le conseil et l'accompagnement portent principalement sur des problématiques complexes nécessitant des études approfondies et spécialisées.

D. CONTENTIEUX

L'EPFIF a un contentieux social en cours, au Conseil de prud'hommes.

L'attributaire sera dès lors sollicité pour l'accompagnement des phases pré-contentieuses et, le cas échéant, contentieuses dans le déroulement de la procédure, en lien étroit avec l'EPFIF.

E. ACTUALITE JURIDIQUE SOCIALE

L'attributaire du marché devra proposer à l'EPFIF au moins une session de formation à l'actualité juridique par an, sur l'actualité juridique sociale générale et/ou sur une thématique spécifique en cas de réforme importante du droit social, ayant un impact sur l'activité de la DRH de l'EPFIF.

Ces formations peuvent être proposées au format inter-entreprises et en distanciel.

La participation à ces actions peut concerner tout ou partie de l'équipe de la DRH.

Ces actions peuvent être proposées au format ½ journée/s ou journée/s, selon leur contenu.

Cette prestation fait partie du cahier des charges et ne donnera pas lieu à rémunération supplémentaire.

L'attributaire devra proposer une Veille juridique (mensuelle ou au trimestre) sous forme de newsletters concernant les évolutions jurisprudentielles, légales et réglementaires en matière sociale.