

## Règlement de la consultation

<b>Objet</b>	<b>Marché de travaux de terrassement de nature archéologique au sein d'une base navale à Toulon</b>
<b>No de dossier</b>	<b>: 021TX2025</b>
<b>Echéances</b>	<b>Date limite d'envoi des questions par les candidats : 17/09/2025 à 12:00</b>
	<b>Date et heure limite de remise des offres : 26/09/2025 à 12:00</b>

## 1 - Objet de la consultation

### 1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de travaux de terrassement, et la mise à disposition d'engins de terrassement, afin de permettre à l'Inrap de réaliser la fouille archéologique située à Toulon – Base navale.

Le marché concerne d'une part la mise à disposition d'engins avec chauffeurs pour laquelle le titulaire travaille sous les instructions des archéologues de l'Inrap, d'autre part des travaux pour lesquels le titulaire est engagé sur un résultat.

De façon exceptionnelle et sur demande expresse de l'Inrap, le titulaire pourra intervenir pour des opérations de terrassements sur un périmètre géographique voisin du lot pour lequel il est retenu.

### 1.2 Procédure retenue

Le présent marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande passé en application de la procédure adaptée selon les articles L2123-1 et R2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins publique.

### 1.3 Dématérialisation

La présente consultation est passée en application des articles R2132-1 à R2132-14 du Code de la commande publique.

A ce titre, la plateforme des achats de l'Etat (Place) mise à disposition par l'Inrap est libre d'accès.

Par l'intermédiaire de cette plateforme ( <https://www.marches-publics.gouv.fr> ) les candidats peuvent :

- Retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité
- Poser des questions relatives au DCE, télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettres d'attribution, de rejet ...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site, dans la rubrique *Aide*, afin de faciliter le maniement de la plateforme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

Une assistance téléphonique est également disponible sur ce site.

## 2 - Durée du marché

Le marché prend effet à compter de la date de notification. Il est conclu pour une durée initiale d'un (1) an ferme à compter de sa notification. Le marché est reconductible deux (2) fois par période de douze (12) mois par tacite reconduction, puis deux (2) fois par période de six (6) mois par tacite reconduction. En tout état de cause, la durée totale de l'accord-cadre ne peut dépasser 48 mois.

Le marché public pourra faire l'objet d'une procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires en application et dans les conditions de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

## **2.1 Groupements momentanés d'entreprises**

La constitution de groupements solidaires ou de groupements conjoints, au sens des articles R2142-19 à R2142-25 du Code de la commande publique, est autorisée. En cas de constitution de groupement conjoint, le mandataire qui se verrait attribuer le marché au terme de l'appel d'offres sera solidaire des autres membres du groupement pour les obligations contractuelles qui leur incomberaient.

### **Important**

- Les candidats membres d'un groupement ne peuvent se présenter en agissant à la fois :
  - -en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
  - -en qualité de membres de plusieurs groupements
- Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements, dans le cadre du présent appel d'offres ;
- La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf liquidation judiciaire ou impossibilité de l'un de ses membres d'accomplir sa tâche pour des raisons n'étant pas de son fait

## **3 - Présentation du marché**

### **3.1 Lieu d'exécution**

**Lieu(x) d'exécution :** Toulon

Les caractéristiques et les conditions d'exécution des prestations demandées sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### **3.2 Allotissement - montants**

Le marché n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations prévues au marché.

## **4 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

### **4.1 Composition**

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière : le bordereau des prix unitaires ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

### **4.2 Conditions de retrait**

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous le lien

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2839699&orgAcronyme=f5j>

### 4.3 Modifications du DCE

L'Inrap se réserve le droit d'apporter, au plus tard trois jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 4.4 Questions posées par les candidats

Tous renseignements d'ordre technique ou administratif doivent être demandés via la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr> . **Ce procédé permet aux candidats de recevoir l'ensemble des réponses posées.**

### 4.5 Informations dématérialisées

L'Inrap transmettra toutes informations utiles (modifications du DCE, réponses à des questions des candidats, demande de complément, courriers de rejet et d'attribution, notification ...) via la plateforme dématérialisée PLACE, à l'adresse électronique déclarée par le candidat lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- Il incombe au candidat de s'assurer que l'adresse mail déclarée par des soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente au regard de l'organisation de l'entreprise. Elle doit être consultée pendant toute la durée de la procédure.
- Le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse électronique, il ne donne pas accès aux informations mises sur la PLACE.

## 5 - Constitution des offres

### 5.1 Pièces relatives à la candidature

#### 5.1.1 Liste des pièces à fournir

- Une lettre de candidature ou DC1 complété
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il a satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ou DC1 complété
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires des prestations, auxquelles se réfèrent le marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ou DC2 complété
- Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement et du/des référent(s) affecté(s) à l'organisation de l'exécution du marché
- Toute pièce justificative établissant la capacité de la personne signataire des différents documents du dossier de candidature à engager la société

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de la procédure de redressement

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 dans la mesure où ils intègrent les renseignements demandés aux points 1 et 2. Dans ce cas, les candidats remettent ces formulaires remplis, signés et datés de moins d'un mois à la date limite de dépôt de l'offre.

Formulaires disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le candidat peut présenter sa candidature par un DUME. Un Dume au format XML est accessible en téléchargement à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il appartient ensuite au candidat de le remplir, de le signer électroniquement et de le joindre à son offre. Les preuves originales seront demandées uniquement au candidat retenu.

Lorsque des pièces justificatives sont disponibles, gratuitement, dans une base de données nationale, le candidat peut indiquer dans sa candidature (DC1) un lien et les conditions permettant à l'Inrap de récupérer ses documents.

La candidature peut être appréciée selon les niveaux de capacité suivants :

- Capacité technique ;
- Capacité financière : selon le chiffre d'affaire du candidat. En cas de candidature d'une filiale d'un groupe, le CA qui sera apprécié est celui de la filiale et non celui du groupe.

#### **Nota Bene**

Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés dans le présent article, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés ;

Tout dossier de candidature incomplet, ou comprenant des documents non renseignés, sera rejeté, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions à l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des garanties professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre.

#### **5.1.2 Pièces à fournir en cas de sous-traitance**

En cas de demande de sous-traitance présentée dans la candidature, le candidat produit, dans son dossier de candidature, les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés pour sa candidature et joindre un DC4 complété daté et signé. Afin de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de son sous-traitant, le candidat produit en outre soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Le DC4 est un formulaire disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le sous-traitant sur les capacités duquel se fonde le candidat doit aussi utiliser le Dume (pour les parties pertinentes).

#### **5.1.3 Pièces à fournir en sus en cas de groupement d'entreprises**

En cas de constitution de groupement solidaire ou de groupement conjoint, le dossier de candidature comprend obligatoirement :

1) Un document signé de l'ensemble des membres du groupement, mentionnant au moins l'identité des membres du groupement, la forme du groupement (groupement conjoint ou groupement solidaire), et l'étendue du mandat conféré au mandataire par ses co-traitants dans le cadre de l'appel d'offres.

**2)** Pour chacun des membres du groupement, un dossier comprenant les documents et renseignements exigés dans le cadre de la candidature. Les dispositions précitées sur le Dume et sur la base de données nationales (voir paragraphe liste des pièces à fournir) sont applicables à chaque membre du groupement.

## 5.2 Pièces relatives à l'offre

L'offre des candidats comporte impérativement les documents mentionnés ci-dessous :

- 1) Les **actes d'engagement** du candidat dûment remplis avec son annexe 1 le bordereau des prix unitaires.

La **réponse technique** du candidat sous la forme de réponses apportées aux critères de jugement des offres avec un nombre de pages limités à 50, hors fiches techniques, CV et les documents détaillés ci-dessous. Ces mémoires comprennent :

**1<sup>er</sup> document** : le plan d'assurance qualité au titre duquel il explicitera l'organisation qu'il envisage de mettre en œuvre pour les opérations de terrassement notamment les modalités courantes et de montée en charge, le traitement des difficultés particulières de chantier ; mise à disposition d'un contact dédié ; les capacités de réparation dont il dispose en propre.

**2<sup>ème</sup> document** : moyens matériels (nombre et typologie) que le candidat envisage de mettre en œuvre pour assurer la mise à disposition d'engins prévus au BPU. Il indiquera aussi l'ancienneté respectives des engins. Il précisera les engins dont il dispose en propre, ceux pour lesquels il recourt à des locataires, ainsi que les moyens humains (chauffeurs, encadrement, mécaniciens) dont il dispose.

**3<sup>ème</sup> document** : les moyens qu'il envisage de mettre en œuvre en matière d'auto contrôle en matière de sécurité et développement durable.

En annexe de son offre technique, le candidat présente les mesures de sécurité qu'il met en place dans le cadre de l'application du règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Il est demandé également, sans que l'absence de ces documents puisse entraîner le rejet de l'offre :

- Un IBAN
- Attestations fiscales et sociales de moins de 6 mois

Tous les documents devant être signés doivent l'être par une personne habilitée.

Sous peine de rejet, les offres doivent impérativement être rédigées en français.

## **6 - Conditions de remise des offres**

Le dossier du candidat, comprenant les documents de la candidature et les documents de l'offre doivent être adressés à l'Inrap selon le moyen suivant :

### **6.1 Remise des offres de prix et technique sous format électronique**

Quel que soit le lot, l'offre devra être déposée sur le site de la PLACE à l'adresse

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2839699&orgAcronyme=f5j>

L'enveloppe électronique doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de la consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats PDF ou compatibles avec les versions les plus récentes de Microsoft Office.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : acte d'engagement.pdf)

Les candidats ont la possibilité de remettre un pli pour chaque lot déposé, ou bien de remettre un pli commun à l'ensemble des lots – en tout état de cause, pour chaque lot les annexes financières et actes d'engagement seront dûment complétés.

### **6.2 Date de réception des offres**

La date et heure limite de réception des offres par l'Inrap sont précisées en page de garde du présent document. Le fuseau horaire de référence pour la limite de réponse est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Ces dates et heure doivent être impérativement respectés par les candidats. La réception de l'offre par l'Inrap fait foi.

### **6.3 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 9 mois à compter de la date limite de remise des offres.

## **7 - Critères d'attribution**

Après analyse des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, l'offre la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon le(s) critère(s) suivant(s)

### **7.1 Critère « prix » à hauteur de 60% de la note finale**

Ce critère sera analysé en fonction des prix unitaires et des remises.

#### **7.1.1 Les prix du bordereau de prix unitaires**

L'analyse des prix s'effectuera en fonction d'une simulation des prix.

Ce critère sera analysé en fonction des prix unitaires.

**Prix unitaire :**



Le montant pris en compte est celui indiqué en EUROS HT dans le Bordereau de prix.

$$\text{Note} = (\text{montant le plus bas} / \text{montant de l'offre examinée}) \times 60$$

## **7.2 Critère « qualité technique » à hauteur de 40% de la note finale**

La valeur technique sera jugée à partir des éléments de trois mémoires distincts présenté par le candidat tels qu'indiqués à l'article 5.2 du présent RC en fonction des sous critères suivants :

- qualité de la méthodologie utilisée, contrôle qualité et sécurité (15%) ;
- pertinence et adéquation de l'organisation et des moyens matériels mis en œuvre (10 %) ;
- organisation et qualification de l'équipe dédiée à l'exécution (10%) ;
- mesures prises en matière environnementale (5%)

## **8 Dispositions relatives à l'attributaire**

Les candidats sont invités à remplir un questionnaire (joint en annexe n° 3) qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est pas pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la notification du marché.

### **8.1 Négociation**

Après application des critères d'attribution, L'Inrap se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés. Néanmoins, l'Inrap peut décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **9 - Dispositions relatives au règlement européen relatives à la protection des données**

Le candidat présente en annexe de son offre technique les mesures de sécurité qu'il met en place dans le cadre de l'application du règlement européen sur la protection des données (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Il décrit notamment, les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement
- les certifications, code de conduite ou tout autre document prévoyant des mesures de sécurité.

## 10 - Voies de recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif un référé précontractuel avant la conclusion du contrat dans un délai de 11 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la notification du courrier l'informant de son rejet (art L555-1 et suivants du code de la justice administrative).

Il peut également intenter un référé contractuel au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du marché (art L 551-13 et suivant du code de justice administrative) ou un recours en contestation de validité du marché dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicités appropriée.

La décision emportant éviction du candidat peut également être contestée sur la base de l'article R 421-1 du code de justice administrative dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir introduit au plus tard dans un délai de deux mois suivant la réception du présent courrier

Instance chargée des voies de recours : Tribunal administratif de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris  
courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) ; tel : 01 44 59 44 00

Service habilité à communiquer des informations relatives aux voies de recours : Tribunal administratif de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris  
courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) ; tel : 01 44 59 44 00

## **ANNEXE n°1**

### **MODALITES DE DEMATERIALISATION**

#### **PRINCIPES GENERAUX**

Chaque candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales disponibles sur le site de la PLACE pour toute action.

Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique). Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le fonctionnement de la plateforme dans la rubrique AIDE.

#### **TRANSMISSION DE L'OFFRE** (en complément des dispositions de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation)

Les candidats ayant opté pour le dépôt d'une offre électronique sur le site de la PLACE, peuvent déposer corrélativement une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB). Cette copie est transmise selon les conditions définies aux articles 5.1 et 5.2 du présent règlement de la consultation et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsque cette dernière contient un virus et ne peut donc être ouverte par l'acheteur public,
- Lorsque l'offre principale n'est pas parvenue dans les délais, par exemple pour des raisons d'aléas de transmission. Ce cas ne vise pas l'arrivée hors délai de l'offre du fait de l'imprévoyance de l'entreprise candidate,
- Lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par l'acheteur public.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde permet donc de parer à toute éventualité. Ce dépôt n'est pas obligatoire.

Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale

Chaque transmission d'une offre électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Il est recommandé aux candidats de veiller à la protection des fichiers constitutifs de leur candidature et de leur offre contre les programmes malveillants. En cas de détection d'un programme malveillant dans un document électronique remis par un candidat, il ne sera pas tenté de réparation. Le document sera réputé n'avoir jamais été reçu. S'il s'agit d'un document devant être remis dans le dossier de candidature, l'Institut national de recherches archéologiques préventives se réserve le droit de mettre en œuvre la faculté prévue des articles L2141-1 à L2141-5 de la partie législative du Code de la commande publique, dans la limite du champ d'application de celui-ci, et de demander au candidat de compléter son dossier dans un délai qui lui est indiqué.

#### **SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique peuvent être signés par chaque candidat au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS). Les certificats de signatures électroniques conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides. L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement de délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

La liste des catégories de certificats conformes ainsi que les autorités de certifications RGS sont accessibles aux adresses suivantes :

- Liste de confiance française : <http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>
- Liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne : [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index.htm)
- liste de confiance Europe : <http://t1browser.tsl.website/tools/>

Un nouvel arrêté du 12 avril 2018 a été publié afin d'opérer une transition entre le certificat de signature électronique « RGS », qui constitue le standard en la matière, et le certificat « eIDAS », imposé par la réglementation européenne (règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 (dit « eIDAS »).

L'arrêté du 12 avril 2018 entre en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Pour les opérateurs économiques disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

La liste des prestataires qualifiés eIDAS et délivrant des certificats de signature électronique est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

## ANNEXE n°2

### ANNEXE n°2- QUESTIONNAIRE « Diversité-égalité »

Consultation :

#### Informations relatives au candidat :

Nom du candidat	
Nom et coordonnées du responsable des ressources humaines (RRH) Adresse mail et téléphone	
Nom et coordonnées du référent en entreprise (si différent du RRH) Adresse mail et téléphone	

#### I- Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

- 1) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :  
\_ % et d'hommes \_ %
- 2) Préciser, pour le personnel encadrant affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :  
\_ % et d'hommes \_ %
- 3) Préciser la proportion de personnes, parmi les personnes affectées à l'exécution du marché, qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : \_\_\_\_%
- 4) Préciser les écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation.

Indiquer, le cas échéant, les actions mises en œuvre pour les réduire.

#### II - Prévention contre les discriminations

- 5) Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?

Oui ☐  
Envisagé ☐

Non ☐

6) Dans l'affirmative, comment cet engagement est-il formalisé ?

Label ☐

Charte ☐

Accord (collectif ou individuel) ☐

7) Quels sont les publics visés par vos actions, en interne à votre entreprise ?

Femmes ☐

Jeunes (moins de 25 ans) ☐

Seniors ☐

Personnes éloignées de l'emploi ☐

8) Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?

Enjeu économique ☐

Amélioration de la gestion des RH ☐

Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) ☐

Valorisation de l'image ☐