|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ACCORD-CADRE DE SERVICES

ACTE D’ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(AE-CCP)

Formations et certification en langues étrangères pour les agents d’accueil du Centre des monuments nationaux

Marché passé selon la procédure adaptée (services sociaux et autres services spécifiques) en application des articles L.2123-1 2°, R.2123-1-3° ; R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la commande publique

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande soumis aux dispositions des articles R. 2162-1 à 6 et R. 2162-13 et 14 du code de la commande publique

***Cadre réservé à l’administration***

TITULAIRE :

NUMERO DE L’ACCORD-CADRE : 25-140-207

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**MOIS m0 = mois de remise des offres**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

[Article 1. Objet de l’accord-cadre – Contexte - 6 -](#_Toc211271463)

[Article 2. Procédure de passation de l’accord-cadre - 7 -](#_Toc211271464)

[Article 3. PIECES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE - 7 -](#_Toc211271465)

[Article 4. Durée de l’accord-cadre - 8 -](#_Toc211271466)

[Article 5. Correspondants - 8 -](#_Toc211271467)

[5.1 Correspondant du CMN - 8 -](#_Toc211271468)

[5.2 Correspondant et intervenant(s) du titulaire - 8 -](#_Toc211271469)

[5.2.1 Correspondant du titulaire - 8 -](#_Toc211271470)

[5.2.2 Intervenant (s) du titulaire - 8 -](#_Toc211271471)

[Article 6. Description des prestations - 9 -](#_Toc211271472)

[6.1 Prestations attendues - 9 -](#_Toc211271473)

[6.2 Personnels concernés - 10 -](#_Toc211271474)

[6.3 Durée des entretiens - 10 -](#_Toc211271475)

[6.4 Effectifs par session - 10 -](#_Toc211271476)

[6.5 Guide pratique - 10 -](#_Toc211271477)

[Article 7. Conditions générales d’exécution - 10 -](#_Toc211271478)

[7.1 Exigences spécifiques - 10 -](#_Toc211271479)

[7.2 Contenu pédagogique - 11 -](#_Toc211271480)

[7.3 Réunion de lancement et préparation des prestations - 11 -](#_Toc211271481)

[7.4 Liste des participants - 11 -](#_Toc211271482)

[7.5 Lieu d’exécution des prestations - 11 -](#_Toc211271483)

[7.6 Calendrier prévisionnel - 12 -](#_Toc211271484)

[7.7 Support pédagogique - 12 -](#_Toc211271485)

[7.8 Matériels - 12 -](#_Toc211271486)

[7.9 Evaluation et suivi des sessions de formation et délivrance de la certification - 12 -](#_Toc211271487)

[7.10 Délais d’exécution - 13 -](#_Toc211271488)

[7.11 Modification et annulation des prestations - 13 -](#_Toc211271489)

[7.12 Clause environnementale - 13 -](#_Toc211271490)

[Article 8. Obligation du titulaire - 14 -](#_Toc211271491)

[Article 9. Admissions des prestations - 14 -](#_Toc211271492)

[Article 10. Protection de la main d’œuvre - 14 -](#_Toc211271493)

[Article 11. Montant de l’accord-cadre - 14 -](#_Toc211271494)

[Article 12. Modalités de détermination des prix - 15 -](#_Toc211271495)

[12.1 Forme des prix - 15 -](#_Toc211271496)

[12.2 Révision des prix - 15 -](#_Toc211271497)

[12.3 Contenu des prix - 16 -](#_Toc211271498)

[Article 13. Etablissement des bons de commande - 17 -](#_Toc211271499)

[Article 14. Modalités des règlements des comptes - 17 -](#_Toc211271500)

[14.1 Compte à créditer - 17 -](#_Toc211271501)

[14.2 Facturation - 17 -](#_Toc211271502)

[14.3 Production des factures - 18 -](#_Toc211271503)

[14.4 Délai de paiement - 18 -](#_Toc211271504)

[14.5 Avance - 18 -](#_Toc211271505)

[Article 15. Pénalités - 19 -](#_Toc211271506)

[15.1 Modalité d’application des pénalités - 19 -](#_Toc211271507)

[15.2 Pénalités applicables en cas de retard dans le démarrage de la prestation ou de fin anticipée de celle-ci. - 19 -](#_Toc211271508)

[15.3 Pénalités applicables en cas d’absence du formateur - 19 -](#_Toc211271509)

[15.4 Pénalités en cas de non mise à disposition de matériels et/ou support de formation - 20 -](#_Toc211271510)

[Article 16. Sous-traitance - 20 -](#_Toc211271511)

[Article 17. Cession ou nantissement de créance - 20 -](#_Toc211271512)

[Article 18. Assurances - 20 -](#_Toc211271513)

[Article 19. Changement dans la structure de la société - 21 -](#_Toc211271514)

[Article 20. Obligation de transmission semestrielle - 21 -](#_Toc211271515)

[Article 21. Diversité et Egalité - 22 -](#_Toc211271516)

[21.1 Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » - 22 -](#_Toc211271517)

[21.2 Dispositif de signalement et d’écoute mis en place par le CMN - 22 -](#_Toc211271518)

[21.3 Collaboration du titulaire en cas de signalement - 23 -](#_Toc211271519)

[Article 22. Clause de réexamen - 23 -](#_Toc211271520)

[Article 23. Marche de prestations similaires - 23 -](#_Toc211271521)

[Article 24. Résiliation - 23 -](#_Toc211271522)

[Article 25. Litiges - 24 -](#_Toc211271523)

[Article 26. Traitement de données à caractère personnel par le titulaire et son/ses sous-traitant(s) éventuels - 24 -](#_Toc211271524)

[Article 27. Confidentialité, informatique et libertés - 24 -](#_Toc211271525)

[Article 28. Dérogations - 25 -](#_Toc211271526)

[Article 29. Signatures - 25 -](#_Toc211271527)

Le présent accord-cadre est conclu entre :

Le Centre des monuments nationaux, représenté par sa Présidente Madame Marie LAVANDIER.

**D’une part, ci-après dénommé « le pouvoir adjudicateur »,**

**Et d'autre part[[1]](#footnote-1),**

**Le candidat, co-contractant, ci-après dénommé « le titulaire » :**

Dénomination sociale : …………………………………………………………………………………………

Ayant son siège social à : ………………………………………………………………………………………

Ayant pour numéro unique d'identification SIRET[[2]](#footnote-2) : …………………………………………………………

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Représentée par :

Nom : ………………………………………………………………………………………………………………

Qualité [[3]](#footnote-3) :

Représentant légal de l’entreprise.

Ayant reçu pouvoir du représentant légal de l’entreprise.

Les prestations réalisées dans le cadre du présent marché seront exécutées[[4]](#footnote-4) :

Par le siège.

Par l’établissement suivant :

Nom : ……………………………………………………………………………………………………………....

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Numéro unique d'identification SIRET : ………………………………………………………………………

Après avoir pris connaissance des pièces contractuelles du marché et des documents qui y sont mentionnés, fourni les certificats, les déclarations et attestations prévus aux articles R.2143-3 à R.2143-16 du Code de la commande publique,

**M’ENGAGE** sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies au marché.

L’offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si le marché est attribué dans un délai de **6 (six) mois** à compter de la date limite de réception des offres fixée dans le règlement de la consultation.

**OU**

**Le groupement :  Solidaire  Conjoint**[[5]](#footnote-5)

ci-après dénommé « le titulaire » :

**1er co-traitant mandataire du groupement :**

Dénomination sociale : …………………………………………………………………………………………

Ayant son siège social à : ………………………………….………………………………………………..…

Ayant pour numéro unique d'identification SIRET[[6]](#footnote-6) : …..………….…………………………………………

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Représentée par :

Nom : ……………………………………….………………………………………………………………………

Qualité[[7]](#footnote-7) :

Représentant légal de l’entreprise.

Ayant reçu pouvoir du représentant légal de l’entreprise.

Les prestations réalisées dans le cadre du présent marché seront exécutées[[8]](#footnote-8) :

Par le siège.

Par l’établissement suivant :

Nom : ……………………………………………………………………………………………………………....

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Numéro unique d'identification SIRET : ……………………………………………………………………

**En cas de groupement conjoint, le mandataire déclare être solidaire de tous les membres du groupement.**

**2ème co-traitant[[9]](#footnote-9) :**

Dénomination sociale : …………………………………………………………………………………………

Ayant son siège social à : ………………………………….………………………………………………..…

Numéro unique d'identification SIRET[[10]](#footnote-10) : ………………………………………………………………………

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Représentée par :

Nom : ……………………………………….…………………………………………………………………

Qualité[[11]](#footnote-11):

Représentant légal de l’entreprise.

Ayant reçu pouvoir du représentant légal de l’entreprise.

Les prestations réalisées dans le cadre du présent marché seront exécutées[[12]](#footnote-12) :

Par le siège.

Par l’établissement suivant :

Nom : ……………………………………………………………………………………………………………....

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………...

Messagerie électronique permettant une correspondance certaine : ……………………………………….

Numéro de téléphone : ………………………………………………………………………………………….

Numéro unique d'identification SIRET : ………………………………………………………………………

Chaque membre du groupement ayant pris connaissance des pièces du marché et des documents qui y sont mentionnés, fourni les certificats, les déclarations et attestations prévus aux articles R.2143-3 à R.2143-16 du code de la commande publique,

**NOUS ENGAGEONS** sans réserve, en qualité d’entrepreneurs groupés solidaires ou conjoints[[13]](#footnote-13), conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies au marché.

L’offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si le marché est attribué dans un délai de **6 (six) mois** à compter de la date limite de réception des offres indiquée dans le règlement de la consultation.

# Objet de l’accord-cadre – Contexte

Le présent accord-cadre a pour objet la formation aux langues étrangères (anglais, italien et espagnol) et la certification pour les agents d’accueil du Centre des monuments nationaux.

La description des prestations est indiquée dans le présent accord-cadre.

Le titulaire doit prendre complète connaissance des documents écrits concernant les prestations à exécuter.

En dehors des cas de force majeure reconnue par les juridictions françaises, le titulaire est tenu à une obligation de résultat.

**La mission d’accueil dans le réseau des monuments :**

Un réseau riche, diversifié et complexe au regard de la fonction accueil :

* 100 monuments représentatifs de l’histoire de France, de la préhistoire à nos jours et de typologies variées : abbayes, châteaux à la française, châteaux-forts, tours, villas modernes, cloitres, cryptes, trésors et tours de cathédrales, grottes, mégalithes, parcs et jardins….
* Une fréquentation et des modalités d’accès très variable d’un monument à l’autre et dans certains cas, suivant la saison, ce qui a des conséquences sur les conditions de l’accueil (gestion des flux et des files d’attente, accès libre ou payant aux espaces, en visite libre ou accompagnée…) et l’organisation des équipes (effectif permanent et saisonnier, polyvalence des agents)

**Les équipes :**

L’ensemble des équipes dans les monuments participe à la qualité de l’accueil : organisation, équipements, information, promotion, suivi, réservations / e-réservations, services et prestations notamment de médiation et événementielles, billetteries et librairies-boutiques, sécurité et préservation des personnes et des biens …

Globalement, les agents témoignent d’un fort attachement à leur monument et s’investissent dans leurs missions d’accueil.

Il est apparu depuis plusieurs années que la compétence des agents d’accueil dans la maitrise des langues étrangères devait être soit accompagnée par des formations ou reconnue, les niveaux des uns et des autres n’étant pas homogène.

Sur le principe, l’inscription aux formations se fait sur la base du volontariat et avec l’aval et/ou la préconisation de la hiérarchie, notamment lors de la prise de fonction ou dans le cadre de l’entretien annuel.

En termes d’outils numériques, tous les agents permanents disposent d’une adresse mél professionnelle ; une partie des agents utilise régulièrement / maîtrise les applications du CMN et des outils bureautiques et dispose d’un ordinateur professionnel individuel, les autres pouvant avoir accès à des équipements partagés. Dans ces conditions, pour permettre l’accès de tous aux formations, le présentiel est privilégié ; le distanciel ou les outils numériques sont mis en œuvre s’ils s’avèrent adaptés aux publics visés.

**Les axes de formation** :

Le CMN s’engage dans une démarche d’accompagnement des agents pour un meilleur accueil des publics internationaux.

Ainsi, pour aller au-delà des actions déjà en place en matière de formation aux langues étrangères, le CMN souhaite certifier le niveau de ses agents dans le cadre de sessions de formation.

Comme indiqué plus haut, on rappelle que les agents du CMN dans le cadre de leurs missions d’accueil effectuent des visites commentées majoritairement en français mais aussi en langues étrangères à des rythmes divers. La langue la plus usitée est l’anglais mais des visites peuvent être proposées en espagnol ou italien.

Des propositions de formation seront donc faites dans ces 3 langues, anglais, espagnol et italien.

Après diverses concertations et états des lieux, il est apparu que les agents d’accueil devaient pour mieux accueillir le public international obtenir les niveaux de certification suivants :

* Un niveau C1 bas pour les agents proposant des visites commentées en langue étrangère ;
* Un niveau B2 moyen, pour les agents devant renseigner les visiteurs en langue étrangère.

Le présent accord-cadre portera sur l’organisation de l’ensemble de ces formations sanctionnées par une certification, et devront permettre aux agents en contact avec le public, d’acquérir et/ou de développer des compétences concrètes et opérationnelles.

L’effectif total concerné est d’environ 800 agents.

* **Monuments Paris-IDF :** 300 agents environ.
* **Monuments Province :** 500 agents environ.

Néanmoins, sur l’ensemble de cet effectif, le CMN priorisera :

* Les agents des monuments accueillant un visitorat international ;
* Les agents effectuant des visites commentées
* Pour les établissements non priorisés, un carnet d’accueil en anglais sera mis à disposition des agents.

Les formations se dérouleront, **en présentiel** en inter-monuments ou intra- monument sur site, ou en individuel, et en distanciel.

# Procédure de passation de l’accord-cadre

Le marché est passé en procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 2° et R. 2123-1 3° du code de la commande publique.

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre mono-attributaire, à bons de commande.

Les prestations s’exécutent au fur et à mesure des besoins par l’émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-2 à 6 et R.2162-13 et 14 du code de la commande publique.

# PIECES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l’accord-cadre est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

1. Le présent **Acte d’engagement** valant **cahier des clauses particulières** (AE-CCP) et ses annexes :
   * Annexe 1 : Conditions de traitement des données à caractère personnel ;
   * Annexe 2 : Répartition des prestations entre mandataire et cotraitant si groupement conjoint.
2. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021 ;
3. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
4. L’**offre technique du titulaire**, présenté par le titulaire dans le mémoire technique ;
5. Les **bons de commandes** émis au titre du présent accord-cadre.
6. Les **actes spéciaux de sous-traitance** et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

A l’exception du CCAG-FCS, seul l’original de ces pièces conservé dans les archives du Centre des monuments nationaux fait foi.

En cas de contradiction entre les clauses de ces différents documents, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure.

# Durée de l’accord-cadre

L’accord-cadre à bons de commande est conclu pour une durée d’un (1) an à compter de sa date de notification.

Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un an sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l’accord-cadre, il en informe le titulaire, par tout moyen, au moins trois (3) mois avant la date anniversaire du marché.

Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction de celui-ci.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins selon les instructions fournies par le CMN et peuvent être délivrés jusqu’au dernier jour de validité du présent accord-cadre. Ils pourront continuer à produire leurs effets pour une durée qui ne pourra dépasser quatre (4) mois après l’expiration de l’accord-cadre.

# Correspondants

## Correspondant du CMN

Le CMN est représenté par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH, habilitée à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l’exécution de l’accord-cadre.

## Correspondant et intervenant(s) du titulaire

### Correspondant du titulaire

Afin de faciliter l’exécution des prestations et pour assurer un suivi de qualité, le Titulaire s’engage à communiquer à la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH les coordonnées précises d’un interlocuteur dédié nommément désigné (nom, fonction, adresse, téléphone, fax, e-mail).

### Intervenant (s) du titulaire

Le présent accord-cadre est conclu en considération de l’intervention personnelle du(es) intervenant(s) mentionné(s) dans l’offre du titulaire. Si l’(les) intervenant(s) mentionné(s) n’était (aient) plus en mesure de remplir sa (leur) mission, le titulaire doit en aviser immédiatement et par tout moyen la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s’en trouve pas compromise.

A ce titre, il est fait obligation au titulaire de désigner un (des) remplaçant(s) et d’en communiquer le(s) nom(s) et la(les) qualification(s) aux correspondants du Centre des monuments nationaux dans un délai immédiat.

Si la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH récuse le(les) remplaçant(s), le titulaire dispose de 3 jours ouvrés maximums pour désigner un (des) autre(s) remplaçant(s) et en informer la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH.

A défaut de désignation ou si le(les) remplaçant(s) est (sont) de nouveau récusé(s) dans le délai indiqué ci-dessus, le présent accord-cadre peut être résilié par le Centre des monuments nationaux de plein droit et sans indemnité pour le titulaire.

Tout remplacement s’effectue avec une expérience significative équivalente dans le domaine du présent accord-cadre. Un remplacement ne peut modifier les conditions d’exécution de l’accord-cadre, en particulier en ce qui concerne les prix et les délais d’exécution.

# Description des prestations

## Prestations attendues

L’objectif de la prestation est de permettre aux agents d’obtenir une certification validant leur niveau de pratique orale d’une langue étrangère. Une seule certification sera délivrée par agent. Des évaluations orales devront être organisées avant la certification pour déterminer le niveau de l’agent et définir si besoin un programme de formation dédié. La formation déclinée doit exclusivement s’intéresser à la maitrise orale de la langue étrangère et la certification n’évalue que cette pratique. Il est également essentiel d’aborder dans les formations des thématiques culturelles et artistiques pour enrichir le vocabulaire de nos agents pendant leurs visites commentées. Un vocabulaire lié aux questions de sécurité et de sûreté doit aussi être acquis par nos agents pour l’exercice de leurs missions quotidiennes.

**Thématique 1 Certification :**

* Reconnaitre la pratique des langues étrangères au CMN
* Prendre en compte la maîtrise de plusieurs langues étrangères dans le déroulement de la carrière des agents concernés
* Attester d’un niveau de langue

**Thématique 2 Evaluation orale :**

* Evaluer le niveau de langue de l’agent
* Déterminer l’accompagnement nécessaire pour l’obtention de la certification

**Thématique 3 Formation :**

* Recenser les besoins en formations en langues étrangères suite aux évaluations orales
* Proposer un plan de formation langues étrangères adapté au métier d’agent d’accueil et de surveillance dans un monument
* Mettre en place des formations pour permettre aux agents d’accéder au niveau de langue requis
* Pour le niveau B2, les compétences attendues :
  + Prendre part aux échanges habituels, avec plusieurs interlocuteurs,
  + Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte, y compris une discussion technique dans sa spécialité,
  + Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte pas de tension,
  + S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets.
* Pour le niveau C1, les compétences attendues :
  + Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites,
  + S'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots,
  + Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique,
  + S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

**Thématique 4 Guide pratique :**

* Recueillir les phrases et expressions clés
* Lister les questions / réponses types les plus posées
* Utiliser un vocabulaire adapté aux situations ciblées (accueil / vente / surveillance / sécurité / visite commentée)
* Mettre à disposition ce guide aux agents des monuments même s’ils n’ont pas suivi de formation ou passé de certification

## Personnels concernés

Ces formations s'adressent prioritairement à l'ensemble des personnels du CMN en situation d'accueil ou de travail avec les publics, etplus particulièrement**,** les agents du service accueil et surveillance.

## Durée des entretiens

L’entretien pour l’évaluation orale du niveau de l’agent devra se dérouler sur une durée comprise entre 15 et 30 minutes (même durée pour tous).

Par agent, la durée de formation sera de 30 heures en moyenne. Selon les résultats de l’évaluation orale, certains agents pourront avoir un programme plus court quand d’autres devront suivre un nombre plus important d’heures de formation. En tout état de cause, la durée de la formation ne pourra excéder 60 heures par agent.

Le rythme des formations doit pouvoir être adapté aux agents en fonction de leur niveau et de leur besoin (plusieurs jours d’affilée / 2 à 3 jours par semaine / ½ journée par semaine / 1 heure par semaine ou par jour…).

L’entretien pour l’obtention de la certification devra se dérouler sur une durée comprise entre 15 et 30 minutes (même durée pour tous).

## Effectifs par session

A titre indicatif l’effectif sera de 6 participants maximum par session collective.

Le déroulé des formations doit pouvoir être adapté par groupes de niveau, en fonction du niveau de langue visé pour la certification (B2 ou C1).

En cas de besoin, des formations individuelles doivent pouvoir être proposées aux agents qui ne participeraient pas aux sessions collectives.

L’évaluation orale et l’entretien pour la certification sont individuels.

## Guide pratique

Pour un usage des agents n’ayant pas un niveau B2, un guide pratique sera édité avec des phrases usuelles dans le domaine de l’accueil et de la sécurité traduites en anglais pour favoriser les échanges avec les visiteurs étrangers.

Ce document devra avoir une forme permettant un usage quotidien type livret avec une protection cartonnée et/ou plastifiée. Le papier utilisé devra être écoresponsable (label FSC) ou recyclé.

# Conditions générales d’exécution

## Exigences spécifiques

La demande se compose de trois types de traitement du besoin de formation :

- les formations collectives destinées à l’ensemble des agents (inter-monuments) visant la certification ; en présentiel, à Paris ou sur sites, ou en distanciel.

- les formations collectives destinées aux agents d’un même monument ou d’une même circonscription de monuments (intra-monuments) visant la certification ; en présentiel, sur site, ou en distanciel.

- les formations individuelles adaptées à chaque agent en termes d’objectifs, de contenu, de durée et de modalités pour répondre à des situations particulières ; en présentiel ou en distanciel.

Par ailleurs, le titulaire devra dans son offre tenir compte du caractère très particulier de la mission d’accueil dans un établissement culturel et patrimonial qui ne saurait être confondue avec d’autres missions d’accueil. Il doit prendre en compte les spécificités des personnels concernés destinataires des formations, ainsi que leurs attentes professionnelles dans un environnement de travail à finalité « culturelle et patrimoniale » lié notamment en même temps aux exigences de surveillance et de sécurité des personnes et des biens (contexte Vigipirate en particulier).

Evaluation et certification orales par un évaluateur professionnel sur grilles d’entretien adaptées au poste ciblé (accueil / surveillance / sécurité / visite commentée).

La certification doit avoir une durée de validité de 3 ans minimum.

## Contenu pédagogique

Le titulaire devra proposer dans son offre, notamment :

* Un contenu pédagogique adapté pour atteindre les objectifs de formation ;
* Un plan d’action et une méthodologie permettant une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain ;
* Le nombre maximum de participants par session préconisé par le titulaire, en cohérence avec la méthodologie proposée et les objectifs de formation à atteindre.

Les programmes détaillés et leurs scénarios pédagogiques seront présentés, a minima, sous la forme suivante :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Durée des séquences | Thème | Objectifs pédagogiques | Contenu, méthode et moyens utilisés | Nombre de participants préconisé |

Pour l’évaluation et la certification, grilles d’entretien adaptées au poste ciblé (accueil / surveillance / sécurité / visite commentée).

## Réunion de lancement et préparation des prestations

Après la notification de l’accord-cadre le titulaire rencontrera la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH, afin que lui soit remis toutes les informations et documents nécessaires à l’exercice de sa mission. Il sera également rappelé au titulaire les règles de fonctionnement administratif à respecter.

La préparation des formations pourra avoir lieu lors de cette réunion de lancement afin de convenir du calendrier des actions de formation et de s’accorder sur les axes et le contenu des formations.

Le titulaire doit transmettre à la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH le projet de compte rendu de toute réunion dans un délai maximum de 72 heures ouvrées à compter de la date de la réunion.

Le calendrier des formations est proposé dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la saisine par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH. Le délai de mise en place de l’action de formation est de 1 mois à compter de la saisine par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH.

## Liste des participants

La liste des participants est arrêtée par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH qui se charge d’établir les convocations et de les envoyer aux agents.

## Lieu d’exécution des prestations

Les formations peuvent se dérouler sur l’ensemble du territoire métropolitain.

Les formations ont lieu généralement à Paris intra-muros ou en Ile de France, dans les locaux mis à disposition par l’établissement, au siège (Paris 4è, Paris 19è), ou autres sites.

Les formations peuvent se dérouler sur les autres monuments du réseau, hors Paris et Ile de France, en particulier lorsqu’il s’agit d’une demande spécifique à un monument ou une circonscription.

Les formations en distanciel se déroulent dans les locaux du CMN ou au domicile de l’agent et avec les équipements fournis respectivement par le titulaire au formateur, par le CMN à ses agents.

Les entretiens pour l’évaluation orale et l’obtention des certifications doivent se dérouler en distanciel, en visio.

Le prestataire met en place une procédure pour attester de l’identité des candidats.

## Calendrier prévisionnel

Le calendrier prévisionnel des prestations sera déterminé lors des réunions de préparations des prestations précisées à l’article 7.3 du présent accord-cadre.

Les prestations se déroulent de préférence au cours de la basse saison (janvier à mars et octobre à décembre) et en dehors des périodes de congés scolaires.

Le cas échéant, des sessions pourront être organisées en dehors de cette période, en fonction des besoins.

## Support pédagogique

Le titulaire est chargé de l’élaboration, de la duplication, et de la diffusion des supports pédagogiques.

Autant-que possible, le CMN privilégie des supports sous format numérique. Le titulaire précisera dans son offre les modalités de gestion et de diffusion qu’il préconise.

Le support devra être validé par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH au moins 15 jours avant la session.

## Matériels

Le titulaire fournit à ses formateurs un ordinateur (ou moyens équivalent) pour assurer les prestations.

Par ailleurs, en cas de besoin, le titulaire devra mettre à disposition le matériel spécifique nécessaire, notamment vidéoprojecteur, matériel audiovisuel ou numérique et autres matériels pédagogiques, qui seraient nécessaire à la bonne réalisation des formations et du suivi.

A cet effet, le titulaire précisera dans son offre les moyens matériels qu’il propose. Le cas échéant, la mise à disposition de matériel s’effectue au moyen de bons de commande, dans le cadre des prestations complémentaires non référencées au BPU, conformément à l’article 22 du présent accord-cadre. A cette fin, il sera établi un additif au BPU par le biais d’un avenant.

## Evaluation et suivi des sessions de formation et délivrance de la certification

Le résultat de l’évaluation orale devra être transmis dans un délais de 48 heures, par mail, pour informer du niveau de l’agent et déclencher la formation, le cas échéant.

Le titulaire est chargé, a minima :

* D’établir, pour chaque session, une feuille d’émargement et les attestations de formation ;
* De recueillir l’évaluation des participants sur la qualité de la formation, l’atteinte des objectifs pédagogiques et la capacité à mettre en pratique les enseignements ;
* D’établir un bilan pédagogique à l’issue de la session ;
* Le cas échéant, de proposer des modalités d’évaluation différée permettant d’évaluer l’impact de la formation.

Le titulaire indiquera dans son offre la méthodologie d’évaluation et de suivi ainsi que des exemples représentatifs de bilan et de questionnaire d’évaluation.

Les modalités d’évaluation de fin de sessions seront validées lors des réunions de préparations visées à l’article 7.3 ci-dessus.

Par ailleurs, le titulaire informera la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH des évolutions règlementaires susceptibles d’avoir une influence sur l’organisation et le contenu des formations.

Le titulaire devra délivrer un certificat pour attester du niveau de langue acquis par l’agent dans un délai de 48 heures après l’entretien final. Ce document doit nous parvenir par mail.

## Délais d’exécution

Pour chaque session de formation, le titulaire est tenu de respecter le calendrier de mise en œuvre validée lors des réunions de préparation des formations prévues à l’article 7.3 du présent accord-cadre.

## Modification et annulation des prestations

Des modifications portant sur le nombre de participants, le lieu et/ou la date de la formation pourront être apportées par la Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH sur le bon de commande notifié au titulaire, dans les délais indiqués ci-dessous sans aucun frais de la part du Titulaire :

* Nombre de participants : en moins : le jour même ; en plus : au plus tard 2 jours ouvrés avant le jour de la formation
* Lieu : au plus tard 5 jours ouvrés avant le jour de la formation
* Date de la formation : au plus tard 5 jours ouvrés avant le jour de la formation

En accord avec le Titulaire, les délais ci-dessus pourront être modifiés exceptionnellement par le Département du développement des compétences et du conseil RH / formation dans des délais plus courts.

Ces modifications seront effectuées par l’émission d’un mail avec accusé de réception.

La Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH se réserve la possibilité d’annuler une session de formation selon les conditions indiquées ci-dessous. Pour le cas où une indemnité serait due au Titulaire, elle lui sera payée sur sa demande, et à titre d’indemnité exclusive :

* Pour toute annulation au plus tard 8 jours ouvrés inclus avant le jour de la formation : pas de frais d’annulation.
* A compter du 3ème jour et jusqu’au 7ème jour ouvré inclus avant la formation, le Centre des monuments nationaux sera redevable de 50% du montant HT de la commande [hors frais de séjour et de déplacements].
* Pour toute annulation à compter du 2ème jour ouvré inclus et jusqu’au jour « J » inclus, le Centre des monuments nationaux sera redevable de 90% du montant HT de la commande [hors frais de séjour et de déplacements].
* De plus, en cas d’annulation le jour même, d’une session prévue en Province, les frais de séjour et de transport pourront être remboursés sur demande du Titulaire et dans les conditions décrites à l’article 11.2 du présent accord-cadre.

## Clause environnementale

Tous les documents livrables devront être mis à disposition au format dématérialisé (format .pdf ou équivalent) et/ou le cas échéant, à la demande du CMN, sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

Par ailleurs, le titulaire optimisera les déplacements réalisés dans le cadre de l’exécution du présent marché en privilégiant les moyens de transport les moins polluants ou les transports en commun et en réduisant le nombre de déplacements au strict nécessaire.

# Obligation du titulaire

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de l’ensemble des prestations à accomplir au titre de l’accord-cadre. Il doit avoir recueilli auprès du Centre des monuments nationaux tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite exécution de l’ensemble des prestations, sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion de l’accord-cadre, d’une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans le présent accord-cadre.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens qu’il juge utiles et nécessaires pour l’accomplissement des prestations objets de l’accord-cadre.

Tous les moyens et modalités décrits dans le présent accord-cadre ou tous les documents qui y sont cités ne sont que des moyens indicatifs nécessaires au titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le respect de ces moyens ne peut suffire au titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

Le titulaire s’engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable.

Le titulaire s’engage à respecter les textes de loi en vigueur sur les conditions de travail.

La signature du présent accord-cadre par le titulaire constitue son accord et sa reconnaissance du respect de la législation.

Le titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l’exécution de la prestation. Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s’en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations.

# Admissions des prestations

**Les prestations faisant l’objet de l’accord-cadre sont soumises à des vérifications destinées à constater que leurs exécutions répondent aux stipulations de l’accord-cadre.**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.-F.C.S.), les prestations faisant l’objet de l’accord-cadre sont soumises à des vérifications par la Direction des ressources humaines, destinées à constater que leurs exécutions répondent aux stipulations de l’accord-cadre.

L’admission des prestations est validée par la certification des factures, sur présentation du tableau d’émargement ou attestations de présence.

Suite aux vérifications, le cas échéant, les ajournements ou rejets des prestations, sont notifiés au titulaire par Département du développement des compétences et du conseil RH / formation.

# Protection de la main d’œuvre

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

# Montant de l’accord-cadre

L’accord-cadre ne comporte pas de montant minimal mais comporte un montant maximal **annuel** de **150 000 € HT**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant minimal annuel** | **Montant maximal annuel** |
| **Sans montant minimal** | **150 000 € HT** |

# Modalités de détermination des prix

## Forme des prix

Conformément aux articles R.2112-6 à R.2112-16 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est passé à prix unitaires.

L’accord-cadre à bons de commande est mono-attributaire.

Les prix unitaires sont détaillés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

L’accord-cadre est exécuté par l’émission de bons de commande.

Les prestations faisant l’objet de l’accord-cadre seront réglées par application des prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U.).

## Révision des prix

Les prix de l’accord-cadre sont fermes à compter de la date de notification. Ils sont révisables ensuite annuellement, à la demande du titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date anniversaire de l’accord-cadre selon la formule de révisions ci-dessous :

Où :

* Pr = prix révisé ;
* P0 = prix initial ;
* Ir, le dernier Indice « Syntec » sur <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>, disponible à la date de révision sur le site internet de l'Insee ;
* La valeur Io est réputée avoir été établie sur la base du dernier indice « « Syntec » sur <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/> connu du mois de la date limite de réception de l'offre.

Le titulaire transmet, lors de sa demande de révision, la DPGF et le BPU révisés et les détails du calcul des prix révisés.

Les prix ainsi révisés restent fermes entre chaque révision.

Il s'engage à donner toutes précisions utiles concernant les modifications de prix.

A défaut de proposition de nouveaux prix, les commandes seront facturées sur la base des anciens prix.

Le correspondant du Centre des Monuments Nationaux fait connaître au Titulaire son acceptation ou son refus dans un délai maximal de **dix (10) jours calendaires** à compter de la réception des nouveaux tarifs.

En l'absence de réponse du Centre des Monuments Nationaux au terme du délai susmentionné, les nouveaux tarifs sont considérés comme acceptés et entrent en vigueur à la date de reconduction du marché. L'ajustement peut s'opérer à la hausse comme à la baisse.

En cas de refus, le correspondant du Centre des Monuments Nationaux présente ses observations motivées par lettre recommandée. Le titulaire dispose d'un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception des observations pour y répondre et présenter le cas échéant des tarifs revus.

A la réception de la réponse du titulaire, un nouveau délai de dix (10) jours calendaires commence à courir.

Si aucun accord ne peut intervenir, le marché pourra être résilié par le Centre des Monuments Nationaux sans indemnité.

Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait reçu aucune réponse du Centre des Monuments nationaux au terme du nouveau délai susmentionné, le nouveau tarif est considéré comme accepté par le Centre des Monuments nationaux et rentrent en vigueur à la date de reconduction du marché

**Clause butoir**

Le CMN aura la possibilité de faire application de la présente clause butoir. L’évolution des prix est possible à la baisse comme à la hausse. En cas de hausse, la variation ne pourra excéder 3 % par an, par prix unitaire.

**Clause de sauvegarde**

Le CMN aura la possibilité de résilier sans indemnité pour le titulaire, par simple lettre recommandée avec accusé de réception, l’accord-cadre si l’augmentation des prix dépasse 3 % par an, par prix unitaire.

## Contenu des prix

**Le prix de la session de formation comprend l’ensemble des éléments permettant d’organiser la session** **:**

* La conception et la préparation des formations ;
* Les frais administratifs et pédagogiques, qui couvrent notamment toutes les dépenses de rédaction, de duplication et de diffusion des supports de cours, de suivi, de bilan et d’évaluation ;
* L’animation de la formation ;
* Tous frais de séjour et de déplacement pour les formations **à Paris ou en Ile de France** ;

Les formations nécessitant une préparation et une adaptation conséquentes, dans le cadre d’un besoin spécifique de l’établissement, sont soumises à la production d’un **devis** préalable, acceptés par le Centre des monuments nationaux.

Les frais de déplacement et de séjour **hors Paris et Ile de France**, justifiés par la distance et les conditions de transport jusqu’au lieu de la formation sont soumis à la production d’un devis préalable, qui devra être accepté par le Centre des monuments nationaux.

La Direction des ressources humaines / Département du développement des compétences et du conseil RH se réserve le droit de demander au titulaire la production des justificatifs pour les frais réels.

Lorsque les prestations se dérouleront en dehors des sites situés en Ile de France, le titulaire sera indemnisé des frais de déplacement sur la base des dispositions de remboursement des frais de déplacement applicables aux agents de la fonction publique et soumis à la production d’un devis préalable, accepté par le CMN, selon les barèmes actuels suivants :

- Les frais de restauration pourront être remboursés au titulaire au frais réel, dans une limite de 20 € TTC par repas, sous réserve que lors de la prestation commandée intervienne une pause méridienne, et sauf dans le cas où le CMN aurait prévu la restauration de l’intervenant.

- Les frais d’hébergement pourront être remboursés au frais réel de la note d’hôtel avec un maximum de 140 € TTC par nuitée. En cas d’annulation de la formation du fait du CMN, les frais de nuitées pourront être facturés sur demande du titulaire et sur présentation d’un justificatif des dépenses engagées.

Les frais de nuitée sont remboursés sur la base suivante :

* 140 € TTC pour Paris intra-muros ;
* 120 € TTC pour les communes de plus de 200 000 habitants et les communes du Grand Paris ;
* 90 € TTC pour les autres villes.

- Les frais de déplacement pourront être remboursés au titulaire. Seuls les voyages en train, en seconde classe ou classe économique, pourront être remboursables. En cas d’annulation de la formation du fait du CMN, les frais de déplacement pourront être facturés sur demande du titulaire et sur présentation d’un justificatif des dépenses engagées.

Le CMN se réserve la faculté de demander au titulaire, le cas échéant, de fournir tous documents justifiants les dépenses réelles effectivement encourues et payées.

Le taux de T.V.A. applicable est celui en vigueur à la date d’exécution des prestations.

# Etablissement des bons de commande

Les bons de commande émanent exclusivement de la Direction des Ressources Humaines du CMN. Les bons de commandes seront notifiés au titulaire au fur et à mesure des besoins, sur la base des prix unitaires mentionnés dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U.),

Chaque bon de commande devra notamment comporter les indications suivantes :

* Nom et adresse du titulaire
* Référence et objet de l’accord-cadre
* Intitulé de la formation
* Nombre de participants
* Nom de l’intervenant
* Dates et lieux de la formation
* Prestations demandées
* Coût unitaire détaillé des prestations,
* Montant total H.T. et T.T.C.

Le titulaire se conforme aux informations stipulées sur le bon de commande.

Les bons de commandes seront adressés au Titulaire par tout moyen permettant d’en accuser réception (courriel, …).

Les bons de commande peuvent être adressés dès la notification et jusqu’à échéance de l’accord-cadre.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d’un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai maximum de cinq jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux informations stipulées sur le bon de commande.

# Modalités des règlements des comptes

## Compte à créditer

Les sommes dues au titre du présent accord-cadre seront portées au crédit du compte suivant :

| Coller un RIB original |
| --- |

En cas de modification des coordonnées bancaires du Titulaire en cours d’exécution, celui-ci doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au correspondant du pouvoir adjudicateur et fournir le relevé d’identité bancaire correspondant sous peine de ne pas recevoir les paiements dus. Dès lors le CMN ne peut être contraint au paiement des intérêts moratoires et de la somme forfaitaire de 40 €.

## Facturation

Les factures sont adressées au CMN à l’issue de chaque prestation. La facturation des prestations à prix unitaires sera établie sur la base du bon de commande émis par le CMN et, le cas échéant.

Le titulaire devra obligatoirement transmettre ses factures sous la forme électronique via la plate-forme de facturation Chorus Portail Pro (CPP). Les identifiants CMN sont les suivants :

* SIRET : 18004601300017
* N°EJ : voir sur bon de commande

## Production des factures

Les factures sont établies en un seul original, au nom du CMN, et doivent comporter, outre les mentions légales (raison sociale, adresse, forme juridique, numéro d’immatriculation au registre du commerce et des sociétés, numéro de TVA intracommunautaire du fournisseur), les indications suivantes :

- le nom de la direction concernée et le code service attaché.

- le numéro de l’accord-cadre,

- le nom, numéro d’identification individuel et adresse du Titulaire,

- la date d’exécution des prestations,

- le détail des prestations réalisées,

- le prix hors taxes des prestations,

- le taux et le montant de la T.V.A.,

- le montant toutes taxes comprises des prestations

- le numéro de compte bancaire tel qu’il figure dans le présent acte d’engagement valant cahier des clauses particulières.

**En application de l’article L.2192-1 du code de la commande publique, le titulaire devra transmettre ses factures sous la forme électronique via une plate-forme de facturation dénommée Chorus Portail Pro (CPP).**

Le comptable assignataire chargé des paiements est l’agent comptable du Centre des monuments nationaux - Hôtel de Sully - 62 rue Saint-Antoine - 75186 PARIS CEDEX 04.

## Délai de paiement

Conformément à l’article R.2192-10 du Code de la commande publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de réception de la demande de paiement.

Tout retour de cette demande formulée par écrit et dûment motivé suspend toutefois le délai de paiement jusqu’à la remise par le Titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit pour le titulaire du marché et ses éventuels sous-traitants payés directement, le bénéfice d’intérêts moratoires à compter du jour suivant l’expiration du délai global de paiement.

Conformément à l'article R.2192-31 du Code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L.2192-13 est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire est prévue (article D.2192-35 du code de la commande publique) pour frais de recouvrement, celle-ci est fixée à 40 €.

Ce montant forfaitaire s'ajoute aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités. L'indemnité doit être mentionnée par le titulaire, sur chaque facture concernée, elle est due par facture.

## Avance

Une avance égale à 10 % du montant HT de la commande sera accordée au titulaire pour chaque bon de commande d’un montant supérieur à 50 000 € HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois, sauf indication contraire portée ci-dessous :

Je souhaite bénéficier de l'avance prévue à l’article R.2191-3 du code de la commande publique et dans les conditions définies au marché.

**Oui**  **Non**

***(Le candidat doit cocher la case de son choix)***

***Attention : Si le candidat ne coche aucune case, le candidat est réputé avoir refusé le versement de l’avance***

Le mandatement de l’avance intervient sans formalités. Son délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de notification du présent marché.

Son montant ne pourra être affecté par la mise en œuvre d’une clause de variation de prix.

Le remboursement de cette avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes, révision exclue, présentées par le titulaire, atteindra ou dépassera 50 % du montant initial (TTC) du marché ou de la tranche. Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint 80 % du montant initial (TTC) du marché ou de la tranche. Son montant ne sera ni révisé, ni actualisé.

Les avances versées aux sous-traitants viennent en déduction de l'avance versée au titulaire.

Sont jointes aux factures, les tableaux d’émargement ou les attestations de présence des participants.

# Pénalités

## Modalité d’application des pénalités

Les pénalités sont appliquées du simple fait de la constatation du retard par le Pouvoir Adjudicateur et sont cumulables.

Par dérogation à l’article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire ne saurait être exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasserait pas 1 000 euros pour l’ensemble de l’accord-cadre, sauf décision contraire du pouvoir adjudicateur.

Les pénalités ne représentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l’inexécution a donné lieu à l’application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. L’application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté du CMN de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l’accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l’article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard n’est pas plafonné.

**Par dérogation à l’article 14 du Cahier des Clauses Administratives Administrative Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS), il est prévu les pénalités suivantes :**

## Pénalités applicables en cas de retard dans le démarrage de la prestation ou de fin anticipée de celle-ci.

En cas de retard du formateur, ou de fin anticipéede la session, le Centre des monuments nationaux pourra appliquer sans mise en demeure préalable au titulaire de l’accord-cadre une pénalité forfaitaire de 100 euros par heure de retard entamée, et/ou de fin anticipée.

## Pénalités applicables en cas d’absence du formateur

En cas d’absence du formateur, le jour de la formation, le Centre des monuments nationaux pourra appliquer sans mise en demeure préalable au titulaire de l’accord-cadre une pénalité égale à 50% du montant total HT de la commande s’ajoutant au non-paiement de la facture.

## Pénalités en cas de non mise à disposition de matériels et/ou support de formation

En cas d’absence de mise à disposition du matériel commandé dans le cadre des sessions de formation, le Centre des monuments nationaux pourra appliquer sans mise en demeure préalable au titulaire de l’accord-cadre une pénalité de 50 euros appliquée par constat.

En cas d’absence de mise à disposition des supports de formation prévus dans le cadre des sessions de formation, le Centre des monuments nationaux pourra appliquer sans mise en demeure préalable au titulaire de l’accord-cadre une pénalité de 50 euros appliquée par constat.

# Sous-traitance

Conformément aux dispositions de l’article L. 2193-3 et aux articles R. 2193-4 à 8 du Code de la commande publique, le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son accord-cadre, à condition d’avoir obtenu, du Centre de monuments nationaux, l’acceptation de chaque sous-traitant et l’agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

En vue d’obtenir cette acceptation et cet agrément, il remet au Centre des monuments nationaux (ou lui adresse par lettre recommandée avec A.R.) l’Acte Spécial de sous-traitance.

Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l’offre, le candidat fournit une annexe à l’acte d’engagement relative à la présentation du sous-traitant, dument complétée, datée et signée par le sous-traitant et lui-même, au moyen du formulaire « DC4 » disponible à l’adresse suivante :

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

L’acte d’engagement éventuellement complété par les annexes ou par les actes spéciaux, indique ce qui doit être réglé respectivement à l’entrepreneur mandataire et aux sous-traitants.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent accord-cadre. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité au présent accord-cadre, le Titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

Le Titulaire prend toutes dispositions pour assurer la coordination des interventions des entreprises sous-traitantes agréées.

Les conditions de paiement du contrat de sous-traitance sont identiques à celles de l’accord-cadre principal en particulier en ce qui concerne :

- Le mois d’établissement des prix,

- Les stipulations relatives aux délais, pénalités et retenues diverses.

# Cession ou nantissement de créance

Le montant des bons de commande pourra être cédé ou mis en nantissement suivant les prescriptions des articles R.2191-46 à R.2191-63 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l’article R.2191-54 du Code de la commande publique, toute notification de cession ou de nantissement relative au présent accord-cadre devra être notifiée à l’adresse suivante :

Monsieur l’agent comptable

Centre des monuments nationaux

62, rue Saint Antoine

75186 PARIS Cedex 04

# Assurances

Conformément à l’article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l’égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d’accidents ou de dommages causés par l’exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l’accord-cadre et avant tout début d’exécution de celui-ci, qu’il est titulaire de ces contrats d’assurances, au moyen d’une attestation établissant l’étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l’exécution de l’accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

# Changement dans la structure de la société

Le Titulaire doit obligatoirement notifier au CMN toute modification ayant pour effet de substituer à la personne morale signataire du présent accord-cadre une entité juridique différente ou d’entraîner un changement de contrôle de la société. Le CMN se réserve le droit de résilier, dans un délai de deux mois après cette notification, le présent accord-cadre sans être tenu au paiement d’une indemnité. Il en est de même de tout projet de fusion et d’absorption.

Cette clause étant une condition expresse, toute infraction pourra entraîner la résiliation immédiate de l’accord-cadre sur simple notification par lettre recommandée sans autre formalité et indemnité.

# Obligation de transmission semestrielle

Conformément à l'article L. 8222-6 du Code du Travail (modifié par l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 sur le renforcement du dispositif de lutte contre le travail dissimulé), le titulaire de l’accord-cadre doit s'acquitter des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 dudit code.

Lorsque le cocontractant est établi en France, la preuve de l’accomplissement de ces formalités devra être rapportée par la production :

- d’une attestation de déclarations sociales et fiscales de moins de 6 mois

- d’un extrait K-bis de moins de 3 mois ou carte d'identification du Répertoire des Métiers

Lorsque le cocontractant est établi à l’étranger, la preuve de l’accomplissement de ces formalités devra être rapportée par la production :

- d’un document mentionnant son numéro individuel d'identification ou un document mentionnant son identité et son adresse ;

- d’un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ;

- lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

Le titulaire s’engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification de l’accord-cadre et jusqu’à la fin de l’exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l’honneur prévues à l’article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Dans le cadre des obligations légales – tant des entreprises et du pouvoir adjudicateur - le Centre des monuments nationaux a souscrit à la plateforme en ligne E-Attestations, afin de simplifier et de sécuriser la collecte des attestations officielles de ses opérateurs économiques.

Cette plateforme gratuite est simple d’utilisation ; elle permet aux opérateurs économiques de déposer régulièrement leurs attestations en toute sécurité.

E-attestations permet de s'assurer que les opérateurs économiques remplissent les conditions de participation aux procédures de passation des marchés, qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

Un système de relance mail rappelle le besoin de mise à jour des documents en temps voulu, et permet ainsi d’être en parfaite légalité.

**L’attention des candidats est attirée sur l’importance de la validité de l’adresse courriel transmise, qui servira pour les relances de la plateforme.**

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition à l’adresse suivante : http://www.e-attestations.com

A défaut, l’accord-cadre est résilié dans les conditions prévues à l’article 24 du présent AE-CCAP.

# Diversité et Egalité

Le Centre des Monuments Nationaux, est détenteur depuis 2022 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Le CMN s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et les violences et harcèlements sexistes et sexuels, ainsi que pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et ce notamment dans ses procédures de gestion des ressources humaines :

* Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH ;
* Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, le CMN s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le CMN souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d’être informé de leurs propres actions en matière d’égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

## Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle »

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le CMN.

Ce questionnaire n’est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d’un formulaire informatique dont l’adresse lui sera communiquée au moment de l’attribution du marché.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire s'engage à renseigner à nouveau le questionnaire en cours d’exécution du marché si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande. Celle-ci peut intervenir par exemple à la date anniversaire de la notification du marché si marché pluriannuel, ou un mois avant l’échéance du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare alors la situation décrite à celle présentée initialement.

## Dispositif de signalement et d’écoute mis en place par le CMN

Un dispositif de signalement et d’écoute permettant de recueillir et de traiter les signalements de discriminations, de harcèlement moral, d’inégalités professionnelles, de violences sexuelles et sexistes et d’agissements sexistes est mis en place par le CMN.

Il est attendu du titulaire qu’il informe l’ensemble de son personnel de l’existence de ce dispositif, et de leur possibilité d’émettre des signalements dans le cadre de l’exécution des prestations du présent marché.

## Collaboration du titulaire en cas de signalement

Une collaboration pleine et entière du titulaire est attendue en cas de signalement dans le cadre du dispositif mis en place par le CMN, de plainte, d’enquête ou de sanction disciplinaire qui viseraient un de ses personnels dans le cadre de l’exécution du présent marché.

A ce titre, le CMN demandera au titulaire la mise en place de mesures conservatoires durant l’enquête administrative, et se réserve le droit de demander au titulaire, pour l’exécution du marché, la mise à l’écart temporaire ou définitive de l’agent concerné.

De la même manière, dans le cas où un personnel du titulaire serait lui-même à l’origine d’un signalement à l’encontre d’un agent du CMN, le CMN s’engage à mener les investigations adaptées à la situation, y compris une enquête administrative si nécessaire et à mettre en place les mesures conservatoires si celles-ci s’avèrent justifiées.

# Clause de réexamen

Conformément à l’article R.2194-1 du Code de la commande publique, la présente clause de réexamen a vocation à être mise en œuvre par le pouvoir adjudicateur dès lors que les conditions d’exécution initiales du marché seraient amenées à évoluer.

Tel serait notamment le cas :

* Si de nouvelles prestations, et/ou de nouvelles lignes, devaient être ajoutées dans le Bordereau des Prix Unitaires ;
* Si l’intitulé de certaines lignes au bordereau des prix unitaire devaient être modifiées ;
* En cas de modification de la structure du marché ;
* En cas de prestations non réalisables ;
* Si le prix de certaines matières premières évolue de manière significative suite à un/des cas de force majeure (ex : pandémie, conflit…)

Ces modifications pourront notamment porter sur une augmentation ou une diminution du périmètre des formations avec l’ajout de nouvelles langues ou de nouvelles certifications.

Le cas échéant, la mise à disposition de matériel s’effectue au moyen de bons de commande, dans le cadre des prestations complémentaires non référencées au BPU. A cette fin, il sera établi un additif au BPU par le biais d’un avenant.

Le Titulaire du contrat ne doit apporter aucune modification aux spécifications techniques sans autorisation préalable du Pouvoir adjudicateur.

La formulation de ces modifications par le Pouvoir adjudicateur donne lieu à l’établissement d’un avenant.

Lorsque les modifications susmentionnées sont à l’initiative du Pouvoir adjudicateur, elles sont prises sur simple décision et sont formalisées par un avenant. Le Titulaire ne peut s’y opposer.

# Marché de prestations similaires

Conformément à l’article R. 2122-7 du Code de la commande publique, le CMN pourra passer un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui sont confiées au titulaire du présent accord-cadre.

Si un nouveau marché devait être passer, la durée au sein de laquelle ce marché pourrait être conclu ne saurait dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

# Résiliation

Les cas de résiliation sont régis par le chapitre 7 du CCAG-FCS, articles 38 à 45 applicables au présent accord-cadre.

# Litiges

En cas de litiges nés de l’exécution ou de l’interprétation de l’accord-cadre, les parties essaient de trouver une solution amiable.

En cas d’impossibilité de trouver un accord, les litiges seront soumis au juge administratif. Le Tribunal Administratif de Paris est seul compétent.

# Traitement de données à caractère personnel par le titulaire et son/ses sous-traitant(s) éventuels

Dans le cadre de l’exécution des prestations, des données à caractère personnel concernant le CMN et ses agents sont collectées en exécution du marché et font l’objet de traitements dans le cadre des activités du titulaire suivant la politique de confidentialité et de protection des données personnelles figurant en annexe du présent accord-cadre.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « ***le règlement européen sur la protection des données*** ») et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Le titulaire s'engage à :

* Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de l’accord-cadre ;
* Traiter les données conformément aux instructions documentées du CMN définies en annexe du présent accord-cadre.

Cette annexe doit être complétée par le titulaire.

# Confidentialité, informatique et libertés

Le titulaire demeure propriétaire de sa documentation. Néanmoins, il concède au Centre des monuments nationaux, dans le cadre de la prestation et de ses propres besoins, le droit d’utiliser en interne, les documents pédagogiques fournis (utilisation, duplication, reproduction, diffusion).

Les supports informatiques et documents fournis par le CMN au titulaire de l’accord-cadre restent la propriété du CMN.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le titulaire de l’accord-cadre prend connaissance à l’occasion de l’exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire de l’accord-cadre s’engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations notamment d’empêcher qu’elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire de l’accord-cadre s’engage donc notamment à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

* ne prendre aucune copie des documents et supports d’informations qui lui sont confiés, à l’exception de celles nécessaires à l’exécution des prestations objet de l’accord-cadre ;
* ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent accord-cadre ;
* ne pas divulguer ces documents ou informations à d’autres personnes, qu’il s’agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
* prendre toutes les mesures permettant d’éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d’exécution de l’accord-cadre ;
* prendre toutes les mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l’intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent accord-cadre.

Au terme du présent accord-cadre, le titulaire s’engage selon le choix du CMN à :

* procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.
* resituer intégralement les supports, dispositifs et documents selon les modalités définies avec le CMN.
* ne conserver ni copie, ni archive des documents ou informations traitées.

A ce titre, le titulaire de l’accord-cadre ne pourra procéder à une cession de l’accord-cadre sans l’accord préalable du CMN.

Le CMN se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire de l’accord-cadre.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité pénale du titulaire peut être engagée.

Le CMN pourra prononcer la résiliation immédiate de l’accord-cadre, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

# Dérogations

Par dérogation à l’article 1er du CCAG FCS il n’est pas renseigné de liste récapitulative des articles auxquels le présent CCAP déroge.

# Signatures

La signature du présent acte d'engagement vaut engagement à toutes les clauses figurant dans les pièces constitutives du marché visées ci-dessus.

La présente offre est complétée par les annexes suivantes : (Le candidat doit cocher la case si nécessaire)

**Annexe relative à la gestion des données à caractère personnelle (RGPD) ;**

**Annexe relative à la** **répartition des prestations entre mandataire et cotraitant si groupement conjoint.**

**Fait en un seul original,**

À …………………………………, le………………………………………

**Signature de l'entreprise**13[[14]](#footnote-14)

Nom et qualité du signataire :

**Cachet de l’entreprise**

**ATTENTION :** Si le présent acte d’engagement n’est pas signé par le représentant légal du candidat, le signataire doit obligatoirement produire avec le marché, un pouvoir daté et signé en original par le représentant légal l’autorisant à signer tous les documents relatifs à l’offre.

**Partie réservée**

La présente offre est acceptée.

|  |
| --- |
| **POUVOIR ADJUDICATEUR** |
| A ….…………, le ...........................  Pour le pouvoir adjudicateur,  La Présidente du Centre des Monuments Nationaux |

**Annexe relative à la protection des données personnelles**

Le Centre des monuments nationaux,

établissement public à caractère administratif domicilié à :

Hôtel de Sully

62, rue Saint-Antoine

75186 Paris Cedex 04,

et représenté par son/sa Président(e)

ci-après *« le responsable de traitement »*

d’une part,

et

Titulaire du marché / co-contractant

[…],

et représenté par […]

ci-après « *le sous-traitant* »

d’autre part,

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s’engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, *« le règlement européen sur la protection des données »*) et la loi no 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

II. Description du traitement faisant l’objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour : […]

La nature des opérations réalisées est : […]

Les finalités du traitement sont : […]

Les types de données à caractère personnel traitées sont : […]

Les catégories de personnes concernées sont : […]

III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seules finalités qui font l’objet de la sous-traitance ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu’une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l’Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. garantir la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel traitées ;
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

* s’engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
* reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

1. prendre en compte, s’agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
2. aider le sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations :

* le sous-traitant aide le responsable de traitement **pour la réalisation d’analyses d’impact relative à la protection des données ;**
* le sous-traitant aide le responsable de traitement **pour la réalisation de la consultation préalable de l’autorité de contrôle.**

IV. Sous-traitance ultérieure

**Pas de sous-traitance ultérieure = Option A**

**Option A**

Le sous-traitant n’est pas autorisé à recourir à un autre sous-traitant (ci-après, ***« le sous-traitant ultérieur »***). Si le sous-traitant doit faire appel à un sous-traitant ultérieur pour l’exécution de la prestation de services, il en informe le responsable de traitement. La sous-traitance ultérieure aura lieu dans les conditions décidées par le responsable de traitement (option B ou C).

**Sous-traitance ultérieure = Choisir l’une des deux options**

**Option B (autorisation générale) *Si le sous-traitant ultérieur n’est pas connu***

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, ***« le sous-traitant ultérieur »***) pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l’ajout ou le remplacement d’autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l’identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d’un délai minium de […] à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

**Option C (autorisation spécifique) *Si le sous-traitant ultérieur est déjà connu***

Le sous-traitant est autorisé à faire appel à l’entité […] (ci-après, le ***« sous-traitant ultérieur »***) pour mener les activités de traitement suivantes : […]

En cas de recrutement d’autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l’autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement.

**Quelle que soit l’option (autorisation générale ou spécifique)**

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s’assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l’exécution par l’autre sous-traitant de ses obligations.

V. Droit d’information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l’information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

VI. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s’acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des personnes concernées : droit d’accès, de rectification, d’effacement et d’opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l’objet d’une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d’exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à […]. Tout changement d’interlocuteur sera communiqué par courriel.

VII. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement (conjointement à son contact habituel et au délégué à la protection des données) toute violation, ou toute suspicion de violation, de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : courrier électronique à […]. Tout changement d’interlocuteur sera communiqué par courriel.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l’autorité de contrôle compétente. Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant notifie à l’autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d’engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

* la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
* le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
* la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n’est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

* la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
* le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
* la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

VIII. Mesures de protection des données

Le sous-traitant s’engage à mettre en œuvre les mesures de protection et de sécurité prévues par [*code de conduite, certification*].

Le sous-traitant s’engage à mettre en œuvre les mesures de protection et de sécurité suivantes :

VIII.1 Mesures de pseudonymisation, chiffrement et/ou hachage des données à caractère personnel

[…]

VIII.2 Moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement

[…]

VIII.3 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

[…]

VIII.4 Procédures visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement

[…]

IX. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s’engage à respecter les consignes données par le responsable de traitement concernant le sort des données personnelles (par exemple, détruire toutes les données à caractère personnel et transmettre toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement).

X. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s’il en a désigné un conformément à l’article 37 du règlement européen sur la protection des données.

XI. Registre des catégories d’activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d’activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

* le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
* les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
* le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers  ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
* dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
* la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel,
* des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement,
* des 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.

XII. Documentation et audits

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

XIII. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s’engage à :

* documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
* veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;
* superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

**Annexe : Répartition des prestations entre mandataire et cotraitant si groupement conjoint**

Si le groupement est conjoint : Répartition des prestations

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation des membres du groupement | Nature de la prestation | Montant HT de la prestation |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

RIB des membres du groupement

2ème cotraitant

| Coller un RIB original |
| --- |

3ème cotraitant

| Coller un RIB original |
| --- |

1. Le candidat doit cocher la situation concernée. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les entreprises étrangères indiquent, s'il en existe un, leur numéro d'inscription dans le registre public concerné. [↑](#footnote-ref-2)
3. La personne physique représentant le candidat doit cocher la situation concernée. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le candidat doit cocher la situation concernée. **Lorsque les prestations seront réalisées par un établissement n’ayant pas de personnalité morale, le représentant légal du siège de l’entreprise doit fournir en annexe au présent marché le pouvoir habilitant l’établissement à réaliser les prestations faisant l’objet du présent marché.** [↑](#footnote-ref-4)
5. Cocher la case correspondante. [↑](#footnote-ref-5)
6. Les entreprises étrangères indiquent, s'il en existe un, leur numéro d'inscription dans le registre public concerné. [↑](#footnote-ref-6)
7. La personne physique représentant le candidat doit cocher la situation concernée. [↑](#footnote-ref-7)
8. Le candidat doit cocher la situation concernée. Lorsque les prestations seront réalisées par un établissement n’ayant pas de personnalité morale, le représentant légal du siège de l’entreprise doit fournir en annexe au présent marché le pouvoir habilitant l’établissement à réaliser les prestations faisant l’objet du présent marché. [↑](#footnote-ref-8)
9. En cas de groupement composé de plus de deux co-traitants, l’identification exacte des autres co-traitants doit être annexée au présent marché. [↑](#footnote-ref-9)
10. Les entreprises étrangères indiquent, s'il en existe un, leur numéro d'inscription dans le registre public concerné. [↑](#footnote-ref-10)
11. Cocher la situation concernée. [↑](#footnote-ref-11)
12. Le candidat doit cocher la situation concernée. Lorsque les prestations seront réalisées par un établissement n’ayant pas de personnalité morale, le représentant légal du siège de l’entreprise doit fournir en annexe au présent marché le pouvoir habilitant l’établissement à réaliser les prestations faisant l’objet du présent marché. [↑](#footnote-ref-12)
13. Rayer la mention inutile. [↑](#footnote-ref-13)
14. 13En cas de groupement solidaire, tous les membres du groupement doivent signer le marché, sauf si le mandataire a été habilité par les autres membres du groupement à signer seul le marché. Dans ce dernier cas, la signature doit être celle du mandataire habilité (le mandataire doit l’indiquer et fournir le document l’habilitant à signer au nom et pour le compte des autres entreprises membres du groupement – exemple : formulaire DC1) [↑](#footnote-ref-14)