

Pouvoir adjudicateur :
École Nationale Supérieure Maritime
10, quai Frissard
76600 Le Havre
marches.publics@supmaritime.fr

Accord-cadre numéro 2025-79 à bons de commande

**PRESTATION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE JURIDIQUE A LA
CREATION D'UNE FILIALE DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPERIEURE
MARITIME**

**Cahier des Clauses Particulières
(C.C.P.)**

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET	3
ARTICLE 2 – ATTENDUS ET DESCRIPTIF TECHNIQUE DE LA MISSION	3
ARTICLE 3 – LIVRABLES	6
ARTICLE 4 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	6
ARTICLE 5 – FORME DE L’ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 6 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L’ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 7 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 8 – PRIX	7
ARTICLE 9 – BONS DE COMMANDE	7
ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT	8
ARTICLE 11 – SOUS-TRAITANCE	9
ARTICLE 12 – GROUPEMENT D’OPERATEURS	9
ARTICLE 13 – PENALITES DE RETARD	9
ARTICLE 14 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	9
ARTICLE 15 – RESILIATION	11
ARTICLE 16 – LITIGES	11
ARTICLE 17 – DEROGATIONS AU CCAG	11

PREAMBULE ET CONTEXTE

L'École nationale supérieure maritime est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de la mer. Elle forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. Elle dispense des formations initiales, continues et professionnelles.

Cette activité de formation continue est menée par des enseignants et des vacataires, organisée par les services support de l'ENSM, tous ayant pu développer ou développent une expertise recherchée dans leurs domaines de compétences couvrant le secteur maritime principalement, s'appuyant sur des équipements pédagogiques uniques en France.

La création de l'EPSCP en 2010 avait pour objectif de permettre à l'ENSM de se développer afin d'exister au sein du monde de l'enseignement supérieur en particulier celui des écoles d'ingénieurs, mais aussi de développer des ressources propres. Pour mettre en œuvre ce développement, l'établissement devait gagner en autonomie financière et ne pas dépendre essentiellement de la subvention pour charge de service public (SCSP). L'accroissement de ses ressources devait être facilitée grâce à la valorisation de la formation continue maritime.

Il s'agit aujourd'hui de poursuivre ce double objectif tout en clarifiant une situation aujourd'hui difficile à lire entre les types de formations et en dépassant la difficulté connue en ce qui concerne la mobilisation du plafond des autorisations d'emplois fixé en loi de finances.

C'est dans ce cadre qu'il est envisagé la filialisation de la formation continue dispensée actuellement par l'école au titre de l'article 4 de son décret statutaire (décret n° 2010-1129 du 28 septembre 2010 modifié portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime) avec la perspective de janvier 2027.

A cet effet, l'article 7 du même décret prévoit cette possibilité : « *Le conseil d'administration fixe les orientations générales de l'Ecole nationale supérieure maritime. Il délibère notamment sur : [...] / 15° La participation à toute forme de groupement public ou privé et la création de filiales ; / [...]* ».

Le guide de la création et du suivi des filiales (juillet 2024), édité par la direction du budget et le contrôle général économique et financier, précise un certain nombre de prescriptions en matière, notamment : « *Les fondations universitaires, les fondations partenariales, les associations ne sont pas des filiales.* ».

Et le rapport de mise en œuvre de la filialisation de la formation continue de l'ENSM, rédigé par le directeur général de l'ENSM, sur demande de la tutelle de l'établissement, la direction générale des affaires maritimes de la pêche et de l'aquaculture (la DGAMPA), analyse de façon détaillée la faisabilité d'une telle orientation.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet le conseil et l'assistance de l'ENSM dans l'aboutissement du projet de création d'une filiale de l'établissement.

Le code CPV est 79100000-5 Services juridiques.

ARTICLE 2 – ATTENDUS ET DESCRIPTIF TECHNIQUE DE LA MISSION

L'objectif de cette mission est d'accompagner réglementairement et juridiquement la création d'une filiale et de conseiller l'ENSM dans toutes les étapes nécessaires afin d'atteindre cet objectif en veillant à l'alignement avec les missions institutionnelles et les exigences légales et financières

spécifiques aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).

2.1- Conditions de faisabilité du projet et procédure préalable à la création de la filiale

Il s'agit de l'**étape n°1** du marché.

Elle est essentielle pour confirmer les bases du projet. Le titulaire fournit une analyse exhaustive des enjeux et des conditions de création de la filiale à partir notamment des deux rapports rédigés par le directeur général de l'ENSM à la demande de la DGAMPA.

L'étape 1 « conditions de faisabilité du projet et procédure préalable à la création de la filiale » comprend les items suivants :

- Réunion de cadrage avec le directeur général et les personnels concernés ;
- Analyse juridique, financière et organisationnelle du projet : reprise des définitions et présentation des contraintes juridiques, financières, de mise à disposition des ressources publiques et des contraintes organisationnelles liées au statut de l'ENSM ;
- Analyse complémentaire des différents statuts juridiques possibles de la filiale (avantages et inconvénients d'un point de vue juridique, financier, fiscal, RH, en termes de positionnement sur le marché concurrentiel et des relations à construire avec l'ENSM, etc.), comparaison des différentes formes juridiques possibles telles que SAS, SARL, etc. ;
- Proposition sur le statut à retenir avec perspectives pluriannuelles en termes de chiffre d'affaires (et participation de l'ENSM au capital) ;
- Accompagnement dans les autorisations ou visas à obtenir ;
- Calendrier (rétroplanning) : élaboration d'un calendrier précis des étapes à suivre, avec une définition des délais pour chaque tranche du projet, y compris les étapes de consultation et d'approbation, et de lancement officiel de la filiale, en tenant compte des échéances préétablies.
- Toute autre question qui nécessiterait le conseil du titulaire pour affiner la proposition*.

La restitution rédigée et finale de ces éléments est souhaitée fin avril 2026 en vue d'une présentation par le directeur général en conseil d'administration à réunir dans le courant du mois de juin 2026 (pré-conseil d'administration mi-mai).

Ces éléments doivent permettre la présentation au conseil d'administration d'une délibération autorisant la création de la filiale avec adoption de sa forme juridique et du rétro-planning de création au 1^{er} janvier 2027.

Un point d'avancement en visioconférence est programmé tous les quinze jours dans la configuration à définir par le directeur général (envoi de l'ordre du jour et des documents à étudier au plus tard trois jours ouvrés avant la réunion).

2.2- Création de la filiale

Il s'agit de l'**étape n° 2** du marché, qui pourra être commandée une fois prise la décision du conseil d'administration. L'étape 2 est en effet conditionnée par les décisions d'approbations du CA, de l'autorité de tutelle et du contrôleur financier.

L'étape 2 « création de la filiale » comprend les items suivants :

- Rédaction de la convention entre l'ENSM et la filiale détaillant les dispositions concernant :
 - o Les apports en capital ;
 - o La mise à disposition de moyens : locaux, matériels (conditions d'utilisation, responsabilités, assurances, etc.) avec les modalités de remboursement ;
 - o Le recrutement ou la mise à disposition de personnels (quels statuts, quelle quotité, quelles modalités et grille de rémunération, quelle gestion, etc.) ;
 - o Les dispositions diverses (assurances, prévention, entretien des matériels et locaux mis à dispositions, etc.) ;
 - o Toute autre question qui nécessiterait l'accompagnement du titulaire pour affiner la proposition*.
- Rédaction des statuts de la filiale en fonction de la structure retenue. Ils doivent être précis et tenir compte des spécificités suivantes :
 - o La dénomination sociale : choix d'un nom cohérent avec l'image et les missions de l'ENSM ;
 - o La forme juridique de la filiale qui dépendra des objectifs stratégiques et des obligations légales ;
 - o Objet social : définition précise des activités principales et secondaires de la filiale
 - o Vérification de la compatibilité avec les missions de l'ENSM ;
 - o Siège social ;
 - o Durée de vie de la filiale et les modalités de prorogation ;
 - o Apports et répartition du capital ;
 - o Gouvernance : organisation des organes de gestion, définition des pouvoirs et responsabilités des dirigeants, précisions sur la représentation de l'EP au sein des organes de décision (nombre de sièges, droits de veto éventuels, etc.) ;
 - o Modalités de contrôle : mécanismes permettant à l'EP de contrôler les décisions stratégiques de la filiale ;
 - o Répartition des bénéfices et réserves : règles pour la distribution des dividendes, en conformité avec les objectifs du service public et constitution éventuelle de réserves pour des investissements ou projets spécifiques ;
 - o Transmission des parts : règles encadrant la cession ou la transmission des actions et parts sociales, avec des clauses de préemption en faveur de l'EP pour protéger ses intérêts ;
 - o Dissolution et liquidation en cas d'insolvabilité, de changement d'orientation stratégique, etc. avec des précisions sur la répartition des actifs restants après liquidation ;
 - o Toute autre question qui nécessiterait l'accompagnement du titulaire pour affiner la proposition*.
- Assistance pour les démarches à effectuer auprès des différentes administrations dans le cadre de la création de la filiale :
 - o Publication d'une annonce légale,
 - o Immatriculation de la filiale auprès du registre du commerce et des sociétés,
 - o Mise en place de la comptabilité, conformément aux exigences légales et fiscales,
 - o Obligations auprès des services fiscaux (impôts, cotisations sociales, etc.).

Une réunion spécifique en visioconférence ou en présentiel pour une présentation des documents établis. Un point d'avancement par visioconférence doit être programmé tous les quinze jours.

Il est attendu du prestataire qu'il se rende disponible pour échanger sur le projet de filiale jusqu'à ce que les statuts soient finalisés et adoptés par le CA en septembre 2026.

**ces prestations feront l'objet d'un devis spécifique validé par l'ENSM.*

ARTICLE 3 – LIVRABLES

Les documents suivants sont fournis par le prestataire selon les modalités suivantes :

Pour le 15 avril 2026 : Un rapport mentionnant, de façon détaillée, les points mentionnés au 2.1 (synthèse des analyses et rétro-planning en annexe).

En fonction du rétro-planning établi et au plus tard le 20 juillet 2026 :

- La convention entre l'ENSM et la filiale ;
- Les statuts de la filiale ;
- Un rapport précisant les démarches administratives à effectuer.

Les réunions d'avancement du projet présentent :

- Le rapport d'avancement du projet
- L'ordre du jour de la réunion
- Les documents (à transmettre 3 jours ouvrés avant la réunion).

ARTICLE 4 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Le présent accord-cadre comprend les clauses environnementales suivantes :

- Les échanges se font en distanciel de manière privilégiée. En cas de réunion en présentiel, le recours aux moyens de transports ayant le moins d'impact possible sera privilégié (train, transports en commun et covoiturage). En particulier, le recours à l'avion ne sera pas possible.
- Les échanges de documents entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire se font par voie dématérialisée, selon une solution de plateforme sécurisée qui limite son impact écologique. Cette solution garantit la sécurité des données et informations transmises et respecter les règles de la RGPD.

ARTICLE 5 – FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est un marché à procédure adaptée, passé en application des articles L. 2123-1 (2°), R. 2123-1 (3°) à R. 2123-7 du code de la commande publique.

Il n'est pas prévu d'allotissement, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il est conclu sans minimum et avec un montant maximum. Il donne lieu à l'émission de bons de commande.

Le montant des prestations de l'accord-cadre est défini comme suit :

Minimum HT	Maximum HT
0 €	50 000 €

ARTICLE 6 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement et son annexe financière (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses techniques particulières et cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI, arrêté du 30 mars 2021) ;
- l'offre du titulaire,
- les bons de commande,
- les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification de l'accord-cadre

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-dessus.

ARTICLE 7 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de l'accord-cadre est d'un (1) an, à compter de la date de sa notification. La période ne peut pas être reconduite.

ARTICLE 8 – PRIX

Les prestations seront rémunérées par application aux livrables réellement exécutés selon les prix fixés au BPU ou dans le devis fourni par le prestataire.

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG prestations intellectuelles, les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, à l'assurance ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais de transport, hébergement et restauration n'est nécessaire à l'exécution du marché.

Les prix sont fermes, non actualisables et non révisables.

ARTICLE 9 – BONS DE COMMANDE

Les bons de commande sont notifiés par le pouvoir adjudicateur au-fur-et-à-mesure de la survenance des besoins. Ils font l'objet au préalable d'un échange entre l'ENSM et le titulaire pour préciser le périmètre et la définition de la commande.

Les mentions qui figurent sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- la référence de l'accord-cadre (date et numéro) ;
- l'étape et l'intitulé retenu sur le B.P.U. ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) du bon de commande ;
- le montant du bon de commande (HT, TVA, TTC) ;
- la date de début de la prestation et sa durée d'exécution.

Seuls les bons de commande validés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant peuvent être honorés par le titulaire.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT

10.1 Avance

Sans objet

10.2 Service fait

Le service fait consiste en la remise des livrables attendus. Il ouvre droit à paiement.

10.3 Facturation

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture.

Les factures doivent obligatoirement être transmises via le portail CHORUS PRO.

Elles comportent, outre les mentions légales, les informations suivantes :

- numéro et date de l'accord-cadre ;
- nom, numéro SIRET et adresse du titulaire ;
- nom et adresse du pouvoir adjudicateur ;
- le numéro du bon de commande (numéro d'EJ) concerné par la facture ;
- les prestations exécutées ;
- la date d'exécution des prestations ;
- les prix unitaires HT ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- les prix unitaires TTC.

En cas de sous-traitance, la facture indique les prestations exécutées par le sous-traitant (montant HT, montant TTC). En cas de groupement conjoint, le montant des prestations exécutées par chaque membre.

10.4 Délai de paiement et intérêts moratoires

Le délai de paiement est de 30 jours maximum à compter de la mise à disposition de la facture sur le portail CHORUS PRO.

Passé ce délai, les intérêts moratoires courent de plein droit au bénéfice du titulaire et de ses sous-traitants payés directement.

10.5 Mode de règlement

Les prestations sont réglées par virement bancaire.

ARTICLE 11 – SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique

ARTICLE 12 – GROUPEMENT D'OPERATEURS

En cas de groupement conjoint, le paiement se fera soit sur le compte unique transmis par le mandataire du groupement, soit sur le compte de chaque membre du groupement.

En cas de groupement solidaire, le paiement se fera sur le compte du mandataire du groupement.

ARTICLE 13 – PENALITES DE RETARD

En cas de non-respect des délais d'exécution indiqués aux articles 2 et 3 du présent CCP et qui seront affinés lors de la réunion de cadrage, par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, une pénalité de 100 € HT par jour de retard sera appliquée après mise en demeure préalable restée sans effet.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, le montant total des pénalités est limité à 5% du bon de commande.

ARTICLE 14 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Depuis le 25 mai 2018, les données personnelles collectées par le titulaire d'un marché ou d'un accord-cadre, ainsi que par ses éventuels sous-traitants doivent être traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) consacre des obligations générales. Ainsi, s'engage à :

- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
- Collecter et traiter les données personnelles uniquement dans la finalité poursuivie par l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, ou en exécution d'une obligation légale, ou avec l'accord explicite du pouvoir adjudicateur ;
- Collecter et traiter les données, conformément aux instructions données par le pouvoir adjudicateur et informer ce dernier de toute instruction qui conduirait à une violation du RGPD ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles, en application du présent marché, s'engagent à respecter la confidentialité des données et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un en application de l'article 37 du RGPD.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à fournir au titulaire les données objet du traitement et à communiquer par écrit au sous-traitant les instructions concernant le traitement des données.

Sous-traitance

Le titulaire peut, avec l'accord préalable du pouvoir adjudicateur, faire appel à un autre sous-traitant pour mener les activités de traitement spécifique. Dans un tel cas, il informe préalablement par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. L'information transmise au pouvoir adjudicateur indique précisément les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ainsi que les dates du contrat de sous-traitance. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les garanties techniques et organisationnelles suffisantes permettant d'assurer le traitement des données, conformément au présent RGPD.

Le sous-traitant du titulaire est tenu de respecter les obligations prévues au présent article. Le titulaire demeure toutefois pleinement responsable des obligations relatives au traitement des données réalisées par le sous-traitant devant le pouvoir adjudicateur.

Droit d'information des personnes concernées

Dans le respect de la finalité du marché, le titulaire fournit aux personnes concernées, au moment de la collecte des données, l'information relative aux traitements des données réalisées, suivant la formulation et le format convenu avec le pouvoir adjudicateur.

Exercice des droits des personnes

Le titulaire s'efforce de fournir, au pouvoir adjudicateur, l'aide nécessaire pour lui permettre de remplir son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes demandeuses (accès, rectification, effacement, opposition, limitation du traitement, portabilité des données).

Le titulaire répond, au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur et dans les délais prévus par le RGPD, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits. Il en informe le pouvoir adjudicateur.

En cas de notification des violations de données à caractère personnel :

Le titulaire notifie, dès qu'il en a connaissance, au pouvoir adjudicateur toute violation de données à caractère personnel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile, afin de permettre au pouvoir adjudicateur de notifier si nécessaire cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Assistance du titulaire dans le cadre du respect par le pouvoir adjudicateur de ses obligations

Le titulaire fournit au pouvoir adjudicateur l'assistance nécessaire pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données et à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle. Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur la documentation nécessaire à la démonstration du respect de toutes ses obligations, et permettre la réalisation d'audits, inspections, par le pouvoir adjudicateur ou par un tiers mandaté.

Mesures de sécurité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris des garanties sur les conditions d'hébergement des données dans un pays qui respecte le RGPD, la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel, les moyens permettant de respecter la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et services de traitement, les moyens permettant de garantir la disponibilité des données

à caractère personnel et une procédure visant à tester, analyser et évaluer l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement réalisées pour le compte du pouvoir adjudicateur, conformément au RGPD.

Sort des données

Au terme de la prestation de traitement des données, le titulaire s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au pouvoir adjudicateur. Le renvoi des données doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut s'il le souhaite, demander au titulaire de procéder à la destruction des données ou de les renvoyer à la personne désignée par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 15 – RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre dans les cas suivants :

- Selon les dispositions de l'article L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique
- Selon les dispositions des articles 36 à 42 du CCAG PI

ARTICLE 16 – LITIGES

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 43 du CCAG-PI.

En cas de litige dans l'exécution de l'accord-cadre, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rouen :

Tél. : 02 35 58 35 00

Fax : 02 35 58 35 03

Email : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Rouen

Tél. : 02 35 58 35 00

Fax : 02 35 58 35 03

Email : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Télérecours citoyen pour une introduction sans avocat : <https://citoyens.telerecours.fr/#/authentication>

ARTICLE 17 – DEROGATIONS AU CCAG

L'accord-cadre déroge aux articles suivants du CCAG-PI :

Article du CCP	Nature de la dérogation	Article du CCAG-PI
8	Contenu des prix	10-1-3
13	Montant des pénalités de retard	14.1.1
13	Plafond des pénalités	14.1.2