



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des Ressources Humaines**

## **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

**Réservation de berceaux, en crèche, sur le site de la Défense et en région en Ile-de-France pour les agents des ministères de la Transition Écologique et de l'Aménagement du Territoire**

**Procédure : SG-SAD3-030-25**

## Table des matières

<b>1 -</b>	<b>Objet du marché .....</b>	<b>4</b>
<b>2 -</b>	<b>Pièces contractuelles.....</b>	<b>4</b>
<b>3 -</b>	<b>Caractéristiques du marché.....</b>	<b>4</b>
3.1 -	Procédure de passation .....	4
3.2 -	Prestations similaires .....	4
3.3 -	Forme du contrat .....	5
3.4 -	Durée du marché .....	5
3.5 -	Lieu d'exécution des prestations .....	5
<b>4 -</b>	<b>Considérations environnementales et sociales .....</b>	<b>5</b>
4.1 -	Considérations environnementales .....	5
4.2 -	Clause d'insertion par l'activité économique .....	6
4.2.1 -	Article Les publics visés.....	7
4.2.2 -	Objectif d'insertion .....	7
4.2.3 -	Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion.....	8
4.2.4 -	Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales.....	8
4.2.5 -	Les modalités de contrôle de l'action d'insertion.....	9
<b>5 -</b>	<b>Les prestations attendues.....</b>	<b>10</b>
<b>6 -</b>	<b>Conduite de la prestation .....</b>	<b>10</b>
6.1 -	Représentation du pouvoir adjudicateur .....	10
6.2 -	Représentation du titulaire .....	10
<b>7 -</b>	<b>Statut des intervenants et remplacement.....</b>	<b>11</b>
7.1 -	Statut des intervenants .....	11
7.2 -	Dispositions relatives au remplacement .....	11
<b>8 -</b>	<b>Obligation de confidentialité du titulaire.....</b>	<b>11</b>
<b>9 -</b>	<b>Vérification et admission des prestations .....</b>	<b>11</b>
9.1 -	Constataion de l'exécution des prestations .....	11
<b>10 -</b>	<b>Traitement des données à caractère personnel .....</b>	<b>12</b>
10.1 -	Les données à caractère personnel.....	12
10.2 -	Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action d'insertion .....	20
<b>11 -</b>	<b>Pénalités.....</b>	<b>21</b>
11.1 -	Pénalité de retard.....	21
11.2 -	Pénalité pour retard de validation des vœux .....	21
11.3 -	Pénalité pour non-respect de la continuité de service .....	22
11.4 -	Pénalité pour non-respect de la continuité de la fonction de direction .....	22
11.5 -	Pénalité pour non-respect des consignes alimentaires .....	22
11.6 -	Pénalité en l'absence d'enquête de satisfaction annuelle dans le dispositif des réservations .....	22

11.7 -	Pénalité pour non-respect du taux de satisfaction .....	22
11.8 -	Pénalité de retard pour les comptes-rendus .....	22
11.9 -	Pénalité en cas de retard de remise des résultats de l'enquête de satisfaction annuelle par famille .....	22
11.10 -	Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique .....	22
<b>12 -</b>	<b>Prix des prestations .....</b>	<b>23</b>
12.1 -	Contenu et forme de prix .....	23
12.2 -	Révision des prix .....	24
12.2.1 -	Clause butoir .....	25
12.2.2 -	Clause de sauvegarde .....	25
<b>13 -</b>	<b>Modalités de règlement .....</b>	<b>25</b>
13.1 -	Avance .....	25
13.1.1 -	Montant de l'avance .....	25
13.1.2 -	Remboursement de l'avance .....	25
13.2 -	Échéance des paiements .....	25
13.3 -	Délai global de paiement .....	26
13.4 -	Intérêts moratoires .....	26
<b>14 -</b>	<b>Facturation .....</b>	<b>26</b>
14.1 -	Mentions obligatoires .....	26
14.2 -	Monnaie applicable : .....	26
14.3 -	Modalités de transmission des factures : .....	27
<b>15 -</b>	<b>Assurance du titulaire .....</b>	<b>27</b>
<b>16 -</b>	<b>Résiliation du marché .....</b>	<b>28</b>
<b>17 -</b>	<b>Dispositif de vigilance (article D8222-5 du code du travail) .....</b>	<b>28</b>
<b>18 -</b>	<b>Différends .....</b>	<b>28</b>
18.1 -	Recours au comité consultatif de règlement amiable .....	28
18.2 -	Recours au médiateur .....	29
<b>19 -</b>	<b>Litiges .....</b>	<b>29</b>
<b>20 -</b>	<b>Dérogation aux documents généraux .....</b>	<b>30</b>

## 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet une prestation d'accueil de jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle au bénéfice des agents de l'administration centrale.

La prestation d'accueil de jeunes enfants doit permettre :

- La réservation de 20 berceaux sur le site de la Défense dans un rayon de 1km maximum de la Grande Arche ;
- La réservation de 40 berceaux sur Paris (75) et la région Ile-de-France.

Cette prestation de réservation de berceaux est destinée à accueillir collectivement des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle dans des établissements d'accueil des jeunes enfants conventionnés par les caisses d'allocations familiales (CAF) et qui bénéficient de l'agrément du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

## 2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles — seul faisant foi, CCAG/FCS excepté, l'exemplaire original unique conservé dans les archives de l'administration – sont, par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe :
  - X Annexe n° 1 : clause relative à l'insertion sociale
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) fixant les dispositions administratives ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) fixant les dispositions techniques ;
- Le cadre de réponse complété valant mémoire technique remis à l'appui de l'offre ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) Arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le ou les éventuels(s) acte(s) modificatif(s).

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces contractuelles – dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS – prévaut en cas de contradiction dans le contenu de ces pièces.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification ne comporte que la copie de l'acte d'engagement (AE).

## 3 - Caractéristiques du marché

### 3.1 - Procédure de passation

Le contrat dont l'objet relève des services sociaux et autres services spécifiques, est conclu au terme d'une procédure adaptée, conformément aux dispositions du 2° de l'article L2123-1 et du 3° de l'article R2123-1 du CCP ainsi que des articles R2123-4 à R2123-7 du même code.

### 3.2 - Prestations similaires

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, avec le titulaire du marché pour la réalisation de prestations similaires, sous réserve que les nouveaux marchés soient conclus dans les trois ans à compter de la notification du marché initial.

### 3.3 - Forme du contrat

Le marché est un marché de services.  
Il est conclu à prix global et forfaitaire.  
Il est mono-attributaire.

### 3.4 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 24 mois à compter de sa notification.  
Il est reconductible tacitement 3 fois 12 mois sans que sa durée totale puisse excéder soixante (60) mois.  
Chaque reconduction part de la date anniversaire du marché et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire un mois, au plus tard, avant la date d'échéance du marché.

La date de début d'exécution des prestations est fixée **au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours pour l'accueil des enfants dans les crèches.**

### 3.5 - Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécutent pour partie à La Défense dans un rayon de 1 km et pour partie dans toute l'Ile de France.

## 4 - Considérations environnementales et sociales

### 4.1 - Considérations environnementales

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à intégrer des pratiques respectueuses de l'environnement.

#### *a) Fonctionnement des structures*

A ce titre, le titulaire doit mettre en œuvre des pratiques écoresponsables dans le fonctionnement de ses structures d'accueil notamment la réduction et le tri des déchets et l'utilisation de produits écolabellisés ou certifiés garantissant un faible impact sur la santé et l'environnement.

Les matériaux d'aménagement des locaux (sol, peinture, plafond, huisseries), les jouets et le mobilier ne doivent pas comporter de produits nocifs.

Les produits d'entretien ne doivent pas comporter de substances dangereuses, toxiques ou allergisantes.

Les couches jetables ne comportent ni parfum, ni lotion ajoutée.

Tout en fournissant aux enfants une nourriture de qualité, saine et durable, dans le respect des dispositions de l'article 4.2.5 du CCTP relatif à l'alimentation.

Le titulaire participe à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Une charte de développement durable est mise en place par le titulaire conformément aux dispositions de l'article relatif aux « grands principes de fonctionnement » du cahier des clauses techniques particulières « CCTP »

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FCS, PEFC ou équivalent).

Le titulaire doit s'attacher à favoriser, dans la mesure du possible, la limitation des émissions de gaz à effet de serre (transports, approvisionnements, prestataires, consommation d'énergie) dans le cadre du présent marché.

#### *b) Condition d'exécution du BEGES*

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis\* à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après la notification du marché.

Pour les sous-traitants qui sont eux-mêmes soumis à l'article L.229- 25 du code de l'environnement, la communication du BEGES et du plan de transition associé intervient dans le même délai que pour le titulaire, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre. Si la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, alors il doit communiquer le BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois à compter de l'acceptation du sous-traitant constatée dans les conditions prévues à l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché. Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire (et, le cas échéant, le ou les sous-traitants concernés) à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr> ), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page. Toutefois, les titulaires (et les sous-traitants concernés) lorsqu'ils transmettent les informations relatives au plan de transition, peuvent renvoyer vers la section de leur rapport de gestion ou de leur rapport sur la gestion du groupe prévue aux articles L. 232-6-3 et L. 233-28-4 du code de commerce, selon le cas, sous réserve que ce plan soit facilement identifiable et comprenne les descriptions mentionnées à l'alinéa précédent spécifiques aux activités exercées sur le territoire national. »

*\*Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.*

## **4.2 - Clause d'insertion par l'activité économique**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

#### 4.2.1 - Article Les publics visés

##### Les publics visés :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- Les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- Les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- Les personnes percevant une pension d'invalidité
- Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de Contrat d'engagement Jeunes (CEJ) ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C)
- Les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »
- Les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- Les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- Les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- Les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

#### 4.2.2 - Objectif d'insertion

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé:

Lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser <u>par</u> <u>année d'exécution</u>
Lot unique	400 (quatre cents) heures

#### **4.2.3 - Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion.**

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

##### **✓ 1<sup>ère</sup> modalité : l'embauche directe par l'entreprise**

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

*Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).*

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

##### **✓ 2<sup>ème</sup> modalité : la mise à disposition de salariés**

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

##### **✓ 3<sup>ème</sup> modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.**

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

#### **4.2.4 - Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Valentin SOUCHARD

Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises

[valentin.souchard@epec.paris](mailto:valentin.souchard@epec.paris)

[pole-clauses@epec.paris](mailto:pole-clauses@epec.paris)

[07 57 76 85 71](tel:0757768571)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;

- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

#### **4.2.5 - Les modalités de contrôle de l'action d'insertion**

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés

- Au représentant du pouvoir adjudicateur :
  - Tatia Boissière – [tatia.boissiere@developpement-durable.gouv.fr](mailto:tatia.boissiere@developpement-durable.gouv.fr)
  - Bruno Hémon : [bruno.hemon@developpement-durable.gouv.fr](mailto:bruno.hemon@developpement-durable.gouv.fr)
  - En copie [crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)
- Et aux destinataires suivants de l'EPEC :
  - [beatrice.calvet@epec.paris](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)
  - [Copie valentin.souchard@epec.paris](mailto:Copie valentin.souchard@epec.paris)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article relatif aux pénalités du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

## 5 - Les prestations attendues

Les prestations du marché sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## 6 - Conduite de la prestation

### 6.1 - Représentation du pouvoir adjudicateur

Le suivi de la prestation est assuré par :

- Département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité du Secrétariat général (CRHAC)  
Bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (CRHAC2)

Dès la notification du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le pouvoir adjudicateur

### 6.2 - Représentation du titulaire

Le titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable qui est l'interlocuteur privilégié de CRHAC2.

Cette personne est habilitée à représenter le titulaire auprès du représentant du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cette personne est réputée disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom au pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
  - à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
  - à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
  - à son adresse ou à son siège social ;
  - aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

## **7 - Statut des intervenants et remplacement**

### **7.1 - Statut des intervenants**

L'équipe affectée à l'exécution des prestations par le titulaire relève de la seule autorité hiérarchique et disciplinaire de celui-ci. L'Administration ne peut donner des ordres directement au personnel du titulaire. Toute demande doit transiter par le correspondant permanent du titulaire.

### **7.2 - Dispositions relatives au remplacement**

La bonne exécution des prestations dépend des personnes désignées par le titulaire pour en assurer la conduite.

Si l'un d'elles n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire du marché doit :

- Aviser immédiatement le bureau CRHAC2 lorsqu'il s'agit d'un membre de direction ou de l'interlocuteur privilégié du MTE au siège
- Et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

## **8 - Obligation de confidentialité du titulaire**

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer, ni à utiliser pour d'autres fins que l'exécution du présent contrat, les informations qu'il est amené à connaître directement ou indirectement du fait de l'exécution du présent contrat.

Le titulaire est tenu aux clauses de confidentialité de l'article 5 du CCAG/FCS.

Le personnel des EAJE doit respecter une obligation générale de confidentialité et s'interdit de divulguer à des tiers aucun renseignement relatif aux parents et aux enfants.

Le titulaire s'engage à garder confidentielles et à ne pas utiliser, divulguer ou communiquer par quelque moyen que ce soit, toutes les informations écrites ou orales échangées entre les parties à l'occasion de l'exécution des prestations.

## **9 - Vérification et admission des prestations**

### **9.1 - Constatation de l'exécution des prestations**

Conformément à l'article 30.3 du CCAG-FCS, si le représentant du pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, il peut prononcer, une réfaction qui consiste à réduire le prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Le représentant du pouvoir adjudicateur envoie alors au titulaire une lettre recommandée avec avis de réception postal l'informant de sa décision d'appliquer une réfaction sur le montant des prestations effectuées.

Le titulaire dispose d'un délai de deux semaines pour présenter ses éventuelles observations. Conformément à l'article 30.4 du CCAG-FCS, si le représentant du pouvoir adjudicateur estime que ces prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réfaction, il prononce le rejet partiel ou total.

En cas de retards ou d'inexécutions répétés des exigences définies au CCTP, le représentant du pouvoir adjudicateur a la faculté de résilier le marché aux torts du titulaire, en application de l'article 41 du CCAG-FCS.

## **10 - Traitement des données à caractère personnel**

### **10.1 - Les données à caractère personnel**

Le présent article déroge à l'article 5.2 CCAG/FCS.

Pour l'application du présent article, la responsabilité du traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, le règlement général sur la protection des données ou RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après la loi Informatique et libertés) est assurée conjointement par le titulaire et le bureau CRHAC2 selon le traitement.

Dans ce cas, le bureau CRHAC2 définit les finalités et la définition des moyens mis en œuvre pour la mise en place du traitement revient au titulaire.

Ainsi, le titulaire est seul responsable de traitement

- Pour la facturation, son suivi et le recouvrement,
- Pour le traitement relatif à la communication interne et externe.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte du bureau CRHAC2 les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et notamment le RGPD et la loi Informatique et libertés

#### **a. Description du traitement de données à caractères personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter dans le strict respect des finalités du traitement, pour le compte du bureau CRHAC2, et pour la durée du présent marché public, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations définies dans le présent marché

Les opérations réalisées sur les données sont :

- La collecte,
- L'enregistrement et la modification,
- L'extraction,
- La conservation,
- La consultation,
- L'utilisation,
- La mise à disposition.

Les finalités du traitement sont :

- La pré-inscription / Sélection des familles,

- L'inscription /contractualisation,
- Le calcul de la part à charge des familles pour la facturation,
- Le suivi et la facturation des services,
- Le recensement des enfants (tenue d'un appel journalier des présences),
- La réalisation de statistiques dans les conditions prévues par l'article 6-2° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée,
- La diffusion d'informations relatives au fonctionnement de la crèche,
- La prise de contact avec la famille,
- La mise en place de transmissions internes (avec les familles et entre professionnels),
- La mise en place d'adaptations dans l'accueil des enfants présentant un handicap/PAI,
- La garantie d'une sécurité sanitaire effective en structure,
- La mise en place d'un système d'autorisations de sortie d'enfants par des tiers sur demande expresse et préalable des titulaires de l'autorité parentale,
- La mise en place d'un rapport annuel,
- La surveillance des dortoirs.

Les données à caractère personnel traitées sont :

*1. Des données relatives aux représentants légaux de l'enfant*

a. Leur identité et leur coordonnées (noms, prénoms, date et lieu de naissance, profession ou catégorie socioprofessionnelle, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, photographie, identifiant au sein du système informatique, etc.)

b. Leurs droits sur le mineur (titre justifiant de l'autorité parentale, mention de la perte de l'autorité parentale, à l'exclusion de toute donnée relative à une infraction, une condamnation ou une mesure de sûreté)

c. les informations nécessaires à l'administration du service (le nombre d'enfants de la fratrie, leurs noms et prénoms, l'attestation d'assurance, les données permettant le paiement, le revenu imposable, le numéro d'allocataire à la Caisse des allocations familiales, le quotient familial, la composition de la famille et la situation des personnes à charge, la nature des prestations ou aides sociales, les données relatives aux procédures de recouvrement amiable ou judiciaire des créances relatives aux services en cause, le numéro d'allocataire MSA )

d. Leurs autorisations relatives aux interventions chirurgicales d'urgence, à la prise et/ou la diffusion de photographies, à des sorties ou activités spécifiques

*2. Des données relatives aux enfants*

a. Leur identité et leur coordonnées (noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse, photographie)

b. Les informations relatives à la fréquentation de la crèche (date d'entrée et de sortie de la structure, activités auxquelles ils participent, les dates de présence ou d'absence)

c. Leur état et leurs besoins spécifiques (l'état vaccinal obligatoire à jour, le régime alimentaire à l'exclusion des informations faisant apparaître les données visées à l'article 8-1 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, toute information relative à la nature du handicap

ou des pathologies ou des allergies nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation des conditions d'accueil, la mise en place d'un plan d'accueil individualisé, la fiche de suivi sanitaire)

3. *Des données relatives aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à prévenir en cas d'urgence (noms, prénoms, photographie, lien avec l'enfant, numéros de téléphone).*

Les données sont conservées pour la durée du marché par le titulaire. Celui-ci les conserve selon les préconisations du ministère de la Culture et de la communication en la matière (Référence : DGP/SIAF/2014/006.

Les catégories de personnes concernées sont :

- Les représentants légaux de l'enfant,
- L'enfant,
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à prévenir en cas d'urgence,
- Les autres enfants de la fratrie, à des fins de regroupement.

#### **b. Obligations du titulaire vis-à-vis du bureau CRHAC2 (article 28.3 du RGPD)**

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public. À cet égard, il sera précisé que toute utilisation des données à des fins commerciales est formellement proscrite sauf accord exprès de la personne physique concernée ;

2. Traiter les données conformément aux instructions du bureau CRHAC2. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général 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 bureau CRHAC2. En cas de désaccord, le bureau CRHAC2 et le titulaire du marché s'engagent à en informer leurs délégués à la protection des données respectifs. À défaut d'accord entre ces derniers, le différent est réglé selon les modalités prévues dans les documents du marché.

3. Réaliser une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD), lorsque celle-ci est nécessaire en application des dispositions précitées du RGPD, de la loi Informatique et libertés, des délibérations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ou des recommandations du comité européen de la protection des données. Le cas échéant, le titulaire réalise une consultation préalable de l'autorité de contrôle.

4. Ne procéder à aucun transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, sauf accord préalable exprès de l'acheteur ;

5. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;

6. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- En s'engageant à respecter la confidentialité ;
- En proposant la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

7. Coopérer avec l'autorité de contrôle, à la demande de celle-ci, dans l'exécution de ses missions ;
8. 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 ;
9. Justifier auprès du bureau CRHAC2, sur demande de ce dernier et sans délai, des mesures prises pour satisfaire aux présentes obligations et se soumettre, le cas échéant, aux vérifications sollicitées par ce dernier, y compris dans les locaux de la crèche. Dans ce cadre, le bureau CRHAC2 peut notamment demander au titulaire du marché la communication des formalités RGPD, de son registre des traitements pour les traitements spécifiques dont il a la charge et dont il use dans le cadre du présent marché.

#### **c. Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)**

Le titulaire du marché a la possibilité de recourir à de la sous-traitance pour les traitements de données à caractère personnel, sous réserve de l'agrément préalable du bureau CRHAC2.

Les sous-traitants s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel et sont soumis aux mêmes obligations que le titulaire du marché. Le titulaire veille au respect de ces obligations par ses sous-traitants et s'engage à en justifier sans délai sur demande de l'acheteur.

Le titulaire du marché fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à garantir la protection des droits des personnes concernées par le traitement

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit le bureau CRHAC2 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

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>)

#### **d. Droit d'information et exercice des droits des personnes concernées par le traitement (articles 12 à 14 du RGPD)**

Il appartient au **titulaire** de fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information prévue aux articles 12 à 14 du RGPD et à l'article 48 de la loi Informatique et libertés, au moment de la collecte des données.

Le titulaire du marché soumet à l'accord du bureau CRHAC2, avant la collecte des données, la formulation et le format de l'information. Il tient compte des éventuelles recommandations formulées par ce dernier.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte du bureau CRHAC2, dans les délais prévus par le RGPD et la loi Informatique et libertés, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits : droit d'accès et 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).

#### **e. Droit d'accès aux données**

Le titulaire s'engage à informer les personnes qui en font la demande du traitement de leurs données à caractère personnel. Il leur assure un accès auxdites données et précise les informations suivantes :

- Les finalités du traitement ;
- Les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- Les destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées ;
- Lorsque cela est possible, la durée de conservation des données à caractère personnel ;
- L'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement des données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, ou du droit à s'opposer à ce traitement ;
- Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'existence d'une prise de décision automatisée y compris le profilage.

Pour exercer ce droit, les personnes concernées doivent prendre contact avec la direction de la crèche

- Par courriel
- Ou par courrier avec accusé réception.

#### **f. Droit de rectification et droit à l'effacement (« droit à l'oubli »)**

Le titulaire s'engage à ce que les personnes concernées puissent obtenir dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel les concernant qui sont inexactes.

Le titulaire a également l'obligation d'effacer ces données à caractère personnel dans les meilleurs délais lorsque l'un des motifs suivants s'applique :

- Les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités définies ;
- La personne concernée retire son consentement ;
- La personne concernée s'oppose au traitement et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- L'objet du traitement est illicite ;
- Les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale.

Pour exercer ce droit, les personnes concernées doivent prendre contact avec la direction de la crèche

- Par courriel
- Ou par courrier avec accusé réception.

#### **g. Droit d'opposition**

Le titulaire s'engage à permettre aux personnes concernées d'exercer leur droit de s'opposer, à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement de données à caractère personnel, y compris le profilage.

Pour exercer ce droit, les personnes concernées doivent prendre contact avec la direction de la crèche

- Par courriel

- Ou par courrier avec accusé réception.

#### **h. Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)**

Le titulaire informe le bureau CRHAC2 de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique ([crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)) et par téléphone. Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) du bureau CRHAC2 à l'adresse suivante :

[dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile. La notification contient au moins les informations suivantes :

- 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 l'acheteur 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.

Il répond en outre sans délai à toutes les demandes du bureau CRHAC2 et de son délégué à la protection des données relatives à cet incident.

Le délégué à la protection des données du pôle ministériel, en lien avec les services de l'administration en charge de la sécurité des systèmes d'information, qualifie si l'incident constitue un risque au regard de la vie privée des personnes concernées. Si tel n'est pas le cas, l'incident est considéré comme clos après envoi par le DPD du pôle ministériel d'un rapport de fin. Si le risque est qualifié d'élevé, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, après avis du DPD, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel, dans un délai de 72 heures au plus tard.

Dans l'hypothèse d'un risque élevé, l'incident devra être notifié aux personnes physiques concernées dans les meilleurs délais.

Lorsque la notification à l'autorité de contrôle n'a pas lieu dans les 72 heures elle est accompagnée des motifs du retard.

#### **i. Mesures de sécurité du traitement**

Le titulaire du marché met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au présent article.

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

### 1. Mesures sur les données du traitement :

**Chiffrement/pseudonymisation** : Une série de mesures seront prises de manière à rendre les données à caractère personnel incompréhensibles à toute personne non autorisée à y avoir accès.

**Cloisonnement** : Des mesures destinées à réduire la possibilité d'effectuer un croisement de données qui pourrait provoquer une violation de l'ensemble des données à caractère personnel seront prises.

**Contrôle des accès logiques** : Un contrôle des accès visant à limiter les risques que des personnes non-autorisées accèdent aux données à caractère personnel par voie électronique.

**Journalisation** : un historique des connexions sera conservé sur le journal des connexions.

**Archivage** : les modalités de conservation et de gestion des archives électroniques contenant des données seront précisées.

**Sécurisation des documents papier** : minimisation, Stockage sous cadenas, accès restreint selon habilitation.

### 2. Mesures générales de sécurité :

**Contrôle de l'accès physique** : Un contrôle destiné à interdire l'accès aux données aux personnes non-autorisées sera assuré.

**Contrôle de l'intégrité** : Une sensibilisation est opérée sur la violation de données afin que les informations soient remontées aux services compétents pour prendre des mesures rapides et circonstanciées.

**Sauvegarde** : La disponibilité des données sera assurée tout en protégeant leur confidentialité.

**Traçabilité** : Des mesures seront prises afin de permettre de détecter des incidents concernant les données de façon précoce et de disposer des éléments exploitables pour les étudier ou pour fournir des preuves dans le cadre d'une enquête.

Notamment, des procédures de violation font l'objet d'une documentation par l'intermédiaire de bordereaux ainsi que d'une inscription dans un registre spécifique.

**Hébergement des données** : L'accès sécurisé aux serveurs doit être assuré.

**Lutte contre les logiciels malveillants** : Les accès vers des réseaux publics (internet) ou non maîtrisés (partenaires), ainsi que les accès aux postes de travail et les serveurs seront protégés.

**Mots de passe** : Les mots de passe, conformément aux préconisations de l'autorité de contrôle, devront comporter un nombre suffisant de caractères et être suffisamment complexes.

### 3. Mesures organisationnelles :

**Gestion des risques** : la maîtrise des risques que les traitements de l'organisme du titulaire font peser sur les libertés et la vie privée devra être assurée.

**Gestion des personnels et des profils** : Réduction des risques liés à des personnes extérieures (sous-traitants, stagiaires, collaborateurs) ayant accès aux données.

**Gestion des incidents de sécurité et de violations des données** : Organisation opérationnelle permettant de détecter et de traiter les événements susceptibles d'entraîner, accidentellement ou de manière illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisés de données transmises, stockées ou traitées. Suivi de ces incidents (tableaux de bord, audit)

#### **j. Sort des données (article 28.3.g du RGPD)**

Au terme de l'exécution du présent marché public, quel qu'en soit le motif, le titulaire doit :

- Pour les inscriptions en cours, les données personnelles devront être transmises, éventuellement, au titulaire du nouveau marché
- S'agissant des données personnelles des enfants n'étant plus à la crèche, elles seront détruites.

Avant destruction, le titulaire adresse, au bureau CRHAC2 par courriel, (crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) un projet de bordereau de destruction pour validation.

Une fois, le bordereau de destruction validé, la destruction est réalisée

Cette destruction doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois ces copies détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit des mesures mises en œuvre.

#### **k. Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD)**

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.

#### **l. Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD)**

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte du bureau CRHAC2 comprenant :

- Le nom et les coordonnées du bureau pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du bureau CRHAC2 ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, 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

#### **m. Documentation (article 28.3.h du RGPD)**

Le titulaire met à la disposition du bureau CRHAC2 la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le bureau CRHAC2 ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits. Il répond sans délai à toute demande de l'acheteur présentée à cet effet.

#### **n. Manquements aux obligations relatives à la protection des données à caractère personnel**

Tout manquement aux règles relatives à la protection des données est susceptible de constituer un manquement dans l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve en outre la possibilité de mettre fin à l'exécution du marché si le titulaire du marché ne respecte pas ses obligations légales détaillées au présent article conformément au RGPD

#### **o. Obligations du bureau CRHAC2 vis-à-vis du titulaire**

Le bureau CRAHC2 s'engage à :

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et par la loi Informatique et Libertés de la part du titulaire ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire

### **10.2 - Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action d'insertion**

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur

traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante [dpo@epec.paris](mailto:dpo@epec.paris) ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences  
18 rue Goubet  
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

## 11 - Pénalités

Le titulaire — chaque fois qu'il ne respecte pas ses obligations contractuelles — encourt des pénalités qui dérogent à l'article 14 du CCAG/FCS. Il ne peut s'exonérer de sa responsabilité contractuelle qu'en apportant la preuve qu'un événement de force majeure ou que le fait de l'administration l'a empêché de se conformer à ses obligations.

### 11.1 - Pénalité de retard

La pénalité de retard est calculée selon la formule suivante :

$$P=V \times R / 1\,000$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité

V = montant annuel de la participation forfaitaire de l'administration.

R= le nombre de jours de retard **à compter du lendemain du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N**

Le décompte des jours, à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés, sera calculé à compter du lendemain de l'expiration du délai prescrit dans le courrier de mise en demeure. Il prendra fin à la date de constatation par le responsable du pouvoir adjudicateur du respect des obligations par le titulaire, ce jour étant inclus dans le décompte.

### 11.2 - Pénalité pour retard de validation des vœux

Le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour à l'expiration du délai de 15 jours suivant la réception de la formulation des vœux par les familles.

### **11.3 - Pénalité pour non-respect de la continuité de service**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour et par berceau non disponible cas de non-respect de la continuité de service à compter du lendemain de chaque constat établi par l'administration.

### **11.4 - Pénalité pour non-respect de la continuité de la fonction de direction**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour en cas de non-respect de la continuité de la fonction de direction service à compter du lendemain de chaque constat établi par l'administration.

### **11.5 - Pénalité pour non-respect des consignes alimentaires**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour à compter du lendemain de chaque constat établi par la PMI ou par l'administration.

### **11.6 - Pénalité en l'absence d'enquête de satisfaction annuelle dans le dispositif des réservations**

A défaut de produire l'enquête annuelle de satisfaction, le titulaire encourt une pénalité égale au coût unitaire annuel d'un berceau mentionné à l'acte d'engagement divisé par deux à compter du lendemain de la date de remise de l'enquête prévue par jour de retard.

### **11.7 - Pénalité pour non-respect du taux de satisfaction**

Si le taux de satisfaction mensuel des demandes de place en réservation est inférieur à 80 %, le titulaire encourt une pénalité égale au coût unitaire annuel d'un berceau mentionné à l'acte d'engagement.

### **11.8 - Pénalité de retard pour les comptes-rendus**

Le titulaire encourt une pénalité de 50 euros par jour de retard (jour calendaire) à compter du lendemain du délai fixé de 15 jours pour la remise du compte rendu.

### **11.9 - Pénalité en cas de retard de remise des résultats de l'enquête de satisfaction annuelle par famille**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 euros par jour à compter du lendemain du délai de 6 semaines de remise des résultats.

### **11.10 - Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique**

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de **50 euros** par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

## Récapitulatif des pénalités

Désignation des pénalités	Article CCAP
Pénalité de retard : accueil des enfants le 1 septembre (Art 11.1 du CCAP)	3.4
Non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique (art 11.10 du CCAP)	4.2

Désignation des pénalités	Article CCTP
Retard dans la validation des vœux (art 11.2 du CCAP)	3.1.2
Non-respect du taux de satisfaction mensuel (art 11.7 du CCAP)	3.1.2
Non-respect de la continuité de service (art 11.3 du CCAP)	4.2.1
Non-respect de la continuité de la fonction de direction (art 11.4 du CCAP)	4.2.1
Non-respect des consignes alimentaires (art 11.5 du CCAP)	4.2.5
Retard dans la remise des comptes-rendus (art 11.8 du CCAP)	5.1
Retard dans la remise des résultats de l'enquête annuelle (art 11.9 du CCAP)	5.2
Absence de l'enquête de satisfaction annuelle dans le dispositif de réservation (art 11.6 du CCAP)	5.2

## 12 - Prix des prestations

### 12.1 - Contenu et forme de prix

Le présent marché est conclu à prix forfaitaire et définitif.

Ce prix forfaitaire est établi sur la base d'une participation financière de l'administration (PFA) établie sur la base du coût forfaitaire mensuel pour 60 berceaux à plein temps.

Le prix est révisable annuellement.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents à la bonne exécution des prestations, notamment les déplacements, les assurances, la main d'œuvre, le coût des communications téléphoniques, les consommables, toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des réunions nécessaires à la bonne exécution du marché.

Aucun frais supplémentaire ne sera pris en compte.

Les prix sont calculés taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en sus au taux en vigueur au moment de la réalisation des prestations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur verse au titulaire une participation financière établie sur la

base du coût forfaitaire mensuel pour 60 berceaux à plein temps.

## 12.2 - Révision des prix

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, les prix sont révisibles

Le prix de la participation payé par le représentant du pouvoir adjudicateur pour la prestation objet du marché est réputé établi aux conditions économiques du mois de la remise des offres.

Ce prix est révisable annuellement à la date anniversaire de la fixation des prix dans les conditions suivantes :

$$P = Po [(0,850 \times A/Ao) + (0,150 \times C/Co)]$$

P : prix révisé

Po : Prix de la participation de l'administration centrale établi aux conditions économiques du mois de la remise des offres

A : Dernier indice définitif connu au moment du calcul de la révision des prix.

Il s'agit de l'indice des taux de salaire horaire des ouvriers - Administration publique, enseignement, santé humaine et action sociale – (NAF rév. 2 - Niveau A17 - Poste OQ) - Base 100 T2/2017. Dernière valeur connue de l'indice lors de la révision. Indice établi par l'INSEE disponible sur le site [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr), identifiant n°010562729

Ao : Dernier indice définitif connu au moment de la précédente révision des prix

C : Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages – France – Ensemble hors tabac. Dernière valeur connue de l'indice lors de la révision. Indice établi par l'INSEE disponible sur le site [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr), identifiant n° 001763852 Série 0118162593 indice des prix à la consommation - Base 2025 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : services domestiques et service aux menages

Co : Dernier indice définitif connu au moment de la précédente révision des prix

Le titulaire calcule le prix révisé, puis transmet, par courriel, sa proposition de révision au bureau CRHAC2.

Les prix révisés entrent en vigueur le premier jour calendaire du mois suivant la réception du courriel par l'administration centrale et constituent le prix de règlement des prestations livrées après cette date.

En cas de changement d'un indice décidé par l'INSEE et dûment établi, les parties conviennent de substituer à l'indice d'origine, un indice équivalent, l'indice se substituant par simple échange de courrier.

Le calcul de la révision des prix est à la charge du titulaire s'il entend en bénéficier.

Le prix révisé est arrêté à la 2ème décimale.

### **12.2.1 - Clause butoir**

La personne publique se réserve le droit de rejeter la proposition de révision, si celle-ci entraîne une hausse supérieure à 2 % par rapport à l'année précédente. Dans ce cas, la personne publique propose au titulaire de plafonner à 2 % l'effet de la révision.

### **12.2.2 - Clause de sauvegarde**

En cas de refus de la part du titulaire, l'acheteur résilie le marché, sans indemnité, la partie non exécutée des prestations lorsque le prix révisé dépasse les 2%.

## **13 - Modalités de règlement**

S'il y a lieu, les pénalités applicables, décrites dans l'article relatif aux pénalités du présent document, sont soustraites des paiements.

### **13.1 - Avance**

L'option A de l'article 11 du CCAG/FCS s'applique.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique une avance est accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 €HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Cette avance est calculée sur la base du montant du marché diminué des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

#### **13.1.1 - Montant de l'avance**

**Le montant de l'avance est fixé à 20 %** du montant initial toutes taxes comprises du marché si la durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisée par cette durée exprimée en mois, hors part éventuellement sous-traitée.

Le taux d'avance susvisé est porté à 30 % pour une petite et moyenne entreprise (PME).

#### **13.1.2 - Remboursement de l'avance**

Le remboursement de l'avance s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire à titre de règlement partiel définitif. Il commence quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant toutes taxes comprises de sa part du marché.

### **13.2 - Échéance des paiements**

Le règlement concernant la ou les prestation(s) à prix forfaitaire annuel, est effectué mensuellement après les opérations de vérification et leurs validations par la personne publique et sur présentation d'une facture établie comme il est indiqué à l'article suivant.

Les sommes dues au titulaire sont liquidées après certification du service fait par l'acheteur. Pour l'ensemble des prestations, les paiements sont obligatoirement effectués sur présentation d'une facture établie comme il est indiqué à l'article ci-après.

### 13.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article R.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2192-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

### 13.4 - Intérêts moratoires

Le taux des intérêts moratoires 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.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, après application des clauses d'actualisation et de pénalisation.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## 14 - Facturation

### 14.1 - Mentions obligatoires

Le titulaire établit une facture en précisant les sommes auxquelles il prétend.

Ces factures mentionnent, outre les mentions légales, les informations suivantes :

- Le numéro (n° EJ) et la date de notification du marché,
- L'adresse de facturation,
- Pour les factures dématérialisées, le code exécutant suivant : **FAC9450075**,
- La dénomination sociale et l'adresse du titulaire,
- Les références du compte bancaire,
- Le détail des prestations exécutées,
- Le détail de leur prix,
- Les quantités éventuellement,
- Le montant,
- Le numéro et la date de la facture.

À défaut des mentions obligatoires précitées, la facture sera rejetée et le délai de la demande de paiement suspendu, après notification au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception et jusqu'à régularisation des mentions de la facture par le titulaire du marché.

### 14.2 - Monnaie applicable :

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### 14.3 - Modalités de transmission des factures :

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

#### 1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

#### 2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### 3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

## 15 - Assurance du titulaire

Le titulaire doit justifier avant tout commencement d'exécution, d'une assurance garantissant sa responsabilité civile et professionnelle à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommage lié à l'exécution du présent marché.

Le titulaire est responsable des dommages directs matériels, incorporels et corporels consécutifs à l'exécution des prestations, s'il est établi un lien de causalité entre le préjudice allégué et une faute ou négligence de sa part ou de ses sous-traitants et agents.

Ce contrat doit le garantir, en vertu des articles 1382 et suivants du code civil, contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels ou matériels subis par des tiers ou l'Administration à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent.

Sur simple demande de l'Administration, le titulaire s'oblige à produire copie de sa police d'assurance ou de son contrat d'assurance.

Le titulaire du marché doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à l'Administration, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

En cas d'absence de couverture, de couverture insuffisante ou de résiliation de la ou des polices souscrites, l'Administration exigera de la part du titulaire la souscription d'une nouvelle assurance ou d'une assurance complémentaire. Dans le cas où après mise en demeure, le titulaire ne serait pas en mesure de satisfaire à cette demande, l'Administration se réserve le droit de résilier le marché.

Le titulaire doit pouvoir justifier des assurances s'appliquant à ses cotraitants ou sous-traitants qui lui sont demandés dans ce présent article.

## **16 - Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié suivant les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et aux risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, sous réserve que la décision de résiliation le mentionne expressément.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnité.

En outre, le marché peut être résilié pour faute de son titulaire, sans que le titulaire ait droit à une indemnité de résiliation, à défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation de remplaçants par le pouvoir adjudicateur.

## **17 - Dispositif de vigilance (article D8222-5 du code du travail)**

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par les ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

## **18 - Différends**

### **18.1 - Recours au comité consultatif de règlement amiable**

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement

amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

## 18.2 - Recours au médiateur

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein des Ministères en charge de la Transition Ecologique et de l'Aménagement du Territoire et (MTEAT).

A cet effet, la médiatrice interne du MTEAT, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante :

[mediateur@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mediateur@developpement-durable.gouv.fr)

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises>

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

## 19 - Litiges

Le présent marché est régi par le droit français.

Si à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché, un différend survient entre le titulaire et la personne publique, il est fait application des dispositions prévues au chapitre 8 du CCAG/FCS.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 bd de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise CEDEX

Courriel [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

Tel : 01 30 17 34 00

Fax : 01 30 17 34 59

## 20 - Dérogation aux documents généraux

Les articles du CCAP cités dans le tableau ci-dessous dérogent aux articles du CCAG/FCS correspondants.

Articles du CCAP	Articles du CCAG/FCS
2	4.1
2	4.2.1
10	5.2
11	14
16	42