

CONCEPTION, ORGANISATION ET ANIMATION DE LA JOURNEE DU PERSONNEL DE LA CPAM DE MAINE-ET-LOIRE

Marché à Procédure Adaptée 2026.CPAM.04

DOSSIER DE CONSULTATION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

POUVOIR ADJUDICATEUR :

**CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE MAINE ET
LOIRE**

**32, rue Louis Gain
49937 Angers Cedex 9**

REPRESENTÉE PAR :

Madame la Directrice de la CPAM de Maine et Loire, Madame Bénédicte SAMSON.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – CONTEXTE DU PROJET	3
2.1 PRESENTATION DE LA CPAM	3
2.2 LE PROJET STRATEGIQUE	3
Ambitions	3
Méthodologie	5
2.3 GRANDE CAUSE NATIONALE 2024	5
ARTICLE 3 – OBJECTIFS DE L'EVENEMENT	6
<i>Faire vivre un moment mémorable à l'ensemble des salarié-es à travers un événement incarnant les ambitions du projet stratégique. Erreur ! Signet non défini.</i>	
ARTICLE 4 – CARACTERISTIQUES ET FORMAT DE L'EVENEMENT	6
Concept	6
Programme envisagé	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 5 – PRESTATION ATTENDUE	8
5.1. CONSEIL STRATEGIQUE	8
☐ Conception, planification et coordination logistique en amont de l'événement	8
Missions générales	Erreur ! Signet non défini.
Sélection et coordination des intervenants	Erreur ! Signet non défini.
Sélection et coordination des prestataires d'animation et des exposants	Erreur ! Signet non défini.
Sélection et coordination du traiteur	Erreur ! Signet non défini.
Coordination du lieu	Erreur ! Signet non défini.
Sélection et coordination du transporteur	Erreur ! Signet non défini.
Sélection et coordination de l'animateur [option]	Erreur ! Signet non défini.
☐ Scénographie, aménagement et décoration	Erreur ! Signet non défini.
☐ Gestion des inscriptions	Erreur ! Signet non défini.
☐ Coordination la veille et le jour J	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 6 – RETROPLANNING	10
ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION	11
EXPERTISE, CREATIVITE ET COMPREHENSION DU BESOIN [50%]	Erreur ! Signet non défini.
PRIX [15%]	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 8 – ADMISSION – AJOURNEMENT – REJET – REFACTION	11
7.1 - ADMISSION	12
7.2 - AJOURNEMENT	12
7.3 - REFACTION	13



7.4 – REJET	13
ARTICLE 9 – DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX	13

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet la conception, l'organisation et l'animation de la journée du personnel de la CPAM de Maine et Loire en octobre 2026.

ARTICLE 2 – CONTEXTE DU PROJET

2.1 Présentation de la CPAM

Acteur majeur dans l'assurance en santé sur le département du Maine-et-Loire, la CPAM est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public.

Ses 565 salariés sont mobilisés au quotidien pour protéger la santé de plus 755 000 assurés, en prenant en charge leurs soins quels que soient leurs ressources, leur situation ou leur état de santé.

Pour cela, la CPAM travaille en partenariat avec les 4 220 professionnels de santé du territoire (médecins libéraux généralistes et spécialistes, auxiliaires médicaux libéraux, transporteurs sanitaires), mais aussi les 308 établissements de santé (hôpitaux, cliniques, etc.) et les 48 000 entreprises du département.

En savoir + : <https://rapport-annuel.assurance-maladie.fr/cpam-maine-et-loire/>

Nos missions :

- Protéger et garantir l'accès aux soins pour tous
- Accompagner selon les besoins et la situation de chaque assuré
- Simplifier les démarches
- Réguler le système de soins et de santé

Nos valeurs :

- L'universalité : la santé de chacun sans distinction est précieuse ;
- La solidarité : chacun cotise selon ses moyens et est pris en charge selon ses besoins ;
- La responsabilité : notre système de santé est un bien commun dont nous devons tous prendre soin ;
- L'innovation : pour répondre aux défis actuels et aux attentes de la société, l'Assurance Maladie s'adapte en permanence.

2.2 Le projet stratégique

La Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Maine-et-Loire poursuit son projet stratégique 2023-2027 nommé RESPIRE.



• Ambitions

Enclenché en 2023 le projet stratégique repose sur 3 ambitions.

Performance

- Revenir au sens du service aux publics ;
- Recentrer sur le pilotage et la performance ;
- Réduire les sollicitations des usagers, anticiper les ruptures, les besoins, connaître les usagers : contacts et traitements conclusifs ;
- Concilier productivité et fiabilité ;
- Optimiser nos activités dans un contexte de moyens contraints.

Éco-responsabilité

- S'engager dans la transition écologique ;
- S'engager dans une démarche vertueuse (citoyenne et salariée) ;
- Contribuer à la réduction énergétique et de l'empreinte carbone ;
- Promouvoir les dispositifs de prévention (rester en bonne santé) ;
- Porter une politique RH d'inclusion ;
- Être solidaire.

Engagement

- Mettre en place les conditions de travail les plus favorables possibles ;
- Rappeler les droits et devoirs de chacun au sein de l'entreprise ;
- Retrouver une fierté individuelle et collective d'un service rendu de qualité ;
- Contribuer individuellement à un collectif de travail respectueux ;
- Porter une attention à tous les salariés selon leurs besoins, quel que soit leur niveau hiérarchique.

- **Méthodologie**

Depuis le lancement chaque département a proposé des actions en lien avec les 3 ambitions du projet stratégique.

La journée du personnel, organisée tous les 2 ans, réunissant l'ensemble des salariés vient soutenir la dynamique du projet en donnant à voir les réalisations.

2.3 Le projet de transformation de l'Assurance Maladie

Au-delà du projet d'entreprise, la CPAM du Maine-et-Loire a intégré en 2025 une soixantaine de collaborateurs du service médical dans le cadre du projet national de Transformation de l'Assurance Maladie (TAM).

En 2026, la démarche se poursuit avec l'étape « TAM 2 », visant l'intégration des activités du service médical aux processus existants de la CPAM. Les personnels concernés rejoignent progressivement les services correspondants, entraînant une évolution de l'organigramme. Il s'agit d'un projet structurant pour le collectif, au service du renforcement des missions de l'Assurance Maladie et de l'efficacité du système de santé.

De février à mai 2026, une réflexion participative mobilise de nombreux collaborateurs en groupes de travail et ateliers afin de coconstruire la nouvelle organisation.

La journée du personnel doit être l'occasion de donner à voir ces travaux, la dynamique collaborative, et ses résultats et de favoriser l'interconnaissance.

2.4 Le plan de prévention des risques psycho-sociaux

Dans le cadre de l'engagement de la CPAM de Maine-et-Loire pour le bien-être et la qualité de vie et des conditions de travail contribuant à notre performance collective au bénéfice de nos clients, l'équipe de Direction a décidé d'entreprendre en mars 2025 une démarche d'identification des risques psycho-sociaux, au sein de notre caisse. Cette initiative avait pour objectif de mieux comprendre le vécu professionnel des collaborateurs, d'identifier d'éventuels facteurs de stress et d'améliorer les conditions de travail.

Cette démarche d'évaluation a pris fin avec l'élaboration d'un plan d'actions de prévention des Risques Psycho Sociaux.

La journée du personnel peut être l'opportunité d'incarner une ou plusieurs de ces thématiques (accompagnement au changement, organisation et communication interne, organisation du travail, reconnaissance et valorisation des contributions)

2.5 Grande cause nationale

Le Gouvernement a décidé de prolonger en 2026 la Grande cause nationale dédiée à la santé mentale. La priorité sera de faire de la santé mentale une réalité tangible dans la vie quotidienne de chacun.

2026 permettra de consolider le travail déjà engagé et d'accélérer la transformation amorcée.

La priorité : faire de la santé mentale une réalité tangible dans la vie quotidienne de chacun, en appuyant davantage les initiatives locales, en faisant mieux circuler les repères et les ressources pour trouver de l'aide, et en intégrant pleinement la santé mentale dans l'ensemble des politiques publiques, de l'éducation à l'aménagement urbain en passant par le travail et les services publics.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS DE L'ÉVÉNEMENT

Faire vivre un moment mémorable à l'ensemble des salarié·es à travers un événement incarnant les ambitions du projet d'entreprise : RESPIRE.

Bien plus qu'un simple « moment convivial », cette rencontre doit être un véritable levier stratégique, humain et managérial.

Les objectifs sont les suivants :

- Renforcer la cohésion et le sentiment d'appartenance : pour créer du lien entre collègues qui ne se croisent pas toujours au quotidien.
- Valoriser les agents et reconnaître leur engagement : montrer que notre caisse reconnaît l'investissement de ses collaborateurs.
- Donner du sens et partager la vision : rappeler les missions, les valeurs et les priorités stratégiques.
- Contribuer au maintien d'un bon climat social : créer un temps d'écoute et/ou de respiration collective.
- Accompagner le projet de Transformation de l'Assurance Maladie (TAM2) : faciliter l'acceptation des changements (technologiques, organisation, métiers...), qui se vivent mieux quand ils sont partagés.
- Eventuellement célébrer les nouveaux médaillés et mettre en avant les nouveaux embauchés

A noter qu'une journée du personnel a déjà été organisée en 2023 lors du lancement du projet stratégique. Le format, conçu sur un mode « festival » (village d'exposants et ateliers à la carte), a été particulièrement apprécié par les collaborateurs et a fixé un niveau d'attente élevé.

La prochaine édition s'inscrit dans un contexte budgétaire plus contraint néanmoins, la CPAM souhaite maintenir un événement engageant, original et créatif. L'agence devra donc proposer un concept renouvelé, qualitatif et adapté à ces enjeux.

L'événement doit offrir une atmosphère à la fois professionnelle, conviviale et engageante, favorisant le collectif et le bien-vivre ensemble. Les temps informels (accueil, pauses, déjeuner) sont attendus dans des espaces apaisants, conçus comme de véritables bulles de respiration propices aux échanges entre collaborateurs.

La journée devra alterner des temps pléniers structurants et des séquences dynamiques et participatives (formats ludiques de type escape/rescue game ou ateliers thématiques) afin de maintenir un bon niveau d'énergie et d'implication.

L'ambiance recherchée demeure néanmoins originale, chaleureuse et fédératrice, avec un temps de clôture marquant et rassembleur. Par ailleurs, les collaborateurs sont attachés à conserver un souvenir de l'événement et apprécient particulièrement les animations de type photobooth ou dispositifs équivalents.

ARTICLE 4 – CARACTERISTIQUES ET FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT

- **Date prévisionnelle** : Vendredi 2 octobre 2026
- **Durée** : journée entière (amplitude horaire 9h-17h)
- **Participants** : tous les salarié·es de la CPAM, soit environ 600 personnes.

- **Lieu** : non défini mais modulable et en capacité de recevoir 600 personnes et dans un environnement proche du siège situé à Angers (Centre de congrès d'Angers, Le Quai, Parc des Exposition, Aréna Trélazé...)

- **Formats envisagés**

Il s'agit de formats envisagés. La CPAM attend du titulaire des conseils et des suggestions pour l'améliorer.

Option 1 :

09h30 - 10h00	Accueil café
10h00 - 10h15	Discours d'ouverture, intention de la journée (plénière)
10h15 - 10h45	Point d'étape sur le projet stratégique et Focus sur l'avancée de TAM2 (plénière)
10h45 - 11h30	Pause (dans un espace inspirant et animé ?)
11h30 - 12h30	Conférence en lien avec le projet TAM2 et le plan d'action prévention des RPS (coopération, jouer collectif, transversalité, bien vivre ensemble).
12h30 - 14h30	Déjeuner - (dans un espace inspirant et animé ?)
14h30 - 16h30	Rescue Game ou Escape Game Géant
16h30 - 16h45	Discours de clôture avec une surprise qui fédère (plénière)

Option 2 :

09h30 - 10h00	Accueil café
10h00 - 10h15	Discours d'ouverture, intention de la journée (plénière)
10h15 - 10h45	Point d'étape sur le projet stratégique et Focus sur l'avancée de TAM2 (plénière)
10h45 - 11h30	Pause (dans un espace inspirant et animé ?)
11h30 - 12h30	Conférence en lien avec le projet TAM2 et le plan d'action prévention des RPS (coopération, jouer collectif, transversalité, bien vivre ensemble).
12h30 - 14h30	Déjeuner - (dans un espace inspirant et animé ?)
14h30 - 16h30	Deux ateliers en deux sous-groupes avec deux thématiques en lien avec le contexte de notre organisation et les enjeux de l'Assurance Maladie (ex : gestion du stress et des émotions, infobésité, surcharge cognitive et mentale, santé mentale, inclusion Diversité, lutte contre la sédentarité avec un atelier corps & mouvement, communication non

	violente)
16h30 - 16h45	Discours de clôture avec une surprise qui fédère (plénière)

ARTICLE 5 – PRESTATION ATTENDUE

Dans le cadre de cet événement, le titulaire doit être en mesure de proposer une offre pour l'ensemble des prestations prévues ci-dessous :

5.1 Conseil stratégique

- Proposition d'orientations conceptuelles et d'idées créatives visant à offrir une expérience mémorable aux participants.
- Conseil et aide à la décision lors de l'organisation de réunions et points réguliers avec la CPAM.

5.2 Conception, planification et coordination logistique en amont de l'événement

Missions générales

- Conception de l'événement via un prisme créatif et un prisme stratégique. Le titulaire devra intégrer les messages clés, valeurs et ambitions du projet stratégique ainsi que ceux du projet de transformation de l'Assurance Maladie (TAM2) (cf. : point 2).
- Organisation et structuration de chaque aspect de l'événement.
- Fourniture de l'ensemble des éléments matériels, logistiques, techniques et du personnel nécessaire à la réalisation de l'événement, et mise en scène et de sa scénographie.
- Gestion des relations et coordination des différentes équipes (lieu, restauration, intervenants, prestataires d'animations et tout autre prestataire nécessaire à la réalisation de l'événement).
- Réalisation d'un rétroplanning, établissant la préparation, le déroulement et l'organisation de l'événement.
- Réalisation d'un conducteur reprenant notamment le déroulé technique de l'événement afin d'anticiper le bon déroulement des opérations (signalétique, banques d'accueil, aménagement des salles, matériel technique, sécurité, organisation du service de restauration...).

Sélection et coordination des intervenants

- Proposition d'une programmation qui devra être validée par la CPAM. La programmation devra allier une partie « réflexion », en lien avec les ambitions du projet stratégique, et les différents enjeux décrits dans le contexte (cf. : point 2). La CPAM pourra faire des contre-propositions ou soumettre des idées d'intervenants au titulaire.
- Explication des attentes auprès des intervenants, négociation des contrats, évaluation de la disponibilité et articulation avec le programme, gestion des besoins logistiques, facturation et versement des acomptes.

À noter : la CPAM ne prendra en charge ni l'hébergement, ni la restauration des intervenants, hormis le déjeuner le jour J.

Les candidats feront apparaître dans leur note d'intention, une liste de trois (3) noms d'intervenants envisagés et disponibles pour l'événement, accompagnée pour chacun d'une biographie, idéalement d'un lien vidéo et d'un devis

Sélection et coordination du traiteur

- Proposition de traiteurs dont l'offre s'inscrit dans une formule de cocktail déjeunatoire avec une attention particulière sur :
 - la fluidité du service et les solutions mises en œuvre pour garantir un débit efficace ;
 - la qualité des produits ainsi qu'à leur sourcing (produits locaux et démarche durable privilégiés) ;
 - la capacité de proposer une offre végétarienne qualitative.

Le choix du ou des traiteurs devra être validé par la CPAM. De même, le (ou les menus) seront déterminés en collaboration avec la CPAM.

Prestations de restauration attendues :

- Accueil café
 - Pause permanente
 - Déjeuner
- Explication des attentes auprès du ou des traiteurs, négociation des contrats, évaluation de la disponibilité, gestion des livraisons, gestion des besoins logistiques, facturation et versement des acomptes.

Les candidats feront apparaître dans leur note d'intention, le nom d'un traiteur envisagé et disponible pour l'événement, accompagné d'une description détaillée de son offre et d'un devis.

Coordination du lieu

La CPAM a d'ores et déjà retenu un lieu pour l'événement. Les prestations audiovisuelles (matériel et personnel technique), d'accueil, de sécurité et de location de mobilier sont fournies par le site retenu.

- Gestion des relations avec le lieu et ses équipes : communication régulière, résolution proactive des problèmes potentiels, coordination logistique...

Sélection et coordination du transporteur

- Gestion du transport en bus aller/retour d'une partie des salarié-es (ceux du site de Cholet qui en auront fait la demande lors de l'inscription). Le nombre de personnes à prendre en charge est fixé à 120 maximum.
- Facturation et versement des acomptes.

Sélection et coordination de l'animateur [option]

L'animation de la journée pourra, si le budget le permet, être confié à un animateur.

- Proposition d'animateurs. Le choix de l'animateur devra être validé par la CPAM.



- Explication des attentes auprès de l'animateur (préparation, briefing, suivi, transmission des messages clés, articulation du discours...), évaluation de la disponibilité négociation du contrat, gestion des besoins logistiques, facturation et versement des acomptes.

5.3 Scénographie, aménagement et décoration

- Proposition et réservation de mobiliers et de décors pour l'agencement des différents espaces, en tenant compte de ce qui peut être directement mis à disposition par le site. Négociation, évaluation de la disponibilité, gestion des livraisons, facturation et versement des acomptes.

5.4 Coordination la veille et le jour J

- Gestion de la période d'installation précédant l'événement et du démontage.
- Gestion et coordination de l'ensemble des intervenants, coordination technique des prestataires d'animation, de la restauration et du lieu (régisseur-euses, hôte-sses, agent-s de sécurité...).
- Vérification du bon fonctionnement du matériel (éclairage, son, vidéo...) installé dans les salles.
- Gestion des imprévus et problèmes potentiels.

À noter :

Les supports graphiques de l'événement seront réalisés par le prestataire de la CPAM (présélectionné par un accord-cadre) et ne relèvent pas de la responsabilité du titulaire. Le projet stratégique étant doté d'une identité graphique, les supports seront déclinés d'après cette identité.

Sont envisagés à ce stade :

- proposition par le titulaire de briefs pour concevoir la signalétique, le programme, les badges nominatifs, le template powerpoint et tout autre support qui pourrait être nécessaire ;
- suivi des réalisations.

Le titulaire travaillera en collaboration et sous la responsabilité de la CPAM 49, avec le prestataire de création graphique de la CPAM.

L'impression des supports sera prise en charge par le prestataire de la CPAM (sélectionné par un accord-cadre)

Une attention particulière doit être accordée à l'éco-responsabilité de l'événement, avec des suggestions pour minimiser l'empreinte environnementale.

ARTICLE 6 – RETROPLANNING

- Réunion de lancement (communiquée par un ordre de service) : cette réunion se tiendra le 9 avril 2026
- Mise en œuvre (construction de l'événement, finalisation du programme, sélection des intervenants et prestataires, coordination logistique) : avril à juin 2026
- Finalisation de la logistique – communication continue avec les intervenants et prestataires : juin à septembre 2026

- Préparation des supports de communication de l'événement (par le prestataire de création graphique de la CPAM) : mai à septembre 2026

ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION

Les offres seront classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

Valeur technique de l'offre : 50%

Les sous-critères sont les suivants (suivis de leurs pondérations) :

- **Organisation logistiques et moyens humains : 20%**
 - Présentation des moyens matériels (équipements spécifiques, outils, technologies... nécessaires à la réalisation des prestations demandées) : 8%
 - Méthodologie de travail et modalités de coordination avec les organisateurs, les prestataires et les services du site d'accueil pour l'aménagement de l'espace et de la restauration : 8%
 - Composition de l'équipe projet pressentie pour ce marché (nombre de personnes affectées, expériences, répartition des missions, mobilité, disponibilité...) avec l'identification d'un interlocuteur dédié : 4%
- **Expertise, créativité et compréhension du besoin : 30%**
 - Présentation des réalisations passées, idéalement pour des événements similaires (les entreprises n'ayant pas réalisé de prestations similaires ne seront pas pénalisées) : 5%
 - Note d'intention : 25%

Caractéristiques environnementales : 10%

Les sous-critères sont les suivants (suivis de leurs pondérations) :

- **Mesures de réduction et valorisation des déchets** (dispositif de tri, suppression du plastique à usage unique, réemploi ou mutualisation des supports) : 3%
- **Mesures de limitation des émissions de gaz à effet de serre** (optimisation des déplacements, solutions numériques limitant les impressions) : 2%
- **Mesures de lutte contre le gaspillage alimentaire** (choix de partenaires sensibilisés, gestion des surplus, circuits courts, saisonnalité des produits) : 3%
- **Politique de sélection de prestataire responsables** (critères RSE, recours à des prestataires locaux, certifications environnementales éventuelles) : 2%

Prix : 40%

Sur la base du BPU et DQE.

Le DQE est non contractuel. Il vise à permettre la comparaison des offres financières. Ainsi, sur la base des prix indiqués dans le BPU, **le candidat devra établir un devis-type** le plus réaliste possible afin d'estimer le coût global de la prestation. A cet égard, il inclura les coûts de restauration, des intervenants, des prestataires d'animation, de l'animateur éventuel et du transport en bus.

Les candidats sont invités à proposer une offre compétitive et réaliste, tenant compte de la qualité et de la pertinence des prestations par rapport aux besoins exprimés.

Le candidat démontrera en quoi ses préconisations sont alignées avec les ambitions du projet stratégique et plus globalement avec les enjeux de notre organisation ainsi qu'avec les objectifs de l'évènement et comment elles contribueront à son succès.

ARTICLE 8 – ADMISSION – AJOURNEMENT – REJET – REFACON

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de refacon, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 C.C.A.G.-F.C.S par l'acheteur public.

8.1 Admission

L'Organisme prononce l'admission des prestations, sous réserves des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au candidat de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours à dater de la livraison.

8.2 Ajournement

Selon le CCAG-FCS, l'Organisme, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le Titulaire à présenter à nouveau à l'Organisme les prestations mises au point, dans un délai de quinze (15) jours à dater de la notification de la décision d'ajournement.

Le Titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix (10) jours à compter de la notification de la décision d'ajournement.

En cas de refus du Titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'Organisme a le choix d'admettre les prestations avec refacon ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux points 3 et 4 du présent article, à compter de l'expiration du délai de dix (10) jours susmentionné ou dans un délai de quinze (15) jours courant de la notification du refus du Titulaire.

Le silence de l'Organisme au-delà de ce délai de quinze (15) jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le Titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après décision d'ajournement des prestations, l'Organisme dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le Titulaire.

Retour des biens ajournés :

Dans le cas où les opérations ont été effectuées dans les locaux de l'Organisme, le Titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours, à compter de la notification de la décision

d'ajournement, pour enlever les biens ajournés. Passé ce délai, les biens ajournés peuvent être évacués ou détruits par l'Organisme, aux frais du Titulaire.

8.3 Réfaction

Lorsque l'Organisme estime que des prestations, sans être conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au Titulaire qu'après qu'il ait été mis à même de présenter ses observations.

8.4 Rejet

Lorsque l'Organisme estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce un rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le Titulaire ait été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le Titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Le Titulaire dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'Organisme, aux frais du Titulaire.

Les prestations rejetées, dont la garde dans les locaux de l'Organisme présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du Titulaire, après que celui-ci en ait été informé.

ARTICLE 9 – DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

ARTICLE DU CCTP	DEROGATION AU CCTG	OBJET DE LA DEROGATION
Néant		