

Direction générale adjointe des études et de l'évaluation

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (VALANT CCTP ET CCAP)

PRESTATIONS PORTANT SUR UNE ETUDE SUR LE REFUS DE LOGEMENT SOCIAL PAR LES DEMANDEURS

Marché de prestations intellectuelles n° 2026-002

Acheteur public : **Agence Nationale de Contrôle du Logement Social – ANCOLS**
La Grande Arche - Paroi Sud

92055 Paris La Défense
N° SIRET 130 020 464 00090

Ce marché se réfère au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 et publié le 1^{er} avril 2021.

03/2026

Précision :

L'agence nationale de contrôle du logement social est désignée dans le présent cahier des clauses particulières sous l'appellation « l'acheteur public » ou « l'ANCOLS ».

L'attributaire du marché est désigné dans le présent cahier des clauses particulières sous l'appellation « le titulaire »

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	4
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 2 : ELEMENTS DE CONTEXTE.....	4
2.1 Les missions de l'ANCOLS	4
2.2 L'organisation de l'ANCOLS	6
ARTICLE 3 : IDENTIFICATION DES BESOINS ET PRESTATIONS	6
3.1 Identification des besoins de l'acheteur public.....	6
3.2 Description des prestations attendues	8
Deuxième phase : enquêtes auprès de bailleurs sociaux.....	9
Troisième phase : enquêtes auprès des ménages	10
3.3 Caractéristiques de l'intervention.....	12
3.4 Livrables.....	13
3.5 Lieu d'exécution des prestations	14
3.6 Délais	14
ARTICLE 4 : CADRE METHODOLOGIQUE.....	15
4.1 Organisation de l'étude	15
4.2 Entretiens qualitatifs auprès de bailleurs sociaux	16
4.3 Enquête quantitative auprès de bailleurs sociaux.....	16
4.4 Entretiens qualitatifs auprès de ménages	17
4.5 Enquête quantitative auprès de ménages.....	18
4.6 Analyse des données recueillies et des entretiens réalisés	18
4.7 Compétences attendues du titulaire.....	18
PARTIE 2 : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	20
ARTICLE 5 : CONDITIONS ESSENTIELLES DU MARCHÉ	20
5.1 Type de marché	20
5.2 Forme du marché.....	20
5.5 Durée du marché	20
ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ	20
6.1 Forme des prix	20
6.2 Contenu des prix.....	20
ARTICLE 7 : MONTANT DU MARCHÉ.....	21
ARTICLE 8 : DELAIS D'EXECUTION ET PENALITES POUR RETARD	21
8.1 Délais d'exécution.....	21
8.1.2 Délais de réalisation des livrables.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
8.2 Pénalités pour retard.....	21
ARTICLE 9 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	22
ARTICLE 10 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU MARCHÉ.....	23
ARTICLE 11 : INSERTION SOCIALE	23
ARTICLE 12 : CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	23
ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE ET GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISE	23
13.1 Modalités de sous-traitance	23
13.2 Modalités des groupements momentanés d'entreprise.....	24

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DES PARTIES	25
14.1 Obligations de l'acheteur public.....	25
14.2 Obligations du titulaire.....	25
ARTICLE 15 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	27
ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITÉ	27
ARTICLE 17 : RESPECT DE LA CHARTE INFORMATIQUE.....	28
ARTICLE 18 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	28
ARTICLE 19 : ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET	28
19.1 L'admission	28
19.2 L'ajournement	28
19.4 Rejet.....	29
ARTICLE 20 : MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE RÈGLEMENT	29
20.1 Avance	29
20.2 Acomptes.....	30
20.3 Régime des paiements.....	30
ARTICLE 21 : RENSEIGNEMENTS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	32
ARTICLE 22 : RESPONSABILITÉS – ASSURANCES	32
22.1 Responsabilités	32
22.2 Assurances.....	32
ARTICLE 23 : FORCE MAJEURE	33
ARTICLE 24 : SUSPENSION EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPRÉVISIBLES	33
ARTICLE 25 : RÉSILIATION	34
25.1 Résiliation sans faute.....	34
25.2 Résiliation pour faute	34
ARTICLE 26 : INTUITU PERSONAE	34
ARTICLE 27 : CHANGEMENT DE RAISON SOCIALE OU DE DÉNOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE	35
ARTICLE 28 : CÉSSION DE CRÉANCES	35
ARTICLE 29 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	35
29.1 Définitions - Portée – Caractéristiques du Traitement	36
29.2 Respect des finalités	36
29.3 Obligation des parties.....	36
ARTICLE 30 : RÈGLEMENT DES LITIGES	41
ARTICLE 31 : DÉROGATIONS AU CCAG/PI.....	42

PARTIE 1 : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une étude sur le refus de logement social par les demandeurs.

Cette étude s'inscrit dans le programme annuel d'études et d'évaluation de l'ANCOLS, approuvé par la délibération n° 2026-07 du conseil d'administration du 11 mars 2026.

ARTICLE 2 : ELEMENTS DE CONTEXTE

2.1 Les missions de l'ANCOLS

L'agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif (article L.342-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation (CCH)). Elle est chargée d'une mission de contrôle et d'évaluation relative au logement social et à la participation des employeurs à l'effort de construction.

L'article L.342-2 du code de la construction et de l'habitation précise les missions de l'ANCOLS, à savoir :

1 - Contrôler de manière individuelle et thématique :

L'ANCOLS a une mission de contrôle (qui se décline selon une approche globale, ciblée ou thématique selon le cas) des organismes d'HLM et de toute entité ou personne construisant et gérant des logements sociaux ainsi que des organismes agréés aux fins de collecter ou bénéficiant de la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC).

Cette mission inclut la vérification :

- ✓ du respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux organismes contrôlés ;
- ✓ de l'emploi conforme à leur objet des subventions, prêts ou avantages consentis par l'Etat ou par ses établissements publics et par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics ;
- ✓ du respect, par les organismes HLM, de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne, relative au contrôle des aides d'Etat sous forme de compensations de service public octroyées pour la gestion de services d'intérêt économique général ;
- ✓ de l'application des conventions ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement.

Elle recouvre également l'évaluation :

- ✓ de la gouvernance, de l'organisation territoriale et du fonctionnement général des organismes contrôlés ;

- ✓ des procédures de contrôle interne et d'audit interne mises en place par ces organismes ;
- ✓ de l'efficacité de leur gestion ;
- ✓ de l'efficacité avec laquelle ils s'acquittent de leur mission d'intérêt général.

2 - Gérer toutes les suites de ses contrôles. L'ANCOLS a également pour missions de gérer toutes les suites de ses contrôles, pour assurer une traduction effective des mesures correctives demandées à l'organisme contrôlé avec la possibilité de faire des mises en demeure, de prononcer des astreintes et de proposer des sanctions au ministre chargé du logement.

3 - Evaluer par des études transversales ou ciblées :

- ✓ La contribution de la participation des employeurs à l'effort de construction aux différentes catégories d'emplois de la PEEC, dans le respect de la mise en œuvre de la convention quinquennale prévue par la loi ;
- ✓ L'efficacité avec laquelle les organismes HLM et les SEM de logements sociaux s'acquittent de la mission d'intérêt général qui leur est confiée ;
- ✓ Pour tous les organismes cités (HLM, SEM et sphère Action Logement), la gouvernance, l'efficacité de la gestion, l'organisation territoriale et l'ensemble de l'activité consacrée à la mission de construction et de gestion du logement social ;
- ✓ Pour les personnes morales et physiques exerçant une activité de construction ou de gestion d'un ou plusieurs logements locatifs sociaux, la capacité technique et financière à assurer l'entretien de leur patrimoine locatif et, le cas échéant, le montage d'opérations nouvelles et leur capacité de gestion locative lorsqu'elles gèrent elles-mêmes les logements.

4 - Assurer la production annuelle de données statistiques et financières relatives à la PEEC à partir des éléments notamment transmis par Action Logement.

En outre, le décret n° 2014-1596 du 23 décembre 2014 fixant les règles d'organisation, de fonctionnement et les modalités des contrôles de l'ANCOLS précise les principales règles de fonctionnement quotidien de l'acheteur public.

Les organismes contrôlés et évalués sont :

- Les organismes HLM : offices publics de l'habitat (OPH), sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré (SA HLM) couramment appelées entreprises sociales pour l'habitat (ESH), sociétés coopératives d'HLM ;
- Les fondations d'habitation à loyer modéré ;
- Les sociétés de coordination mentionnées à l'article L.423-1-2 du CCH ;
- Les sociétés de vente d'habitation à loyer modéré mentionnées à l'article L.422-4 du CCH ;
- Les sociétés d'économie mixte (SEM) de logement social ;
- Les organismes bénéficiant de l'agrément pour la maîtrise d'ouvrage d'insertion, toute personne construisant ou gérant des logements sociaux autres que des logements conventionnés ANAH ;
- Action Logement Groupe, Action Logement Services et Action Logement immobilier ;
- L'APAGL ;
- L'AFL ;

- Les organismes bénéficiant directement ou indirectement de concours financiers de la PEEC (à l'exception de l'ANRU, de l'ANIL et des ADIL) ;
- Les GIE et autres structures de coopération comprenant au moins un organisme contrôlé par l'ANCOLS.

2.2 L'organisation de l'ANCOLS

L'ANCOLS rassemble plus d'une centaine de collaborateurs. Le siège social de l'ANCOLS est situé à La Défense.

L'ANCOLS se compose notamment de :

- La Direction générale ;
- La Direction générale adjointe chargée du contrôle et des suites (DGA CS) ;
- La Direction générale adjointe chargée des études et de l'évaluation (DGA EE) ;
- Le Secrétariat général ;
- La Direction des affaires juridiques (DAJ) ;
- L'Agence comptable.

En particulier, la direction concernée par le présent marché est la Direction générale adjointe chargée des études et de l'évaluation.

La Direction générale adjointe chargée des études et de l'évaluation se compose de :

- La Direction de l'évaluation de la PEEC, composée d'un département unique en charge de l'élaboration du rapport annuel statistique et financier.
- La Direction des Études, organisée en trois départements :
 - Le département des études sur la demande du logement social et des attributions (DEDA) ;
 - Le département des études du parc social et de son occupation (DEPSO) ;
 - Le département des études économiques (DEE).

ARTICLE 3 : IDENTIFICATION DES BESOINS ET PRESTATIONS

3.1 Identification des besoins de l'acheteur public

Le secteur du logement social est marqué par une tension croissante, caractérisée par une hausse continue du nombre de demandes de logement social sur les dernières années (+17 % entre 2019 et 2024), conjuguée à une baisse du taux d'attribution (9 % en 2024 contre 13 % en 2019)¹. Cette évolution traduit un déséquilibre entre l'offre de logements disponibles et la demande exprimée par les ménages ainsi qu'une difficulté grandissante à répondre aux besoins des ménages.

¹ Tableau de bord des attributions 2024, Ancols

Dans ce contexte, chaque logement disponible fait l'objet d'une procédure d'attribution. Lorsqu'un logement est mis à disposition, des candidatures sont présentées à la commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL), qui les examine et désigne le ménage attributaire. Le ménage peut accepter ou refuser le logement qui lui est spécifiquement proposé, avant ou après passage en CALEOL.

Or, malgré la rareté de l'offre et au regard du volume de demandes, une part a priori importante de ménages refusent les logements qui leur sont proposés. Les études disponibles sur le sujet convergent vers un taux de refus des demandeurs de 50 % mais constituent généralement des monographies centrées sur des territoires déterminés et non des études globales. Ces refus peuvent a priori avoir des effets importants sur le fonctionnement du secteur : allongement des délais d'attribution, augmentation des coûts de gestion pour les bailleurs, et contribution à la vacance de certains logements.

Pour autant, les informations disponibles restent limitées sur les conséquences de ces refus, tant à l'échelle du secteur (vacance, mobilité, délais d'attente, etc.) qu'à celle des bailleurs (coûts induits, organisation des pratiques), mais également pour les ménages et les réservataires concernés, en particulier pour ce qui concerne le traitement des demandeurs refusants.

Dans ce contexte, marqué à la fois par un volume apparemment élevé de refus et par un besoin accru de compréhension des mécanismes à l'œuvre, il paraît nécessaire de disposer d'une analyse approfondie du phénomène, permettant d'en objectiver l'ampleur, d'en mesurer les effets et d'en identifier les facteurs explicatifs.

Au regard de son activité, l'acheteur public procède à une consultation en vue d'obtenir la réalisation d'une étude sur le refus de logement social par les demandeurs.

L'étude a pour objectif d'analyser le volume des refus, leurs impacts sur le fonctionnement du système d'attribution et de gestion du parc, ainsi que les facteurs explicatifs du phénomène, du point de vue des bailleurs comme des demandeurs.

L'étude doit notamment permettre de :

Dresser un état des lieux des refus

- Quantifier le volume de propositions de logements ayant abouti à un refus du ménage
- Analyser la dynamique du taux de refus de logement social par les ménages
- Quantifier la part de demandeurs multi-refusants
- Analyser les causes (dans la mesure où elles sont documentées) de non-réponse à une proposition de logement
- Analyser les refus de logements sociaux au regard des caractéristiques du système d'attribution (cotation, droits de réservation, etc.)

Evaluer l'impacts des refus

- Mesurer les impacts de ces refus sur le secteur (ex : vacance, délais d'attribution, mobilité interne, etc.)
- Mesurer les impacts de ces refus en matière de coûts de gestion et de fonctionnement pour les bailleurs (ex : moyens humains et organisationnels mobilisés par les bailleurs, coût moyen d'une proposition refusée, etc.)

- Mesurer les conséquences d'un refus de logement pour les ménages et réservataires concernés

Analyser les caractéristiques des ménages refusants et des logements refusés

- Identifier les caractéristiques des demandeurs refusants et des demandeurs acceptants puis comparer les deux populations
- Analyser les caractéristiques des logements refusés (typologie, adéquation offre/demande, localisation, etc.)
- Identifier les populations les plus à risque de refuser un logement proposé et leurs caractéristiques

Analyser les pratiques et stratégies des bailleurs

- Décrire les modalités de sélection des ménages (rôle des réservataires, critères de sélection, etc.)
- Décrire les modalités de proposition de logement aux ménages (ex : location choisie, proposition de visite du logement, mode de contact, délais, avant ou après CALEOL, etc.) et le lien avec la décision du demandeur
- Analyser les pratiques des bailleurs en cas de refus des demandeurs
- Analyser les pratiques et stratégies des bailleurs pour éviter un refus

Analyser les motifs de refus des demandeurs et logiques comportementales

- Analyser les motifs de refus des demandeurs
- Analyser l'influence des motifs latents au refus, des attentes et stratégies des ménages sur la décision d'accepter un logement
- Analyser les logiques comportementales à l'origine du refus

Formuler des recommandations

- En fonction des résultats de l'étude et de la pertinence de l'objectif, identifier les leviers d'action (bonnes pratiques, axes d'amélioration) pour réduire le nombre de refus si on estime que le nombre constaté de refus est préjudiciable au bon fonctionnement du système.

L'Agence attend de cette étude un éclairage précis et approfondi sur l'ensemble des points exposés ci-avant. Les analyses devront, lorsque cela est pertinent, être déclinées selon des échelles géographiques adaptées (régions, zones tendues ou détendues, etc.). Le titulaire pourra également proposer des axes d'analyse complémentaires qu'il jugera pertinents.

3.2 Description des prestations attendues

Le présent marché porte sur une prestation intellectuelle unique portant sur la réalisation d'une étude et la rédaction d'un rapport final de l'étude.

L'étude se déroule en trois phases. La première consiste en une revue de la littérature consacrée aux refus des demandeurs. Elle vise à identifier les principales problématiques et à faire émerger les questions clés afin de cadrer la mission.

Les deux phases suivantes, menées successivement, combinent chacune des entretiens qualitatifs et une enquête quantitative. La deuxième phase est réalisée auprès de bailleurs sociaux, tandis que la troisième s'adresse aux ménages.

A l'issue de la seconde phase, une restitution des résultats est attendue. Les résultats obtenus permettront d'éclairer les implications d'une éventuelle évolution des pratiques en matière de refus de logements. Sur cette base, l'orientation et le contenu des enquêtes de la troisième phase pourront être adaptés.

Deuxième phase : enquêtes auprès de bailleurs sociaux

La phase conduite auprès de bailleurs vise à quantifier le volume de refus et de non-réponse, à mesurer les impacts, à analyser les modalités de proposition de logement ainsi que les pratiques et stratégies des bailleurs en matière de refus.

a. Enquête qualitative

La première étape de cette phase commence par la conduite d'entretiens qualitatifs auprès de bailleurs sélectionnés.

Cette étape doit notamment permettre de :

- Mesurer l'impact des refus sur le système d'attribution (vacance, délais d'attribution, mobilité interne, etc.) et sur la gestion des attributions (coûts de gestion pour les bailleurs, conséquences pour les refusants, etc.)
- Expliquer les refus au regard des caractéristiques du système d'attribution (cotations, obligations, réservataires, etc.)
- Décrire les modalités de sélection des ménages (rôle des réservataires, critères de sélection, etc.)
- Analyser le rôle des réservataires dans la sélection et la proposition de logement à un ménage demandeur
- Décrire et comprendre les pratiques des bailleurs en matière d'attribution
- Décrire et comprendre les modalités de proposition de logements aux ménages des bailleurs
- Identifier les bonnes pratiques
- Analyser les causes (dans la mesure où elles sont documentées) de non-réponse à une proposition de logement
- Analyser la dynamique du taux de refus de logement social par les ménages

Elle s'articule en quatre temps :

- La sélection des bailleurs à interroger et la qualification des contacts
- La définition du format des entretiens et la préparation
- La conduite des entretiens
- La rédaction d'une note synthétique des résultats et des comptes rendus des entretiens

Les principaux résultats et enseignements permettront notamment d'affiner le contenu de l'étape 2.

b. Enquête quantitative

La seconde étape de cette phase consiste à réaliser un terrain quantitatif auprès de bailleurs échantillonnés.

Cette étape doit notamment permettre de :

- Quantifier le volume de refus et de multi-refusants
- Quantifier le volume de non-réponse
- Identifier les caractéristiques des ménages refusants et acceptants
- Identifier les caractéristiques des logements refusés
- Caractériser les modalités de proposition de logements et les pratiques d'accompagnement

- Caractériser le coût de gestion des bailleurs d'une proposition refusée

Elle s'articule en six temps :

- L'échantillonnage des bailleurs à interroger ;
- La préparation de la maquette de remontée d'informations et du questionnaire à adresser aux bailleurs sociaux ;
- L'implémentation de la maquette et du questionnaire ;
- La complétion de la maquette et du questionnaire ;
- L'analyse des données, y compris les apurements et corrections en amont de la phase d'analyse à proprement parler ;
- La rédaction de la synthèse des principaux résultats et enseignements

A l'issue de la deuxième phase, une première restitution des résultats est attendue. Les résultats obtenus permettront d'éclairer les conditions et les implications d'une éventuelle évolution des pratiques en matière de refus de logements. Sur cette base, le contenu et les orientations des enquêtes de la troisième phase pourront être adaptés.

Troisième phase : enquêtes auprès des ménages

La troisième phase de l'étude, menée auprès des ménages, a pour objectif d'analyser les facteurs explicatifs des refus des demandeurs ainsi que les logiques comportementales sous-jacentes à ces décisions.

Les objectifs de cette phase de l'étude seront à rediscuter à l'issue des enquêtes réalisées auprès des bailleurs. Les objectifs sont donnés à titre indicatif mais ne sont pas définitifs.

a. Enquête qualitative

La première étape de cette phase commence par la conduite d'entretiens qualitatifs auprès de ménages sélectionnés.

Cette étape doit notamment permettre de :

- Décrire et comprendre les motifs de refus (explicites et latents) des demandeurs
- Identifier les logiques comportementales expliquant la décision du demandeur
- Analyser les attentes et stratégies des demandeurs
- Identifier les freins à l'acceptation (à confirmer en fonction des résultats de la phase 2)
- Identifier les leviers d'action pour réduire le nombre des refus (à confirmer en fonction des résultats de la phase 2)

Elle s'articule en quatre temps :

- La sélection des ménages à interroger et la qualification des contacts
- La définition du format des entretiens et la préparation
- La conduite des entretiens
- La rédaction d'une note synthétique des résultats et des comptes rendus des entretiens

Les principaux résultats et enseignements permettront notamment d'affiner le contenu de l'étape 2.

b. Enquête quantitative

La seconde étape de cette phase consiste à réaliser un terrain quantitatif auprès de ménages échantillonnés.

Cette étape doit notamment permettre de :

- Caractériser les motifs de refus des demandeurs
- Caractériser les attentes et stratégies des demandeurs

Cette étape s'articule en six temps :

- L'échantillonnage des ménages à interroger ;
- La rédaction du questionnaire à adresser aux ménages ;
- L'implémentation du questionnaire ;
- La passation du questionnaire et le recueil des consentements ;
- L'analyse des données, y compris les apurements et corrections en amont de la phase d'analyse à proprement parler ;
- La rédaction de la synthèse des principaux résultats et enseignements

Enfin, à l'issue de l'étude, un rapport final sera remis. Celui-ci comprendra un rappel des objectifs de l'étude, une présentation détaillée de la méthodologie mise en œuvre, la restitution des résultats globaux ainsi qu'une analyse approfondie de ces derniers. Le rapport pourra également être assorti de recommandations opérationnelles, lorsque celles-ci seront jugées pertinentes.

Le titulaire retenu est donc tenu de réaliser :

- La revue bibliographique au démarrage de la mission afin de lui permettre de préparer les différents travaux. Les problématiques sur le sujet de l'étude devront être passées en revue et les questions saillantes mises en exergue à des fins de cadrage de la mission.
- Des propositions relatives à l'usage des sciences comportementales, au regard des objectifs de l'étude.
- Dans le cadre du terrain qualitatif auprès des bailleurs,
 - o La définition du format des entretiens
 - o La rédaction du guide d'entretien semi-directif
 - o La prise de contacts auprès des bailleurs
 - o La passation des entretiens
 - o La rédaction des comptes-rendus des entretiens
 - o La rédaction d'une note synthétique avec les résultats et enseignements à l'issue du terrain
- Dans le cadre du terrain quantitatif auprès des bailleurs
 - o La construction de la maquette d'information et la rédaction du questionnaire
 - o L'implémentation de la maquette et le Scripting du questionnaire dans la plateforme sécurisée utilisée par l'Agence (LimeSurvey)
 - o L'envoi du mail annonce aux bailleurs (Pour information : l'envoi du courrier pour récupérer les coordonnées des référents est fait en amont par l'agence)
 - o La collecte des données du terrain (pilote et phase opérationnelle)
 - o La correction de la maquette et/ou du questionnaire si nécessaire au vu des résultats du pilote
 - o Le suivi du terrain (avancement, incidents, livraison intermédiaire des données, etc.)
 - o La pondération de la base si nécessaire
 - o La restitution des bases de données finales (base brute, base apurée et pondérée)
 - o L'analyse des données recueillies par la voie du questionnaire et des données remontées par les bailleurs
 - o La rédaction d'une note synthétique avec les résultats et enseignements à l'issue du terrain
- Dans le cadre du terrain qualitatif auprès des ménages

- La définition du format des entretiens ménage
- La rédaction du guide d'entretien semi-directif
- La prise de contacts auprès des ménages et les relances éventuelles
- La passation des entretiens
- La restitution des comptes-rendus des entretiens
- La rédaction d'une note synthétique avec les résultats et enseignements à l'issue du terrain
- Dans le cadre du terrain quantitatif auprès des ménages
 - La rédaction du questionnaire
 - Le Scripting du questionnaire (outil au choix du prestataire)
 - La prise de contact auprès des ménages et les relances éventuelles
 - La passation du questionnaire par téléphone
 - La collecte des données du terrain (pilote et phase opérationnelle)
 - La correction de la maquette et/ou du questionnaire si nécessaire au vu des résultats du pilote
 - Le suivi du terrain (avancement, incidents, livraison intermédiaire des données, etc.)
 - La pondération de la base
 - La restitution des bases de données finales (base brute, apurée et pondérée)
 - L'analyse des données recueillies par la voie du questionnaire
 - La rédaction d'une note synthétique avec les résultats et enseignement à l'issue du terrain

Le titulaire retenu est également tenu de réaliser :

- L'analyse globale des résultats de l'étude
- La rédaction du rapport final en collaboration avec l'équipe étude de l'Agence
- La rédaction d'une note de recommandations (bonnes pratiques, axes d'amélioration, etc.) si cela est jugé pertinent

L'Agence prend, quant à elle, à sa charge les tâches suivantes :

- L'échantillonnage des bailleurs à interroger ;
- L'envoi des courriers aux bailleurs pour leur faire part du lancement de l'enquête et pour le recueil des coordonnées de référents ;
- Les relances éventuelles adressées aux bailleurs qui n'auraient pas rempli la maquette et répondu au questionnaire dans les délais fixés ;
- L'échantillonnage des ménages à interroger à partir des résultats du terrain quantitatif réalisés auprès de bailleurs ;
- La qualification des coordonnées des ménages à interroger ;
- L'appariement des données avec d'autres sources d'informations (SNE, RPLS).

3.3 Caractéristiques de l'intervention

Le marché est un marché ordinaire. Le marché n'est pas alloti, dans la mesure où l'objet du marché consiste en une prestation unique à savoir la réalisation d'une étude. Cette prestation se compose de différentes étapes indissociables dont la coordination technique doit être réalisée par le titulaire, afin de garantir la qualité des livrables attendus au regard des objectifs de la mission.

Les délais, livrables et autres précisions sur le marché sont détaillées dans les autres parties du présent article 3.

3.4 Livrables

Les différents livrables sont listés ici (format attendu entre parenthèses) :

- Le compte-rendu des réunions de lancement, de suivi et de restitution (Word ou courriel à la convenance du titulaire)
- Le PV de destruction des données 6 mois après la fin de l'étude (Word)
- La revue bibliographique sur le sujet (Word ou PPT à la convenance du titulaire)

Terrain qualitatif auprès des bailleurs

- Le guide définitif des entretiens semi-directifs (Word)
- Le suivi du terrain (Excel)
- Les comptes rendus des entretiens réalisés (Word)
- La synthèse du travail qualitatif mené auprès des bailleurs, comprenant la liste des bailleurs interrogés, la présentation des résultats et les principaux enseignements. Les comptes rendus détaillés de chacun des entretiens réalisés devront figurer en annexe (Word)

Terrain quantitatif auprès des bailleurs

- La maquette d'informations et le cas échéant la version définitive après modification à la suite du pilote (Excel)
- Le questionnaire et le cas échéant la version définitive après modification à la suite du pilote (Word)
- L'implémentation de la maquette et du questionnaire et le cas échéant la prise en charge des modifications à la suite du pilote (LimeSurvey)
- Une synthèse de la phase pilote identifiant les éléments à corriger, supprimer ou améliorer (PPT)
- Le suivi du terrain (Excel)
- La livraison intermédiaire des données à la suite du pilote (Excel, CSV ou txt à la convenance du titulaire)
- La livraison finale des données brutes apurées et, le cas échéant, pondérées (Excel, CSV ou txt à la convenance du titulaire)
- Les exploitations de données réalisées pour l'analyse des résultats (Excel)
- Un support de présentation des résultats destiné à la réunion de restitution (PPT)

Terrain qualitatif auprès des ménages

- Le guide définitif des entretiens semi-directifs (Word)
- Le suivi du terrain (Excel)
- Les comptes rendus des entretiens réalisés (Word)
- La synthèse du travail qualitatif mené auprès des ménages, comprenant la liste des ménages interrogés, la présentation des résultats et les principaux enseignements. Les comptes rendus détaillés de chacun des entretiens réalisés devront figurer en annexe (Word)

Terrain quantitatif auprès des ménages

- Le questionnaire et le cas échéant la version définitive après modification à la suite du pilote (Word)
- La programmation du questionnaire et le cas échéant la prise en charge des modifications à la suite du pilote (outil du titulaire)

- Une synthèse de la phase pilote identifiant les éléments à corriger, supprimer ou améliorer (PPT)
- Le suivi du terrain (Excel)
- La livraison intermédiaire des données à la suite du pilote (Excel, CSV ou txt à la convenance du titulaire)
- La livraison finale des données brutes, apurées et pondérées (Excel, CSV ou txt à la convenance du titulaire)
- Les enregistrements des consentements (à la convenance du titulaire)
- Les exploitations de données réalisées pour l'analyse des résultats (Excel)
- Un support de présentation des résultats destiné à la réunion de restitution (PPT)

A l'issue des deux phases d'enquêtes de l'étude :

- La base finale apurée et pondérée (Excel, CSV ou txt à la convenance du titulaire)
- Les analyses de données de l'étude au global (tableaux de résultats, etc.) (Excel)
- Le rapport final rédigé de manière didactique, structurée et analytique (Word)
- La note de recommandations (bonnes pratiques, axes d'amélioration, etc.) si cela est jugé pertinent (Word)
- Un support de présentation de l'analyse globales des données de l'étude (PPT)

3.5 Lieu d'exécution des prestations

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur public, sur sa demande, le lieu d'exécution des prestations. L'acheteur peut en suivre sur place le déroulement. L'accès aux lieux d'exécution est réservé aux seuls représentants de l'acheteur public. Les personnes qu'il désigne à cet effet ont libre accès aux seules zones concernées par l'exécution des prestations prévues par le marché, dans le respect des consignes de sécurité prévues pour le site.

Le titulaire est tenu de répondre aux demandes de rendez-vous, lesquels peuvent avoir lieu au siège de l'ANCOLS : « La Grande Arche – Paroi Sud – 92055 Paris- La Défense ».

3.6 Délais

Les délais d'exécution du marché et les dates de production des livrables sont précisés ainsi :

- Réunion de lancement : mi-juin 2026
- Restitution de la revue de la littérature : août 2026
- Phase d'entretiens qualitatifs auprès des bailleurs (préparation, terrain et restitution) : juillet à octobre 2026
- Phase d'enquête quantitative auprès des bailleurs (préparation, terrain et restitution) : octobre 2026 à janvier 2027
- Restitution intermédiaire des résultats : février 2027
- Phase d'entretiens qualitatifs auprès des ménages (préparation, terrain et restitution) : janvier à mai 2027
- Phase d'enquête quantitative auprès des ménages (préparation, terrain et restitution) : mai à août 2027
- Envoi de la première version du rapport final : début septembre 2027

- Envoi de la version définitive du rapport final et réunion de clôture : fin septembre 2027
- Support de présentation des résultats et livraison finale des données : fin septembre 2027

Le titulaire devra veiller au strict respect des délais, les différentes enquêtes bailleurs et ménages devant se succéder.

Le titulaire devra également être réactif et travailler en collaboration avec l'équipe étude de l'Agence, les résultats de chaque phase devant alimenter la préparation de la phase suivante.

La durée prévisionnelle de la prestation est estimée à environ 16 mois, certaines étapes pouvant être conduites en parallèle.

ARTICLE 4 : CADRE METHODOLOGIQUE

L'étude repose sur une méthodologie mixte combinant enquêtes qualitatives, enquêtes quantitatives et exploitation de bases de données existantes.

Les sciences comportementales sont à utiliser à titre d'outil, de manière proportionnée et adaptée en fonction de l'avancement de l'étude, notamment pour les parties consacrées à la compréhension des refus du point de vue des demandeurs et aux pratiques de proposition des bailleurs.

L'étude porte sur la France métropolitaine et les DROM sauf Mayotte.

Bailleurs sociaux et demandeurs sont interrogés dans le cadre de cette étude.

Toutes les étapes de réflexion et de production doivent être réalisées dans un cadre coopératif entre le titulaire et l'Agence, qui valide l'ensemble des méthodes et des travaux, intermédiaires et définitifs.

Toutes les données brutes, communiquées par l'Agence et/ou recueillies dans le cadre de la mission, et toutes les données traitées devront être détruites par le titulaire dans un délai maximum de six mois après la transmission des livrables à l'Agence, un PV de destruction devra alors être fourni.

4.1 Organisation de l'étude

L'étude est structurée en trois phases : une revue de littérature, suivie de deux phases d'enquête.

La première phase consiste en la réalisation d'une revue de littérature sur le sujet. Elle vise à identifier les principales problématiques, à faire émerger les questions clés et à préciser le cadrage de la mission.

La deuxième phase repose sur des enquêtes menées auprès des bailleurs sociaux. La troisième phase est consacrée aux enquêtes auprès des ménages.

Les deux phases d'enquête suivent une même logique séquentielle, organisée en deux étapes successives :

- Une étape qualitative, reposant sur la conduite d'entretiens
- Une étape quantitative, s'appuyant sur un terrain d'enquête par questionnaire

Une première restitution des résultats est prévue à l'issue de la deuxième phase, menée auprès des bailleurs sociaux.

Les enseignements tirés de chaque phase viendront alimenter la réflexion et permettre d'ajuster le contenu des enquêtes de la phase suivante.

A l'issue de la troisième phase, l'étude s'achève par la restitution des données brutes et des données apurées, par la restitution du rapport final et la présentation des principaux résultats.

L'étude débutera par une réunion de lancement et s'organisera autour de réunions de suivi hebdomadaires. Ces réunions permettront notamment de faire le point sur le respect du planning et l'avancement des différentes étapes de l'étude.

A ces réunions s'ajouteront les réunions de présentation des résultats à mener en présentiel :

- Résultats intermédiaires à la fin de la phase réalisée auprès de bailleurs sociaux
- Résultats globaux à la fin de l'étude

Enfin, des réunions complémentaires devront être prévues tout au long de l'étude afin de travailler collectivement sur des points spécifiques et structurants.

4.2 Entretiens qualitatifs auprès de bailleurs sociaux

L'équipe étude de l'Agence assurera la sélection des bailleurs à interroger.

Le format des entretiens, leur durée ainsi que le nombre exact de bailleurs à interroger (compris entre quelques dizaines et une centaine) seront définis conjointement par l'équipe étude et le titulaire.

Les entretiens reposeront sur un format combinant :

- Des entretiens en face à face conduits à l'aide d'un guide d'entretien semi-directif
- La mise en œuvre d'actions complémentaires

L'utilisation d'un guide d'entretien semi-directif est requise. Sa préparation sera réalisée conjointement entre l'équipe étude et le titulaire.

Les actions complémentaires relèveront des sciences comportementales. Elles seront proposées par le titulaire, puis sélectionnées et validées conjointement avec l'équipe étude.

L'équipe étude de l'Agence souhaite pouvoir assister aux entretiens.

Enfin, l'équipe étude transmettra au titulaire des lettres de mission pour faciliter les prises de contact.

4.3 Enquête quantitative auprès de bailleurs sociaux

Concrètement :

- 200 bailleurs seront interrogés
- L'interrogation se fera en ligne

L'équipe étude de l'Agence assurera l'échantillonnage des bailleurs à interroger.

Les bailleurs seront sollicités selon un double dispositif :

- Le remplissage d'une maquette d'information (Excel) ;
- La réponse à un court questionnaire auto-administré.

La maquette d'information doit servir de base pour l'échantillonnage des ménages ayant refusé un logement interrogé lors de la phase 2 de l'étude. Il sera demandé aux bailleurs de renseigner cette maquette pour l'ensemble des propositions de logement formulées sur la période retenue, ainsi que l'issue de chacune de ces propositions.

Ce ciblage permettra d'identifier et d'analyser trois sous-populations :

- Demandeurs ayant accepté une proposition
- Demandeurs ayant refusé une proposition
- Ceux qui n'ont pas répondu (refus implicite)

La construction de la maquette et la rédaction du questionnaire seront faites conjointement entre l'équipe étude et le titulaire.

L'interrogation se fera en deux temps avec une première phase pilote réalisée auprès de 20 bailleurs pour tester et le cas échéant corriger/modifier la maquette et le questionnaire, puis une seconde phase dite opérationnelle réalisée auprès de 200 bailleurs.

A l'issue du terrain, le titulaire devra transmettre à l'équipe étude les bases de données brutes et apurées de l'enquête. L'équipe étude se chargera de faire les jointures avec les données du SNE et du RPLS afin de récupérer des données sur les demandeurs et les logements. La base augmentée sera transmise au titulaire afin qu'il réalise des analyses complètes.

4.4 Entretiens qualitatifs auprès de ménages

L'équipe étude de l'Agence assurera la sélection des ménages à interroger.

La population cible reste à préciser, notamment en ce qui concerne la période de référence sur laquelle portent les refus de logement analysés.

Le nombre de demandeurs à interroger (compris entre quelques dizaines et une centaine), le format et la durée des entretiens seront à définir conjointement par l'équipe étude et le titulaire. La période d'interrogation sera également à définir avec le titulaire.

Les entretiens reposeront sur l'usage d'un guide d'entretien semi-directif. Sa préparation sera réalisée conjointement entre l'équipe étude et le titulaire.

Au regard des résultats de la phase 1 de l'étude et du parcours du demandeur, des actions complémentaires relevant des sciences comportementales pourront être mis en place sur propositions du titulaire.

L'équipe étude de l'Agence souhaite pouvoir assister aux entretiens.

4.5 Enquête quantitative auprès de ménages

Concrètement :

- 3000 demandeurs
- La passation du questionnaire se fera par téléphone

L'équipe étude de l'Agence assurera l'échantillonnage des ménages à interroger à partir des données recueillies lors de l'enquête quantitative menée auprès des bailleurs.

La population cible reste à préciser, notamment en ce qui concerne la période de référence sur laquelle portent les propositions de logement analysés.

Le questionnaire sera rédigé conjointement par l'équipe étude et le titulaire. Le titulaire devra prêter une attention toute particulière à la formulation des questions afin de capter aux mieux les logiques comportementales à l'origine de la décision du demandeur.

L'interrogation se fera en deux temps avec une première phase pilote réalisée auprès de 20 ménages pour tester et le cas échéant corriger/modifier le questionnaire, puis une seconde phase dite opérationnelle réalisée auprès de 3000 ménages.

L'équipe étude de l'Agence souhaite pouvoir faire des écoutes de la passation des questionnaires.

4.6 Analyse des données recueillies et des entretiens réalisés

Le titulaire procédera à l'apurement et au contrôle de l'ensemble des données recueillies (maquette bailleurs, questionnaire bailleurs, questionnaire ménages). La liste des tests effectués, des apurements et corrections devront être validés par l'Agence. En outre, une phase de pondération des données devra être réalisée par le titulaire et validée par l'Agence.

Un plan d'analyse est attendu de la part du titulaire afin de valider les pistes d'analyse retenues. Une étroite collaboration est attendue ici entre le titulaire et l'Agence.

Après validation des résultats et du plan de rapport détaillé par l'Agence, le titulaire rédigera le rapport de synthèse de l'étude. Une relecture par l'équipe étude pouvant aboutir à des modifications est à prévoir. Le rapport devra comporter un rappel des objectifs de l'étude, une présentation détaillée de la méthodologie mise en œuvre, la restitution des résultats globaux selon un format adapté (tableaux, graphiques, histogrammes etc.) ainsi qu'une analyse approfondie de ces derniers. Le rapport pourra également être assorti de recommandations opérationnelles, lorsque celles-ci seront jugées pertinentes. L'Agence se réserve le droit d'intégrer certains éléments à partir des analyses des bases de données dont elle dispose, en complément des analyses que réalisera le prestataire.

4.7 Compétences attendues du titulaire

Le titulaire devra disposer de compétences avérées lui permettant d'assurer l'ensemble des phases de l'étude, depuis la conception méthodologique jusqu'à la rédaction du rapport final.

Connaissance du secteur du logement social

Le titulaire devra justifier d'une bonne connaissance du secteur du logement social, de son fonctionnement et de ses acteurs.

Conception et pilotage d'études complexes

Le titulaire devra démontrer une solide expérience dans la conception, la préparation et le pilotage d'études multi-méthodes, combinant approches qualitatives, quantitatives et exploitation de bases de données existantes.

Il devra notamment :

- Planifier les phases de travail (préparation, terrain, exploitation restitution) ;
- Concevoir les différents dispositifs de l'étude (réalisation d'enquêtes qualitatives, conception et mise en œuvre d'enquêtes quantitatives) ;
- Assurer la coordination et le suivi opérationnel des enquêtes.

Analyse de parcours et sciences comportementales

Le titulaire doit être capable de mettre en place une analyse de parcours via des méthodes quantitatives et qualitatives en s'appuyant notamment sur une expertise en sciences comportementales permettant de répertorier et hiérarchiser la diversité des freins identifiés. Le titulaire pourra s'appuyer sur des démarches de type "sludge audit" ou proposer toutes autres méthodologies si cela est jugé pertinent.

Analyse statistique et restitution

Le titulaire devra disposer des connaissances nécessaires pour exploiter conjointement les données recueillies des différentes enquêtes ainsi que des appariements avec le SNE et RPLS. Également le titulaire devra disposer de fortes capacités en analyse des résultats et rédaction de rapport.

Le titulaire devra démontrer sa capacité à traduire les résultats de l'étude en recommandations concrètes et opérationnelles (freins identifiés, bonnes pratiques, axes d'amélioration).

PARTIE 2 : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 5 : CONDITIONS ESSENTIELLES DU MARCHÉ

5.1 Type de marché

Il s'agit d'un marché de services portant sur des prestations intellectuelles (PI).

5.2 Forme du marché

Le marché est un marché ordinaire.

Le marché n'est pas alloti, dans la mesure où l'objet du marché consiste en une prestation unique à savoir la réalisation d'une étude. Cette prestation se compose de différentes étapes indissociables dont la coordination technique doit être réalisée par le titulaire, afin de garantir la qualité des livrables attendus au regard des objectifs de la mission.

5.3 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée maximum de 24 mois allant de sa date de notification du marché au titulaire, jusqu'à l'admission définitive des prestations.

ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ

6.1 Forme des prix

Les prestations du présent marché, détaillées dans la partie clauses techniques particulières, sont traitées à prix global et forfaitaire.

6.2 Contenu des prix

Le marché est conclu à prix ferme et définitif. Les stipulations du CCAG /PI sont seules applicables.

Les prix sont fermes et comprennent tous les frais relatifs à l'exécution des prestations, y compris, et sans que cette liste soit exhaustive :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- tous les frais inhérents à la réalisation des prestations (frais de secrétariat, de reproduction, envoi des documents demandés etc..) ;
- tous les frais liés à la participation aux réunions éventuellement prévues au marché pour l'exécution de la prestation.

Les prix sont exprimés en euros, HT et TTC. La TVA est appliquée au taux légal en vigueur à la date de la facturation.

ARTICLE 7 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du marché est tel que figurant dans l'acte d'engagement (ATTRI1) du titulaire.

ARTICLE 8 : DELAIS D'EXECUTION ET PENALITES POUR RETARD

8.1 Délais d'exécution

Le titulaire s'engage à réaliser toutes les prestations objets du présent marché et à fournir les livrables selon les délais et modalités précisées dans le présent CCAP.

La mission prendra fin avec la remise des documents finalisés, acceptés par l'acheteur public.

8.2 Pénalités pour retard

En cas de retard dans l'exécution des prestations objet du marché, au regard des délais fixés à l'article 8.1 ci-dessus, le titulaire encourt alors une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = V * R / 3000$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Lorsque l'acheteur public envisagera d'appliquer des pénalités de retard, il invitera, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de huit jours. Cette invitation précisera le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur public considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous- traitants, les pénalités pour retard s'appliqueront et seront calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Le montant des pénalités du présent article sera déduit de la facture correspondant à la commande exécutée avec retard.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG PI, le montant total des pénalités de retard ne pourra excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

ARTICLE 9 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre décroissant de priorité.

Pièces particulières :

- ✓ L'acte d'engagement (AE) (formulaire ATTRI 1) – (HT, TVA et TTC) complété et signé par le titulaire ;
- ✓ L'annexe financière (DPGF). Il sera précisé le nombre de jours d'intervention et le coût journalier pour chaque catégorie de personnel en fonction de la qualification de l'intervenant, pour chaque poste de mission ;
- ✓ Le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- ✓ Les annexes concernant la protection des données personnelles complétées par le titulaire (annexe 1 : « *Caractéristiques essentielles du traitement de données personnelles* » ;
- ✓ Le mémoire technique (limité à 30 pages) et ses éventuelles annexes ;
- ✓ Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;

Pièce générale :

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI/Arrêté du 30 mars 2021, portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles).

Le titulaire reconnaît qu'en cas de contradiction entre le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles et le présent cahier des clauses particulières, les clauses de ce dernier l'emportent.

Toute clause, portée dans l'offre technique et financière du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-dessus, est réputée non écrite.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 10 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU MARCHE

La mission confiée au titulaire dans le cadre du marché comportera les travaux détaillés dans la description des prestations attendues (cf. partie clauses techniques particulières).

L'acheteur public fournira au titulaire les données et informations dont elle dispose qui seraient utiles à la réalisation de la mission.

Le titulaire devra fournir au moment de la signature du marché une adresse mail officielle et sécurisée à l'acheteur public pour tout échange de données et d'informations passé avec l'acheteur public par voie électronique, qui ne serait pas passé via le profil Acheteur de la plateforme des achats de l'Etat PLACE. Les échanges écrits entre le titulaire et l'acheteur public auront ainsi lieu soit via le profil Acheteur, soit par voie électronique sécurisée, soit les deux.

Toutes les données traitées, qu'elles proviennent des bases communiquées par l'acheteur public ou des données recueillies pour l'exécution de la prestation devront être transmises à l'acheteur public à l'issue de la mission. Les candidats doivent préciser dans leur offre technique les modalités et le format de ce transfert.

A l'issue de ce transfert, toutes les données brutes, communiquées par l'acheteur public et recueillies dans le cadre de la mission, et toutes les données traitées devront être détruites par le titulaire.

La transmission des fichiers se fera via un serveur sécurisé, permettant une journalisation des connexions.

Les informations seront conservées sur des ordinateurs protégés par mot de passe.

ARTICLE 11 : INSERTION SOCIALE

Pas de clause d'insertion sociale.

ARTICLE 12 : CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Pas de clause d'insertion environnementale.

ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE ET GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISE

13.1 Modalités de sous-traitance

En application de l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, le titulaire d'un marché public peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public, à condition d'avoir obtenu de l'acheteur public l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement selon les modalités prévues par les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2193-2 du code de la commande publique, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, et à condition qu'elle respecte les dispositions de l'article R. 2193-1 précité, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

Conformément à l'article R. 2193-4 du code de la commande publique, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés :

- Soit par la signature, par les parties, d'un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements et documents mentionnés aux articles R. 2193-1 et R. 2193-3 du code de la commande publique,
- Soit par le silence gardé de l'acheteur public pendant vingt-et-un jours à compter de la réception d'un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements et documents mentionnés aux articles R. 2193-1 et R. 2193-3 du code de la commande publique.

Cet acte spécial est soit remis par le titulaire à l'acheteur public contre récépissé soit, adressé à l'acheteur public par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché. Il doit donc veiller à ce que ses sous-traitants respectent également ces obligations.

En application des articles L. 2193-10, L. 2193-11 et R. 2193-10 du code de la commande publique, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur au montant indiqué dans l'article R.2193-10 du code de la commande publique, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur public, est payé directement, pour la partie du marché public dont il assure l'exécution.

Les sous-traitances occultes exposent le titulaire du marché aux dispositions de l'article 39 du C.C.A.G.-P.I. relatives à la résiliation du marché pour faute du titulaire.

13.2 Modalités des groupements momentanés d'entreprise

L'article R. 2142-19 du code de la commande publique permet aux opérateurs économiques de participer aux procédures de passation de marchés publics. Ce groupement, quelle que soit sa forme (groupement conjoint ou groupement solidaire), répond à des règles de fonctionnement précises, notamment en ce qui concerne l'exécution financière du contrat.

En application de l'article R. 2142-20 du code de la commande publique, le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public. Le groupement est

solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Conformément à l'article R. 2142-24 du code mentionné, dans les deux formes de groupements mentionnés ci-avant, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le mandataire mène une action de coordination auprès des autres membres du groupement. Parmi ses attributions, il est le seul habilité à présenter le résultat de l'exécution de la prestation et à émettre des réclamations. Destinataire des bons de commande et ordres de service, le mandataire a seul qualité pour présenter des réserves. Dans le cas de paiements effectués à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les membres du groupement conformément aux indications qu'il donne.

Toutes les factures transiteront donc par ce mandataire, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'acheteur public.

Il incombe au mandataire d'attester de la réalité des travaux exécutés par chacun des membres du groupement, dans le respect des modalités de répartition des paiements prévues dans le marché. Sa signature vaudra acceptation par celui-ci au nom et pour le compte des membres du groupement des travaux du cotraitant concerné.

La tâche du mandataire s'achève à l'apposition du visa d'acceptation du paiement.

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DES PARTIES

14.1 Obligations de l'acheteur public

L'acheteur public désigne parmi ses personnels un interlocuteur privilégié avec lequel le titulaire peut se mettre en contact. Les coordonnées de cet interlocuteur seront communiquées lors de la notification du marché.

L'acheteur public s'engage à faciliter l'accès au site des personnels du titulaire pour l'exécution des prestations relatives au présent marché.

14.2 Obligations du titulaire

Les prestations se déroulent conformément au présent cahier des clauses particulières et aux autres documents contractuels.

Le personnel du titulaire est soumis au contrôle d'accès en vigueur dans les locaux de l'acheteur public.

Il est expressément entendu que le personnel du titulaire demeure à tous les égards, le salarié de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). A ce titre, le titulaire exerce le contrôle du travail de son personnel et assure l'ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d'employeur (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). Tout accident ou maladie pouvant affecter le personnel du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par celui-ci.

Les prestations objet du marché sont réalisées par le titulaire conformément aux règles de l'art et usages de la profession. Le titulaire se porte garant du fait que les prestations demandées seront effectuées dans les délais et conditions fixés par les pièces constitutives du marché.

Il affecte à la réalisation des prestations des intervenants dont il garantit les compétences et l'expérience.

En toute hypothèse, le titulaire est soumis, vis-à-vis de l'acheteur public, à un devoir de conseil et d'alerte pour tout problème identifié dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché.

Le titulaire désigne, dans son offre, un interlocuteur unique auprès de l'acheteur public qui est en charge du suivi de l'exécution et de la bonne réalisation des prestations confiées au titre du présent marché.

Cet interlocuteur doit répondre à toute demande de l'acheteur public concernant l'exécution des prestations, et coordonne les équipes internes.

La bonne exécution des prestations dépend de la personne qui se trouve nommément désignée pour en assurer la conduite par le titulaire dans son offre.

Si cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement l'acheteur public, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A cet effet, il désigne un remplaçant **qui doit avoir une compétence au moins équivalente de celle du titulaire désigné**, et s'engage à en communiquer dans le délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent, son nom et ses titres à l'acheteur public. La notion d'équivalence inclut l'ancienneté dans le métier ainsi que l'expérience dans le domaine.

L'acheteur public se réserve la possibilité de récuser le remplaçant proposé par le titulaire et de lui demander la présentation d'un nouvel intervenant. Si l'acheteur public récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois pour proposer un autre remplaçant.

En cas de deux refus successifs par l'acheteur public d'un remplaçant proposé par le titulaire, l'acheteur public se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 36 du CCAG/PI.

En outre, l'acheteur public peut demander à tout moment, sur décision motivée, le remplacement de toute personne affectée à l'exécution des prestations objet du marché. Le titulaire doit alors procéder à son remplacement.

Pour tout remplacement de personnel, le titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant le cas échéant. En aucun cas, le remplacement du personnel du titulaire ne peut entraîner une modification des conditions d'exécution du marché et notamment du prix ou des délais d'exécution.

ARTICLE 15 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les articles 32 à 35 du CCAG PI s'appliqueront.

ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire et son personnel sont tenus par une obligation de secret et de discrétion, et s'engagent :

- A préserver la confidentialité et à traiter comme strictement confidentiels toutes les informations qui pourront être communiquées, échangées et/ou recueillies et/ou intégrées dans des documents créés dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du marché ; et à ne les révéler ni n'en faire état, directement ou indirectement, à aucun tiers, sauf accord écrit préalable et exprès du directeur général de l'ANCOLS ;
- A traiter comme strictement confidentiels toutes les informations et tous documents de toute nature dont ils auront connaissance, de quelque façon et sous quelque forme que ce soit, et désignés comme confidentiels au moment de leur révélation ; et à ne les révéler ni n'en faire état, directement ou indirectement, à aucun tiers ;
- A n'en faire aucune copie ou reproduction, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse et écrite du directeur général de l'ANCOLS.

Le titulaire reconnaît que toute divulgation léserait les intérêts de l'acheteur public et engagerait sa responsabilité. Tout manquement à cette obligation de confidentialité est, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales engagées à son encontre par l'acheteur public, susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

Le titulaire garantit que ses employés, cotraitants ou sous-traitants connaissent et respectent cette obligation de confidentialité.

Cette obligation s'applique durant l'exécution du présent marché et après son expiration, sans limitation de durée.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

Enfin, le titulaire s'engage à prendre toutes mesures utiles pour protéger et conserver dans les meilleures conditions de sécurité les documents, quelle qu'en soit la forme ou le support, qui lui seront confiés par l'acheteur public pour l'accomplissement de sa mission, dans le respect de la réglementation de la protection des données personnelles (cf. article 29 du présent CCP).

ARTICLE 17 : RESPECT DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Le titulaire du marché s'engage à respecter la « Charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'ANCOLS ». Cette charte sera remise par l'acheteur public au titulaire du marché.

ARTICLE 18 : OPERATIONS DE VERIFICATION

Les opérations de vérifications sont effectuées par l'acheteur au vu des prestations demandées aux clauses techniques particulières (section Partie 1 ci-dessus) et au mémoire technique remis par le titulaire (pièce contractuelle). Ces vérifications seront effectuées par le directeur des études.

L'acheteur public dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de remise par le titulaire des livrables, pour procéder aux vérifications et notifier sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet des prestations.

ARTICLE 19 : ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET

19.1 L'admission

Conformément aux stipulations de l'article 29.1 du CCAG PI, l'acheteur prononce l'admission des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché.

L'admission prend effet à la date de la notification de la décision d'admission. En cas d'admission tacite, la date d'effet est l'expiration du délai mentionné à l'article 28.2 du CCAG/PI, soit un délai de deux (2) mois.

19.2 L'ajournement

L'acheteur public, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises à point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. L'acheteur public invite le titulaire à présenter à nouveau, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours, sans supplément de prix.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix 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'acheteur a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous (cf. 19.3 et 19.4), dans un délai de quinze jours courant à partir de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionnés.

Le silence de l'acheteur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

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

19.3 Réfaction

Conformément à l'article 29.3 du CCAG PI, lorsque l'acheteur public estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce l'admission avec 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 a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur public dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur public est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

19.4 Rejet

Lorsque l'acheteur public estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il se réserve la possibilité d'en prononcer le rejet partiel ou total.

En cas de rejet, la décision de rejet doit être motivée et elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations. La partie des prestations ou les prestations qui seront rejetées ne feront l'objet d'aucun règlement ou le titulaire sera tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Conformément à l'article 29.4.3 du CCAG PI, le titulaire dispose d'un délai de trente jours 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'acheteur, aux frais du titulaire.

ARTICLE 20 : MODALITES DE PAIEMENT ET DE REGLEMENT

L'acheteur public se libère des sommes dues au titre du marché et de la manière suivante :

20.1 Avance

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est accordée conformément aux articles R. 2191-3 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5 % et 30 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois, conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique. En l'occurrence, le taux de l'avance est fixé à 5 % et à 10 % lorsque le titulaire du marché

public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13.

L'avance est versée et remboursée selon les dispositions du code de la commande publique.

En vertu de l'article R. 2192-24 du code de la commande publique, l'avance doit être payée dans le délai global de paiement à compter à compter soit de la date de notification du marché soit lorsque le marché le prévoit, de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations correspondant à l'avance.

Cette avance n'est ni actualisable, ni révisable.

L'avance versée au titulaire est déduite du solde des paiements partiels définitifs.

20.2 Acomptes

Conformément à l'article R. 2191-21 du code de la commande publique, le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Chaque acompte doit faire l'objet d'une demande de versement d'acompte qui devra faire mention des éléments listés à l'article 11.2 du CCAG/PI. Cette demande devra être remise à l'adresse indiquée à l'article 20.3 du présent CCP après admission des prestations correspondant à la demande d'acompte.

Le paiement des acomptes est échelonné en fonction de l'avancement de la prestation, comme indiqué ci-après :

- 20 % à l'issue de la réalisation des entretiens qualitatifs auprès des bailleurs et la transmission des comptes-rendus correspondants ;
- 20 % à l'issue de la réalisation du terrain quantitatif auprès des bailleurs ;
- 20 % à l'issue de la réalisation des entretiens qualitatifs auprès des ménages et la transmission des comptes-rendus correspondants.

Chaque étape précitée fait l'objet d'une décision d'admission de la prestation. Le paiement est réalisé au regard de cette décision.

20.3 Régime des paiements

En vertu de l'article R. 2191-26 du code de la commande publique, constitue un règlement partiel définitif un règlement non susceptible d'être remis en cause par les parties après son paiement, notamment lors de l'établissement du solde.

Les sommes dues au titre du marché sont réglées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Ainsi, le marché fera l'objet du règlement définitif du solde du marché, à compter de la présentation de la facture correspondante, après vérification du service fait et admission des prestations réalisées. Les factures seront émises à terme échu.

Le délai global et maximal de paiement, à compter de la date de réception par l'acheteur public de la facture et sous réserve de service fait, est de 30 jours conformément aux articles L. 2192-10 et R. 2192-10 du code de la commande publique.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au bénéfice d'intérêts moratoires selon la réglementation en vigueur.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Le règlement s'effectue, après les opérations de vérification quantitatives et qualitatives, par virement au profit du compte mentionné dans l'acte d'engagement (AE).

Les factures doivent obligatoirement être dématérialisées et déposées sur le portail : <https://chorus-pro.gouv.fr/> en utilisant le numéro de SIRET de l'ANCOLS (n°13002046400090).

Pour ce faire, les factures dématérialisées adressées à l'acheteur public via Chorus Pro devront comporter obligatoirement l'information suivante :

- Le numéro d'engagement (EJ), qui correspond selon le cas :
 - Au numéro communiqué avec l'acte d'engagement, après la notification du marché, dans le cas d'un marché avec un montant ferme d'engagement.
 - Au numéro du bon de commande, dans le cas d'un marché à bon de commande.

Les factures doivent être rédigées en français et exprimées en euros.

Les factures doivent comprendre, outre les mentions obligatoires réglementaires (cf. art. 289 II et art. 242 nonies A de l'annexe 2 du code général des impôts), et notamment les montants HT et de TVA, ainsi que le taux, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (communiqué à la signature de l'acte d'engagement) ;
- les justificatifs des prestations réalisées ;
- le RIB avec code BIC et IBAN ;
- le numéro SIRET et code APE du titulaire ;
- le montant total en euros TTC.

Pour toute demande d'information complémentaire, le titulaire est invité à prendre contact avec le département des affaires financières de l'ANCOLS à l'adresse suivante : SG_DAF@ancols.fr

Pour plus d'information sur la plateforme Chorus Pro, le titulaire peut consulter le site d'information et de communication [Communauté Chorus Pro](#) dédié à la préparation à la facturation électronique.

ARTICLE 21 : RENSEIGNEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le financement du marché est inscrit dans le budget de l'acheteur public.

L'ordonnateur des dépenses est le directeur général de l'ANCOLS.

La personne chargée de fournir les renseignements prévus aux articles R. 2191-59 à R.2191-62 du code de la commande publique est l'Agent Comptable de l'ANCOLS.

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'ANCOLS.

Pour les questions relatives au paiement, le titulaire pourra prendre attache auprès de l'Agent Comptable de l'ANCOLS, par courriel **agence_comptable@ancols.fr** ou par téléphone, au **01.70.82.99.60**

ARTICLE 22 : RESPONSABILITES – ASSURANCES

22.1 Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement, à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'acheteur public ou à des tiers.

22.2 Assurances

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurances qui demeurera en cours de validité pendant la durée de validité du marché, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au personnel de l'acheteur public ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'acheteur public ou à des tiers à l'occasion des prestations, objet du marché.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes les assurances suffisantes et doit justifier d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie et précisant les indications suivantes :

- nom de l'assuré ;
- montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs ou non consécutifs ;
- montant des franchises éventuelles ;

- activités exactes garanties ;
- durée et date de l'attestation.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur public et dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage formellement à avertir l'acheteur public de tout changement d'assureur en cours de prestation, pour quelque motif que ce soit, et à lui remettre immédiatement une nouvelle attestation conformément aux modalités décrites ci-dessus.

ARTICLE 23 : FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que retenue par la jurisprudence des Juridictions Françaises, les obligations des parties seront automatiquement suspendues.

La partie constatant l'événement devra sans délai informer l'autre partie de son impossibilité d'exécuter ses prestations et s'en justifier auprès de celle-ci. La suspension des obligations ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non-exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

Cependant, dès la disparition de la cause de la suspension de leurs obligations réciproques, les parties feront tous leurs efforts pour reprendre le plus rapidement possible l'exécution normale de leurs obligations contractuelles.

L'acheteur public pourra résilier de plein droit le présent contrat, en notifiant son intention au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception, si l'événement, défini comme une hypothèse de suspension d'obligations, perdurait au-delà de quinze jours à compter de sa survenance.

Le contrat serait alors résilié sans dommages et intérêts à la charge des contractants.

L'acheteur public devra néanmoins, dans cette hypothèse, régler au titulaire la quote-part de la mission déjà effectuée à la date de cette notification.

ARTICLE 24 : SUSPENSION EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

24.1

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des prestations est prononcée par l'acheteur public. Lorsque la suspension est demandée

par le titulaire, l'acheteur public se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

24.2

Dans un délai adapté aux circonstances et qui ne saurait excéder quinze jours à compter de la décision de suspension des prestations, les parties conviennent des modalités de constatation des prestations exécutées et, le cas échéant, du maintien d'une partie des obligations contractuelles restant à la charge du titulaire pendant la suspension. Dans un délai raisonnable, les parties conviennent également des modalités de reprise de l'exécution et, le cas échéant, des modifications à apporter au marché et des modalités de répartition des surcoûts directement induits par ces événements.

A défaut d'accord entre les parties, le titulaire est tenu, à l'issue de la suspension, de reprendre l'exécution des prestations dans les conditions prévues par le marché et le désaccord est réglé dans les conditions mentionnées à l'article 43 du CCAG PI.

ARTICLE 25 : RESILIATION

25.1 Résiliation sans faute

La résiliation du marché sans faute du titulaire, peut être prononcée par l'acheteur public à tout moment, pour un motif d'intérêt général. Par dérogation aux articles 36 et 40 du CCAG PI, la résiliation n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité au titre d'un préjudice.

25.2 Résiliation pour faute

En sus des cas prévus à l'article 39 du CCAG PI, la résiliation du marché peut être prononcée pour faute du titulaire en cas de non-respect par le titulaire, de ses obligations au titre du présent marché.

Il est expressément entendu que toute résiliation intervenue au titre du présent article aura lieu de plein droit 15 jours après réception d'une mise en demeure de s'exécuter, restée, en tout ou partie, sans effet. La mise en demeure déclarant l'intention d'appliquer la présente clause pourra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire. L'acheteur public se réserve en outre la possibilité de demander des dommages et intérêts.

Par ailleurs, en cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié pour faute en application de l'article 39 du CCAG PI.

ARTICLE 26 : INTUITU PERSONAE

Hormis pour les cas de fusion et de transfert d'activité, le présent contrat étant conclu "*intuitu personae*" les parties s'interdisent de céder, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, le contrat ou l'un quelconque de leurs droits et obligations à un tiers, sauf accord contraire préalable et par écrit des parties.

ARTICLE 27 : CHANGEMENT DE RAISON SOCIALE OU DE DENOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE

Tout changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social ou de domicile ou de compte à créditer doit être notifié par le titulaire à l'acheteur public.

Afin d'assurer la bonne exécution d'administrative du marché, la notification de ces modifications doit être accompagnée des pièces justificatives correspondantes (extrait KBIS, publication dans un journal d'annonces légales, RIB...).

ARTICLE 28 : CESSION DE CREANCES

Conformément aux dispositions de l'article L. 2191-8 du code de la commande publique, le titulaire du présent marché peut céder ou nantir la créance qu'il détient sur l'acheteur public à un établissement de crédit ou à un autre cessionnaire ou créancier.

Pour ce faire, conformément aux dispositions des articles R. 2191-46 à R. 2191-50 du code de la commande publique, le titulaire devra informer l'acheteur public qui, en réponse lui communique :

- Soit une copie de l'original du présent marché revêtue d'une mention signée et indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir la créance résultant du marché,
- Soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle et dématérialisé selon des modalités définies par l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif au certificat de cessibilité des créances dans le cadre des marchés publics.

En outre, conformément aux dispositions des articles R. 2191-54 et R. 2191-55 du code de la commande publique, le bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance au titre du présent marché doit notifier ou signifier la cession ou le nantissement au comptable public assignataire de l'acheteur public.

Dans le cadre d'une cession de droit commun, le comptable doit détenir, outre l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, l'exemplaire original de la signification de la cession contenant toutes les mentions qui s'imposent, ainsi que l'original de la cession.

En cas de cession de créances à un établissement bancaire, le comptable doit détenir également, outre l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, l'exemplaire original de la signification de la cession contenant toutes les mentions qui s'imposent, ainsi que l'original de la cession. Celle-ci devra être signifiée au comptable par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 29 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

29.1 Définitions - Portée – Caractéristiques du Traitement

29.1.1 Définitions

Les termes commençant avec une majuscule dans le présent article auront la définition qui est donnée dans le Règlement Général sur la Protection des Données N°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 (ci-après, le « RGPD »).

29.1.2 Portée

Le présent article RGPD vient compléter l'article 5.2.3 du cahier des clauses administratives générales (CCAG –PI). Il définit les conditions dans lesquelles le Titulaire peut réaliser des Traitements de Données personnelles, qu'il s'agisse de Données personnelles obtenues auprès du Responsable de Traitement ou de Données collectées directement auprès des personnes concernées.

Le Titulaire reconnaît que l'ensemble des engagements contractuels et des mesures définis au présent article constituent des conditions essentielles et déterminantes du présent marché (ci-après, le « Marché »).

29.1.3 Caractéristiques du Traitement

Les parties renseignent et signent les caractéristiques essentielles du Traitement de Données personnelles, telles que notamment la finalité, la durée, la nature, le type de données et les catégories de personnes concernées, en ANNEXE 1 (CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES) du cahier des clauses administratives particulières.

29.2 Respect des finalités

Le Titulaire traite les Données personnelles exclusivement dans le cadre des finalités qui lui sont indiquées par le Responsable de Traitement, expressément et par écrit. Il n'agit que sur instruction écrite du Responsable de Traitement.

Le Titulaire fait respecter le présent article RGPD ainsi que l'ANNEXE 1 (CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES) du cahier des clauses administratives particulières par son personnel et par ses propres sous-traitants autorisés dans les conditions prévues à l'article 29.4.5.

29.3 Obligation des parties

29.3.1 Respect du RGPD

Le Titulaire est responsable du respect des obligations découlant de la Loi Informatique et Libertés et du RGPD.

À ce titre, il s'engage :

- à prendre toutes les mesures nécessaires, notamment celles de tenir un registre pour toutes les activités sous-traitées de Données personnelles effectuées pour le compte du Responsable de Traitement avec la description des mesures de sécurité techniques et organisationnelles ;
- à avoir désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) lorsque cela est requis ou, lorsqu'une telle désignation n'est pas rendue obligatoire, un point de contact unique pour toute question relative aux Données personnelles.

Le Responsable de Traitement s'engage également à respecter la réglementation en vigueur applicable en matière de Traitement de Données Personnelles.

29.3.2 Confidentialité

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel ainsi que le personnel de ses propres Sous-traitants, autorisés dans les conditions prévues à l'article 29.4.5, soient soumis à un engagement de confidentialité.

Le Titulaire prend toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité des Données Personnelles, et s'interdit notamment de :

- Copier les documents et supports d'information qui lui sont confiés, à l'exception de ceux nécessaires au Traitement de Données Personnelles telles que définit en ANNEXE 1 (CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES) du cahier des clauses administratives particulières, auquel cas, le Titulaire en informe le Responsable de Traitement ;
- Divulguer les Données Personnelles à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales sauf sur demande de tiers autorisés selon une démarche officielle justifiée, et uniquement après en avoir vérifié les bases légales et informé le Responsable de Traitement ;
- Céder, louer, transmettre, ou mettre à disposition d'un tiers, à quelque titre et pour quelque motif que ce soit, les Données Personnelles qui lui sont remises par le Responsable de Traitement ou par un tiers sur ordre du Responsable de Traitement.

29.3.3 Obligations en matière d'intégrité et de sécurité

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles les plus appropriées afin de garantir la protection des Données Personnelles conformément aux dispositions des articles 32, 33 et 34 du RGPD.

Parmi ces mesures, le Titulaire mettra en place et maintiendra tous les moyens techniques, logiques, organisationnels, physiques de sécurité permettant de garantir aux Traitements de Données Personnelles mis en œuvre un niveau de sécurité adapté au risque et conformes à l'état de l'art, permettant entre autres, selon les besoins de :

- Pseudonymiser et chiffrer les Données Personnelles ;
- Garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

- Rétablir la disponibilité des Données Personnelles et les Traitements dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement ;
- Empêcher que les Données Personnelles ne soient déformées, utilisées de manière détournée ou frauduleuse, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Titulaire demeurera responsable du niveau de sécurité qu'il a mis en œuvre.

Le Titulaire s'engage à garantir la continuité et l'évolution des mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre afin de protéger de manière adéquate les Données Personnelles, et notamment prendre en compte l'évolution de l'état des connaissances par la mise en œuvre de tests réguliers et de mesures de contrôle.

Le Responsable de Traitement se réserve le droit, dans les conditions indiquées ci-après, de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile via un questionnaire ou un audit sur site, pour constater le respect des règles précitées par le Titulaire et permettre au Responsable de Traitement de réaliser une étude d'impact sur la vie privée des personnes dont les Données Personnelles sont concernées par le Traitement.

29.3.4 Obligations en matière d'aide et assistance

Le Titulaire apportera une aide raisonnable et sans coût supplémentaire au Responsable de Traitement s'agissant des mesures à prendre afin de se conformer à la réglementation sur la protection des données pour les Données Personnelles concernées par le Marché.

Cette assistance tiendra compte de la nature du Traitement et des informations dont dispose le Titulaire et inclura l'assistance pour (i) mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles de sécurité, (ii) la gestion, la notification, l'enquête, les mesures correctives en lien avec une Violation de Données Personnelles, (iii) effectuer une analyse d'impact relative à la protection des données si nécessaire, (iv) la coopération avec les autorités de protection des données ou leur consultation préalable au Traitement si nécessaire, et (v) la gestion et les réponses aux demandes ou réclamations des personnes concernées exerçant leurs droits en vertu de la réglementation sur la protection des données ou aux demandes d'une autorité compétente en matière de protection des données.

Le Titulaire mettra à la disposition de l'acheteur public la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations, ou qui serait pertinente dans le cadre d'une réclamation ayant pour origine une violation de la réglementation, et autorise le Responsable du Traitement à réaliser tout audit et inspections qu'il estimera nécessaire auprès du Titulaire pendant la durée du présent Marché, afin de s'assurer du respect des obligations prévues par la réglementation sur la protection des données.

Le Titulaire assiste le Responsable du Traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à remplir ses obligations relatives à l'information des personnes concernées et à l'exercice par ces dernières de leurs droits prévus au titre de la réglementation sur la protection des Données Personnelles.

Au moment de la collecte des données, le Titulaire doit fournir aux Personnes Concernées par les opérations de Traitement l'information appropriée relative aux Traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le Responsable de Traitement avant la collecte de données.

29.3.5 Sous-traitance

Sans préjudice de l'article 13 du CCAP, le Titulaire peut recourir à un sous-traitant pour mener des activités de Traitement spécifiques (ci-après, le « Sous-traitant ultérieur ») sous réserve de l'obtention d'un accord écrit et préalable du Responsable de Traitement.

De même, toute modification ou recours à un Sous-traitant ultérieur supplémentaire fait l'objet d'un accord écrit et préalable du Responsable de Traitement.

La demande d'agrément mentionne les activités de Traitement que le Titulaire entend sous-traiter, l'identité et les coordonnées du Sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance.

L'acheteur public disposera d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information, pour présenter ses objections.

Aucune sous-traitance ne pourra être effectuée tant que le Responsable de Traitement n'aura pas donné son accord par écrit.

Le Sous-traitant ultérieur sera tenu de respecter les obligations du Marché relatives à la protection des Données Personnelles : il appartient au Titulaire de s'assurer que le Sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées afin que le Traitement réponde toujours aux exigences de la réglementation sur la protection des données.

Si le Sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Titulaire demeurera pleinement responsable de l'inexécution et/ou de la mauvaise exécution par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations à l'égard de l'ANCOLS.

29.3.6 Transfert des Données Personnelles en dehors de l'Union européenne instruction

Aucun transfert en dehors de l'Union européenne ne peut être réalisé.

29.3.7 Obligations de notification

a) En cas de manquement aux instructions du Responsable de Traitement

Si le Titulaire est dans l'incapacité de se conformer aux instructions du Responsable de Traitement pour quelque raison que ce soit, il devra informer sans délai le Responsable de Traitement, et procédera, sur simple demande du Responsable de Traitement, à la suspension ou à l'arrêt définitif des Traitements.

b) En cas de manquements du Responsable de Traitement à la Réglementation

Si le Titulaire considère que les instructions du Responsable de Traitement constituent une violation de la Règlementation, il devra en informer le Responsable de Traitement sans délai.

c) En cas de réclamation des personnes concernées exerçant leurs droits

Le Titulaire notifie le Responsable du Traitement sans délai et au plus tard dans un délai de quarante-huit (48) heures l'exercice par les personnes concernées de leurs droits au titre de la règlementation sur la protection des Données Personnelles.

Lorsque les Personnes Concernées exerceront leurs droits directement auprès du Titulaire, ce dernier transmettra ces demandes dès réception par courrier électronique à dpo-ancols@ancols.fr.

d) En cas de Violation de Données Personnelles

Le Titulaire s'engage à informer le Responsable de Traitement dans les vingt-quatre (24) heures après avoir eu connaissance de la Violation de Données Personnelles, par courrier électronique, dans le respect des procédures de notifications prévues aux articles 33 et 34 du RGPD et en joignant au Responsable de Traitement l'ensemble de la documentation utile afin de lui permettre, si nécessaire, de notifier cette Violation de Données Personnelles à l'autorité de contrôle compétente.

S'il n'est pas possible pour le Titulaire de fournir toutes les informations simultanément au Responsable de Traitement, le Titulaire fournira lesdites informations progressivement sans délai injustifié.

Le Titulaire n'est pas autorisé à notifier la Violation de Données Personnelles à la CNIL ou toute autorité de contrôle compétente sauf accord écrit du Responsable de Traitement.

De la même manière, le Titulaire n'est pas autorisé à communiquer la Violation de Données Personnelles à la personne concernée par la Violation de ses Données Personnelles sauf accord écrit du Responsable de Traitement.

e) En cas de demande des autorités compétentes sur les Traitements

Le Titulaire s'engage à informer le Responsable de Traitement sans délai et au plus tard dans un délai de quarante-huit (48) heures et à ne pas transmettre d'informations sans en avoir préalablement échangé avec le Responsable de Traitement et obtenu son autorisation expresse.

Plus généralement, devra être notifiée au Responsable de Traitement sans délai toute sanction relative aux modalités de Traitement des Données Personnelles affectant le Titulaire ou un Sous-traitant ultérieur.

29.3.8 Sort des Données Personnelles

Toutes données et tous documents de quelque nature, y compris ceux résultant du traitement accompli par le Titulaire sont la propriété de l'acheteur public.

Au cours du marché, le Titulaire s'engage à respecter les instructions du responsable du traitement concernant les durées de conservation des Données Personnelles.

Au terme du marché, le Titulaire s'engage à restituer de manière sécurisée au responsable du traitement toutes les informations et documents afférents à l'exécution du marché - qu'ils proviennent des bases communiquées par l'acheteur public ou des données recueillies via l'exécution du marché.

Le Titulaire ne conservera aucune donnée personnelle qu'elles proviennent des bases communiquées par l'acheteur public ou des données recueillies via l'exécution du marché et justifiera de la destruction de ces données par écrit en transmettant un certificat de destruction au Responsable de Traitement sous sept (7) jours calendaires suivant ladite opération.

Le Titulaire se réfère sans délai au Responsable de Traitement en cas de doute sur les règles de conservation, et lui fournira toutes les informations nécessaires à une prise de décision rapide.

Le Titulaire devra recueillir le consentement des ménages interrogés, en assurer l'enregistrement et la traçabilité.

ARTICLE 30 : REGLEMENT DES LITIGES

30.1

Conformément à l'article 43.1 du CCAG PI, l'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Au sens du présent article, l'apparition du différend résulte :

- soit d'une prise de position écrite, explicite et non équivoque émanant de l'acheteur et faisant apparaître le désaccord ;
- soit du silence gardé par l'acheteur public à la suite d'une mise en demeure adressée par le titulaire l'invitant à prendre position sur le désaccord dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze jours ;
- soit de l'absence de notification du décompte de résiliation dans le délai mentionné à l'article 41.5 du CCAG PI.

30.2

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur public doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification. Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur public dans le délai de deux (2) mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

30.3

L'acheteur public dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception de la lettre de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

30.4

Par dérogation à l'article 43.4 du CCAG PI, en cas d'échec de cette procédure et de désaccord persistant, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise est compétent. Seul le droit français est applicable.

Nom officiel : Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise	
Adresse postale : 2-4 boulevard de l'Hautil - BP 30322	
Localité/Ville : Cergy-Pontoise	Code postal : 95027 Cergy-Pontoise cedex

30.5

Conformément à l'article 43.5 du CCAG PI, pour les réclamations auxquelles a donné lieu le solde du marché, le titulaire dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification de la décision prise par l'acheteur public ou de la naissance de la décision implicite de rejet mentionnée au 3 du présent article, pour porter ses réclamations devant le tribunal administratif compétent. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté cette décision.

Les litiges portant sur des actions civiles relatives à la propriété littéraire et artistique relevant de l'article L. 331-1 du code de la propriété intellectuelle sont portés devant la juridiction judiciaire compétente.

ARTICLE 31 : DEROGATIONS AU CCAG/PI

Le présent CCAP déroge au CCAG/PI sur les articles suivants :

NATURE DE LA DEROGATION	CCAP	CCAG/PI
Pénalités pour retard	Article 8.2	Article 14.1.1
Pièces constitutives du marché	Article 9	Article 4
Opérations de vérification	Article 18	Article 28.2
Résiliation	Article 25	Articles 36 et 40
Règlement des litiges	30.4	Article 43.4

ANNEXE 1 CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

Nom de la Prestation <i>Indiquer la référence du Marché</i>	ETUDE SUR LE REFUS DE LOGEMENT SOCIAL PAR LES DEMANDEURS
Date de début de la Prestation	
Date de fin du Prestation <i>(si connue)</i>	
Lieu(x) de la Prestation	
Lieu(x) de l'hébergement des données <i>(si différente)</i>	
Responsable de Traitement <i>Nom et coordonnées</i>	ANCOLS La Grande Arche Paroi Sud 92055 Paris La Défense Cedex

Titulaire <i>Nom et coordonnées</i>	
DPO du Responsable de Traitement <i>Nom et coordonnées</i>	Justine de Saulieu dpo-ancols@ancols.fr
DPO du Titulaire <i>(ou de la personne en charge de la protection des Données Personnelles)</i> <i>Nom et coordonnées</i>	
Objet du Traitement	ETUDE SUR LE REFUS DE LOGEMENT SOCIAL PAR LES DEMANDEURS
Nature du Traitement <i>(collecte, enregistrement, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion, etc.)</i>	Utilisation de données identifiantes sur les personnels travaillant pour les bailleurs (référents bailleurs) Collecte et utilisation de données identifiantes sur les ménages ayant reçu une proposition de logements, dont des données qualifiées via le SNE et le RPLS

Finalité(s) du Traitement <i>Les Données doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités</i>	ETUDE SUR LE REFUS DE LOGEMENT SOCIAL PAR LES DEMANDEURS	
Base légale du Traitement <i>S'il s'agit du consentement, confirmer les modalités de collecte et de suivi du consentement</i>		
Catégories de Données Personnelles traitées <i>Les Données collectées doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie (à compléter de manière exhaustive)</i>	Données d'identification des personnels travaillant pour les bailleurs (référénts bailleurs) : civilité, nom, prénom, coordonnées professionnelles Données d'identification des ménages demandeurs : civilité, nom, prénom, date de naissance, adresse postale, tel, mail, identifiant de la demande dans le SNE Données socio-démographiques : taille du foyer, composition ménage, situation financière, situation professionnelle, etc. Données relatives aux refus Données relatives à la situation locative actuelle : mode de logement actuel, localisation, type, état, etc. Données relatives au logement : situation géographique, type de logement, loyers, identifiant du logement dans le RPLS.	
	Catégorie de destinataires	Catégories de Données Personnelles concernées

Destinataires <i>(autres que le Titulaire)</i>	(qui copie, qui visualise, qui réutilise)	
Catégories de Personnes concernées	Identification des personnels travaillant pour les bailleurs (référents bailleurs) Identification des demandeurs	
Durée de conservation des Données Personnelles <i>La durée de conservation doit être pertinente au regard de la finalité poursuivie. Au-delà, elles devront faire l'objet par la suite d'un archivage ou d'une suppression</i>	Jusqu'à la fin de la prestation	
Information des Personnes concernées <i>Des mentions doivent rappeler aux personnes concernées, qu'elles disposent de droits au titre de la</i>	Titulaire de l'obligation <i>(Titulaire / Responsable de Traitement)</i>	Modalités d'information des personnes concernées <i>(y compris les coordonnées de la personne ou du service auprès duquel s'exercent ces droits)</i>
	Responsable de Traitement	Politique de confidentialité diffusée sur le site institutionnel de l'agence

<i>Réglementation ainsi que le caractère obligatoire ou facultatif des réponses et les conséquences d'un refus de la personne concernée</i>		
Sous-traitance de Données Personnelles <i>Lorsque le Titulaire recrute un Sous-traitant ultérieur, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans l'article 29 du CCAP et son ANNEXE 1 entre le Responsable du traitement et le Titulaire sont imposées à ce Sous-traitant ultérieur par contrat ou au moyen d'un autre acte juridique</i>	Oui / Non	Modalités de la sous-traitance autorisée <i>Si oui, indiquer le nom et les coordonnées du(es) sous-traitant(s) autorisé(s), les finalités de la sous-traitance ainsi que les engagements contractuels souscrits</i>
Transferts de Données Personnelles hors UE <i>Les Transferts de Données Personnelles hors UE doivent faire l'objet de garanties</i>	Oui / Non	Modalités des Transferts hors UE autorisés <i>Si oui, indiquer le nom et les coordonnées du(es) destinataire(s) autorisé(s), les finalités des transferts ainsi que les engagements contractuels souscrits (BCR, CCT, etc.)</i>

<i>appropriées (BRC, CTT, etc.)</i>		
---	--	--