

**MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**(C.C.P.)**

**Personne publique : CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE POITIERS  
2 rue de la Milétrie  
CS 90577  
86021 POITIERS CEDEX**

**Cahier des Clauses Particulières numéro : n°26S025 du 01/04/2026**

**établi en application du Code de la Commande Publique (ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018  
et décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018).**

---

**Formation « école de la transformation hospitalière » pour le CHU de Poitiers**

---

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Marché à procédure adaptée en application des articles L 2123-1, L 2124-3 et R 2123-1  
du code de la commande publique (services sociaux et autres services spécifiques)**

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

## SOMMAIRE

CCP n°26S025 du 01/04/2026

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1. - Objet et durée de l'accord cadre et des marchés subséquents .....                     | 3  |
| 1.1. Objet.....                                                                                    | 3  |
| 1.2. Décomposition de l'accord cadre .....                                                         | 3  |
| 1.2.1. Lots .....                                                                                  | 3  |
| 1.3. -Forme et durée de l'accord cadre .....                                                       | 3  |
| 1.3.1. Attribution, forme et engagement .....                                                      | 3  |
| 1.3.2. Durée et reconduction .....                                                                 | 3  |
| 1.4. Forme et durée des marchés subséquents .....                                                  | 3  |
| 1.5. Sous traitance (hors fourniture) .....                                                        | 3  |
| Article 2. Documents contractuels .....                                                            | 4  |
| Article 3. Planning .....                                                                          | 4  |
| Article 4. Conditions d'exécution.....                                                             | 4  |
| 4.1. Accès – Consignes .....                                                                       | 4  |
| 4.2. Confidentialité .....                                                                         | 4  |
| 4.3. Personnel d'intervention du titulaire.....                                                    | 5  |
| 4.4. Réparation des dégâts .....                                                                   | 5  |
| 4.5. Bons de commande .....                                                                        | 5  |
| Article 5. Opérations de vérifications - décisions après vérifications.....                        | 5  |
| Article 6. Garantie contractuelle.....                                                             | 5  |
| Article 7. Retenue de garantie .....                                                               | 5  |
| Article 8. Modalités de détermination des prix.....                                                | 5  |
| 8.1. Répartition des paiements .....                                                               | 5  |
| 8.2. Contenu des prix .....                                                                        | 5  |
| 8.3. Prix de règlement .....                                                                       | 6  |
| 8.4. Application de la taxe à la valeur ajoutée .....                                              | 6  |
| Article 9. Avance .....                                                                            | 6  |
| Article 10. Remboursement de l'avance.....                                                         | 6  |
| Article 11. Acomptes et paiements partiels définitifs .....                                        | 6  |
| Article 12. Paiement - établissement de la facture .....                                           | 6  |
| 12.1. Mode de règlement .....                                                                      | 6  |
| 12.2. Présentation des demandes de paiement .....                                                  | 6  |
| 12.3. Intérêts moratoires .....                                                                    | 7  |
| Article 13. Clauses techniques .....                                                               | 7  |
| 13.1 Objet de la présentation .....                                                                | 7  |
| 13.2 Organisation et public cible .....                                                            | 7  |
| 13.3 Contenu de la formation.....                                                                  | 8  |
| 13.4 Intervenants .....                                                                            | 10 |
| 13.5 Coordination pédagogique.....                                                                 | 10 |
| 13.6 Organisation .....                                                                            | 10 |
| 13.7 Dispositifs particuliers .....                                                                | 10 |
| 13.8 Evaluation .....                                                                              | 10 |
| 13.9 Propriété intellectuelle .....                                                                | 10 |
| Article 14. Dispositions applicables en cas de titulaire étranger .....                            | 11 |
| Article 15. Pénalités .....                                                                        | 11 |
| 15.1. Pénalités de retard .....                                                                    | 11 |
| 15.2. Pénalités d'indisponibilité .....                                                            | 11 |
| 15.3. Exonérations .....                                                                           | 11 |
| 15.4. Plafonnement de pénalités .....                                                              | 11 |
| Article 16. Dispositions diverses .....                                                            | 11 |
| 16.1. Assurance .....                                                                              | 11 |
| 16.2. Notification électronique.....                                                               | 11 |
| Article 17. Règlement des litiges .....                                                            | 12 |
| Article 18. Résiliation .....                                                                      | 13 |
| Article 19. Modification de l'accord cadre-clause de réexamen .....                                | 13 |
| Article 20. Obligations du titulaire .....                                                         | 14 |
| 20.1. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail .....                             | 14 |
| 20.2. Respect des principes de la République et des exigences minimales de la vie en société ..... | 14 |
| 20.3. Modification des données administratives .....                                               | 15 |
| Article 21. Dérogations aux documents généraux.....                                                | 15 |

## **Article 1. - Objet et durée de l'accord cadre et des marchés subséquents**

### **1.1. Objet**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières concernent les prestations ci-dessous désignées :

#### **Formation « école de la transformation hospitalière » pour le CHU de Poitiers**

L'objet de la présente mission est de concevoir et de dispenser un parcours de formation pour accompagner des trios de pôle exerçant dans les établissements du CHU de Poitiers dans le développement de leurs connaissances et de leurs compétences managériales.

### **1.2. Décomposition de l'accord cadre**

#### **1.2.1. Lots**

Les prestations objet de la consultation ne sont pas alloties

### **1.3.-Forme et durée de l'accord cadre**

#### **1.3.1. Attribution, forme et engagement**

##### **Attribution**

L'accord-cadre sera mono-attributaire en application des articles R2162-1 et suivants du code de la commande publique. Les bons de commande ne seront attribués qu'à l'opérateur retenu à l'issu de l'accord-cadre.

##### **Forme**

L'accord cadre sera exécuté par l'émission de bons de commande.

##### **Engagement**

L'accord-cadre est conclu avec engagement sur un montant maximum de 220 000€ HT pour la durée totale de l'accord cadre, sans engagement minimal.

#### **1.3.2. Durée et reconduction**

L'accord-cadre est conclu pour une période contractuelle initiale allant du 1<sup>er</sup> septembre 2026 (ou sa date de notification si celle-ci est postérieure) au 31 août 2027.

#### **L'accord-cadre pourra être reconduit 3 fois par période de 12 mois.**

La décision de reconduire l'accord-cadre interviendra de manière tacite, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à avertir le titulaire. La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard deux mois avant la fin de la période en cours de l'accord-cadre. Selon les dispositions de l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour la partie non exécutée.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder une durée maximale de 4 ans.

### **1.4. Forme et durée des marchés subséquents**

Sans objet.

### **1.5. Sous traitance (hors fourniture)**

Toute sous-traitance occulte non déclarée conformément à l'article 3-6 du CCAG PI, pourra être sanctionnée par la résiliation du marché pour faute (Article 39 du CCAG-PI).

## Article 2. Documents contractuels

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

- l'acte d'engagement, le tableau d'offres et autres annexes éventuelles, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de Prestations intellectuelles (PI) - Arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire technique du candidat

**Les modalités, propres au titulaire, qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, notamment les conditions générales de ventes, et contradictoires avec les documents contractuels (CCP et CCAG-PI) ne s'appliqueront pas au présent accord cadre.**

## Article 3. Planning

Les prestations prévues à l'accord cadre devront être réalisées selon le planning déterminé d'un commun accord entre le prestataire et la personne publique dans le respect des conditions suivantes :

La totalité de la formation sera réalisée sur 6 à 10 mois, entre septembre de l'année N et juin de l'année N.

La totalité des formations doit se réaliser en présentiel dans les locaux du CHU de Poitiers.

La formation proposée s'organisera en 4 sessions, de 1,5 jours chacune.

Les dates des formations devront être connues suffisamment en amont pour permettre au public cible de s'inscrire malgré des contraintes d'agenda fortes.

Le planning d'exécution ainsi arrêté sera transmis avec le bon de commande.

Les sessions doivent être organisées en dehors des périodes de vacances scolaires et des Examens Cliniques Objectifs Structurés (ECOS).

## Article 4. Conditions d'exécution

### 4.1. Accès – Consignes

Le personnel du titulaire doit observer les consignes de sécurité préconisées dans l'Etablissement et se conformer aux règles suivantes :

- Respect des règles d'accès et de circulation au sein de l'établissement,
- Tenue propre et correcte,
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les services concernés (décret n° 86-1103 du 2 octobre 1986)
- Respect des règles en milieu hospitalier (secret professionnel, confidentialité des dossiers, discrétion, charte du patient,...)

### 4.2. Confidentialité

Conformément à l'article 5 du CCAG-PI, le prestataire est tenu contractuellement au secret professionnel sur toutes les informations auxquelles il aurait accès dans le cadre de l'exécution de sa mission.

Il s'engage à faire respecter ces dispositions par ses personnels, préposés et éventuels sous-traitants.

Il s'engage à ce que des informations, documents et savoir-faire, transmis par les participants, ne puissent être ni utilisés, ni communiqués, sans l'accord préalable du CHU.

En outre, le prestataire devra conserver un caractère confidentiel à toute idée, tout concept, tout savoir-faire ou

toute technique relatifs à l'activité du personnel du CHU qui lui seront communiqués directement ou indirectement.

#### **4.3. Personnel d'intervention du titulaire**

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées à intervenir.

Si les prestations sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur référent de la personne publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut demander à tout moment le remplacement du personnel pour des motifs professionnels.

#### **4.4. Réparation des dégâts**

Les dégâts provoqués par le titulaire, lors de l'exécution de la prestation devront être réparés à ses frais.

#### **4.5. Bons de commande**

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande qui comporteront :

- la référence à l'accord cadre;
- la désignation de la prestation;
- la période de formation ;
- le prix d'engagement correspondant au prix de l'accord cadre
- le lieu et la date (ou délai) d'exécution ;
- l'adresse de facturation.

La personne habilitée à rédiger et à signer les bons de commande est le Directeur des Achats du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers ou son représentant.

**Durée d'exécution des bons de commande :** Les bons de commande pourront être passés jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre et pourront s'exécuter après cette date, dans le respect de l'article R2162-5 du code de la commande publique.

### **Article 5. Opérations de vérifications - décisions après vérifications**

Il sera fait application des articles 28 à 29 du CCAG-PI

### **Article 6. Garantie contractuelle**

Sans objet

### **Article 7. Retenue de garantie**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

### **Article 8. Modalités de détermination des prix**

#### **8.1. Répartition des paiements**

L'acte d'engagement indique ce qui doit être réglé respectivement au titulaire, ainsi qu'à ses co-traitants et sous-traitants éventuels.

#### **8.2. Contenu des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'exécution des prestations.

Les tarifs comprennent les frais de déplacement, restauration et hébergement de l'intervenant.

**L'accord cadre est traité à prix unitaires.** Les prix unitaires du tableau d'offre seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

Des prestations comprises dans l'objet de l'accord cadre mais qui ne sont pas prévues dans le tableau d'offres pourront faire l'objet d'un devis préalable et seront rattachées par avenant au présent marché.

### 8.3. Prix de règlement

Les prix figurant dans l'offre sont **fermes** pour la durée totale de l'accord cadre.

### 8.4. Application de la taxe à la valeur ajoutée

Il sera fait application du taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

## Article 9. Avance

Une avance de 5% sera accordée selon les modalités fixées aux articles L2191-2 et R2191-2 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat peut renoncer à cette avance.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article R2192-7 dudit code.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

## Article 10. Remboursement de l'avance

L'avance est remboursée dans les conditions prévues conformément aux articles R2191-11 et R2192-12 du code de la commande publique.

## Article 11. Acomptes et paiements partiels définitifs

Les acomptes et paiements partiels définitifs seront versés au titulaire dans les conditions prévues aux articles L2191-4 et R2191-20 et suivants du code de la commande publique.

## Article 12. Paiement - établissement de la facture

### 12.1. Mode de règlement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 50 jours selon les dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique. Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Par dérogation aux dispositions prévues au 11-7 du C.C.A.G – PI et sous réserve que la prestation soit exécutée et conforme, le délai global de paiement se décompte à partir :

- de la date de réception de la facture si celle-ci est reçue le jour ou après la réalisation des prestations du trimestre,
- de la date de fin du trimestre si la facture est reçue antérieurement.

### 12.2. Présentation des demandes de paiement

Il sera établi une facture trimestrielle à terme échu au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et au 31 décembre. Les échéances de paiement sont déterminées ainsi :

25% du prix global de la formation à chaque échéance

La facture afférente à l'accord cadre porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro et la date de l'accord cadre, ainsi que le numéro du bon de commande correspondant ;
- la prestation exécutée

- le lieu d'exécution
- la période d'exécution ;
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée ;
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total TTC des prestations exécutées.

**Lorsque le titulaire de l'accord cadre est groupé conjointement avec un tiers mandataire pour l'établissement de la facturation, la facture établie au nom du mandataire doit mentionner dans son en-tête le nom du mandant avec une formule « facture établie au nom et pour le compte du ..... »**

**Les factures doivent être déposées sur la plateforme CHORUS en format dématérialisé. Cette modalité est obligatoire pour les PME depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 en suivant le lien <https://chorus-pro.gouv.fr/> et généralisée à toutes les entreprises depuis le 01/01/2020.**

**Pour transmettre vos factures, le code service : ANFH\_FORMATION devra être renseigné ainsi que le numéro SIRET du débiteur :**

- **CHU de Poitiers 200 055 358 00010.**

L'envoi des factures par courriel ne sera pas accepté

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique.

Le titulaire pourra donner sa créance en nantissement dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du code de la commande publique.

Le fonctionnaire habilité à fournir les renseignements sur le nantissement des marchés est la Directrice Générale du CHU de Poitiers.

### **12.3. Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le code fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ces derniers sont calculés conformément à la réglementation en vigueur.

## **Article 13. Clauses techniques**

### **13.1 Objet de la présentation**

L'objet de la présente mission est de concevoir et de dispenser un parcours de formation pour accompagner des trios de pôle exerçant dans les établissements du CHU de Poitiers dans le développement de leurs connaissances et de leurs compétences managériales.

### **13.2 Organisation et public cible**

L'école de la transformation hospitalière voulue par le CHU de Poitiers a pour but de donner à son encadrement supérieur (médical et non médical) des outils, une méthode et une culture commune du management.

Il s'agit de former l'encadrement par vagues successives, prioritairement en s'adressant aux trios de pôle (chef de pôle, cadre supérieur du pôle et directeur référent) et aux binômes de service (chef de service et cadre de santé), puis en élargissant largement aux managers de l'établissements, administratifs, techniques, logistiques...

Chaque année, une promotion suivra le parcours complet. Si la taille de la promotion le nécessite, des groupes supplémentaires seront formés pour une même année. Un groupe comportera environ 15 personnes

Les propositions pédagogiques soumises doivent inclure systématiquement des exercices pratiques de mise en situation et des ateliers collaboratifs.

L'ensemble du parcours doit avoir pour orientation et but le travail concret prévu au dernier module.

Le nombre de jours est donné à titre indicatif et peut être aménagé en fonction des besoins.

### **13.3 Contenu de la formation**

#### **Module 1 Connaître l'environnement hospitalier et ses enjeux (1,5 jours)**

L'objectif de cette première session est d'accrocher les participants, de partir de ce qui fait du sens (le service tourné vers le patient) pour comprendre ensemble l'organisation mise en place au niveau national et local pour satisfaire aux besoins de santé de la population, et le rôle que les acteurs hospitaliers ont dans cette organisation.

Connaître l'organisation hospitalière et le rôle de chacun (gouvernance, responsabilité de chacun, principes de délégation).

Ce module doit permettre à chacun de prendre conscience de l'organisation parfois complexe du système hospitalier, avec ses contraintes.

Connaître les leviers de la performance à l'hôpital :

La notion d'accès pour la population à des soins de qualité implique que l'organisation hospitalière soit tournée vers la meilleure qualité du service rendu :

- Performance budgétaire et financière
- Performance de la qualité
- ...

La notion de pilotage est introduite, comme mesure de la performance et levier d'amélioration.

#### **Module 2 : Se connaître comme manager (1,5 jours)**

Développer la connaissance de soi :

L'objectif principal de ce module est d'aider chaque manager à prendre conscience de son tempérament personnel, de sa personnalité et de ses besoins propres.

L'objectif secondaire est de se rendre compte dans le groupe de la diversité des profils et de la nécessité de se décentrer de soi pour s'adapter aux autres.

Un test de personnalité sera proposé, en amont du module.

Connaître et adapter son style managérial :

L'objectif est de connaître les différents styles de management (directif, persuasif, participatif, ou délégatif), de savoir quel est son style naturel et de l'adapter en fonction du contexte pour cultiver l'autonomie des acteurs.

Prendre soin de soi et des autres, promouvoir la QVCT:

L'objectif est d'être vigilant à garder pour soi et pour les autres un exercice professionnel sain et efficace :

- Savoir gérer son temps (présentation d'outils comme la matrice d'Eisenhower)
- Prévenir les risques psycho-sociaux (sensibilisation aux facteurs entraînant des RPS, savoir les identifier et réagir ou orienter)
- Savoir demander de l'aide, faire preuve d'humilité, s'entourer, solliciter des arbitrages à bon escient

A la fin de ce premier temps, les managers auront pris du recul sur eux-mêmes, seront capables d'avoir un regard critique sur les interactions interpersonnelles en milieu professionnel.

### **Module 3 : Savoir travailler en équipe (1,5 jours)**

#### **Animer une réunion et un collectif de travail :**

- Techniques d'animation de réunion
- Identifier des types de réunions avec leurs différents objectifs : réunion de travail, comité de pilotage d'un dossier, points réguliers...
- Savoir déléguer

#### **Avoir une équipe performante :**

- Donner de la reconnaissance
- Fédérer
- Travailler la convivialité,
- Mettre en place des espaces d'expression et de partage d'information
- Donner du sens au travail,
- Piloter l'activité avec des indicateurs et des objectifs
- Repérer les talents et les fidéliser

#### **Savoir cadrer et recadrer, gérer des situations individuelles difficiles**

- Préparer et conduire des entretiens « professionnels » / d'évaluation, donner des objectifs
- Gestion des conflits
- Savoir tracer ce qui est fait et dit, faire un feed-back constructif
- Connaître le cadre réglementaire / procédures internes

#### **Communiquer de manière efficace :**

L'objectif est d'améliorer les compétences des managers en communication, pour les aider à être efficaces, clairs, persuasifs et mobilisateurs. Les exercices pourront s'appuyer notamment sur les concepts de communication non violente (CNV).

#### **Assurer un rôle de chef :**

L'objectif est de faire prendre conscience de la posture d'un chef d'équipe et de ses servitudes :

- Savoir décider dans l'incertitude, écouter et trancher
- Cultiver l'exemplarité
- Savoir adopter une attitude juste avec chacun, mettre de côté ses affinités ou dissensions.

### **Module 4 : Déployer des projets avec méthode et optimiser son organisation (lean) (1,5 jours)**

Contexte : le CHU de Poitiers a mis en place une méthode de management s'appuyant sur le *lean management* et appelée en interne « management par les valeurs ». Elle se décline au niveau stratégique et au niveau des services.

Connaître des fondamentaux de la méthode lean pour la qualité des prises en charge :

- Cartographie de la valeur / rôle du service et du pôle dans les parcours patients
- Amélioration continue PDCA
- Analyse des problèmes « 8D » « 5 pourquoi »
- 5S...
- 

Travailler à un projet réel de son service : analyse, proposition d'actions « quick gain ».

Le CHU se réserve le droit d'exiger une modification du contenu si cela s'avère nécessaire (cf article 13-7).

### **13.4 Intervenants**

Le prestataire devra proposer des intervenants de très grande qualité, en mixant les profils d'enseignants avec ceux de professionnels en exercice en secteur de santé, tant en secteur public qu'en secteur privé.

Les noms, fonctions et qualifications devront donc être présentés.

### **13.5 Coordination pédagogique**

Un référent sera nommément désigné par le prestataire. Il sera l'interlocuteur du CHU de Poitiers. Il représentera le titulaire du marché au sein du comité pédagogique.

### **13.6 Organisation**

Les cours auront lieu sur le site du CHU de Poitiers et réuniront systématiquement tous les stagiaires.

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration des intervenants seront à la charge du prestataire et intégrés dans le coût total de la prestation.

Le CHU identifiera un interlocuteur pour l'organisation générale des cours. Le CHU mettra à disposition les lieux et équipements courants (locaux, matériels, reprographie, écrans) pour la réalisation de cette formation.

### **13.7 Dispositifs particuliers**

#### **Comité pédagogique**

Le CHU se réserve le droit de constituer un comité pédagogique chargé de suivre le programme de formation, c'est à dire, a minima, une fois par an, afin de valider le contenu et la liste des intervenants.

- Déterminer les thématiques
- Proposer le cas échéant des adaptations et des évolutions.
- Adapter le cas échéant les conditions matérielles de suivi de la formation

### **13.8 Evaluation**

La formation sera évaluée sous forme de questionnaire, communiqué à chaque stagiaire à l'issue de chaque cours, de chaque module et à la fin du cycle de formation.

Il s'agira d'évaluer :

- L'adéquation du contenu du programme par rapport à la pratique managériale
- L'adéquation du contenu aux attentes
- La pertinence des méthodes
- La pertinence des intervenants
- L'organisation matérielle

La synthèse sera présentée par le prestataire au CHU.

Il est précisé que le prestataire peut proposer une réponse faisant intervenir une autre structure, en complément de sa propre offre de formation. Dans cette hypothèse, il conviendra de préciser le rôle précis de la structure.

Le prestataire indiquera précisément si la formation procure une fiche, une attestation ou un diplôme au stagiaire.

### **13.9 Propriété intellectuelle**

Le CHU se réserve le droit de reproduire sans limitation le nombre de documents et supports de formation au bénéfice de tous les stagiaires.

## **Article 14. Dispositions applicables en cas de titulaire étranger**

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes de l'accord cadre est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

## **Article 15. Pénalités**

### **15.1. Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14-1 du CCAG PI, toute absence d'une journée de formation programmée fera l'objet d'une pénalité forfaitaire de 500€, sauf cas de force majeure (raison médicale ou événement personnel grave et imprévisible), dûment attesté

Chaque jour commencé sera considéré comme dû.

### **15.2. Pénalités d'indisponibilité**

Sans objet

### **15.3. Exonérations**

Par dérogation à l'article 14. 1. 3 du CCAG-PI, le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à 1000 euros HT.

### **15.4. Plafonnement de pénalités**

Par dérogation à l'article 14. 1. 2 du CCAG-PI, le montant total des pénalités de retard pourra excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande

## **Article 16. Dispositions diverses**

### **16.1. Assurance**

Il sera fait application de l'article 9 du CCAG-PI.

### **16.2. Notification électronique**

Le pouvoir adjudicateur notifie les documents modifiant l'accord cadre (avenant, acte spécial de sous-traitance etc....) par voie électronique. A cette fin, la plateforme de dématérialisation PLACE sera utilisée afin de garantir la confidentialité et la traçabilité des échanges.

### **16.3. Protection des données**

Cet article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché traite les données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution des prestations objets du présent marché.

Le pouvoir adjudicateur est désigné ci-après « Responsable du traitement » et le « titulaire du marché » est désigné « sous-traitant ».

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le règlement 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 applicable en France à compter du 25 mai 2018 : Règlement européen sur la protection des données ci-après désigné « RGPD ».

- Objet et description du traitement :
  - Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du Responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objets du présent marché,
  - La nature des opérations réalisées sur les données à caractère personnel est limitée aux prestations objet du présent marché (diagnostic des événements signalés par le Responsable du traitement, des actions curatives correspondantes),

- Les données à caractère personnel traitées sont les données des patients du Responsable du traitement ainsi que les données des employés du responsable du traitement ou de toutes personnes physique intervenant pour les besoins des patients du Responsable de traitement.
- Le sous-traitant s'engage à :
  - Traiter les données à caractère personnel uniquement sur instructions du « responsable du traitement » et pour les finalités citées ci-dessus,
  - Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché, en s'interdisant toute communication à un tiers sans accord du responsable du traitement,
  - Faire intervenir des personnes soumises à une obligation légale et appropriée de confidentialité et ayant reçu une formation adaptée,
  - Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque (pseudonymisation, chiffrement, etc.), et en informer le responsable du traitement,
  - Détruire ou renvoyer sans copie toutes les données personnelles soumises au traitement dès la fin du besoin de leur utilisation, et au plus tard dans les délais prévus par le règlement,
  - Notifier sans délai les violations de données à caractère personnel au responsable du traitement,
  - Apporter l'assistance au pouvoir adjudicateur pour l'instruction des demandes d'exercice du droit des personnes concernées : droit d'accès, rectification, effacement, opposition, etc.
  - Tenir par écrit un registre recensant les traitements effectués, précisant les dates et heures, durées, et les personnes ayant procédé aux opérations,
  - Solliciter l'autorisation du pouvoir adjudicateur avant de recruter un sous-traitant de second rang,
  - Répondre des éventuelles fautes commises par le sous-traitant de second rang à l'égard du pouvoir adjudicateur,
  - Mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations imposées par le RGPD.

- Obligations du Pouvoir adjudicateur :

Le DPD (Délégué à la protection des données, ou DPO) du CHU de Poitiers est M. Pierre TAVEAU – [dpd@chu-poitiers.fr](mailto:dpd@chu-poitiers.fr)

Le Responsable du traitement s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les seules données à caractères personnel strictement nécessaires à l'exécution du présent marché,
- Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir que le traitement est effectué conformément aux textes susvisés,
- Informer les personnes dont les données personnelles sont traitées à tout moment de leur collecte,
- Traiter les demandes d'accès, de modification, et le cas échéant de suppression, aux données formulées par les personnes concernées,

Le responsable du traitement pourra diligenter à tout moment un audit de vérification des mesures mises en œuvre par le sous-traitant.

## Article 17. Règlement des litiges

### 17.1. Règlement amiable

La recherche d'un règlement amiable entre les parties puis, en cas d'échec, par la saisine du CCIRA est un préalable **obligatoire** au recours contentieux.

Dès lors, les parties s'engagent dans un premier temps à rechercher une solution à leur litige par des échanges et rencontres. Pour ce faire, en cas de désaccord, le titulaire transmettra au pouvoir adjudicateur un mémoire en réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire devra être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de trente jours calendaires, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En cas d'accord, les parties procéderont à la signature d'un protocole transactionnel formalisant leur l'accord définitif.

A défaut d'accord, elles s'engagent à saisir l'instance consultative suivante :

### **Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux Marchés**

## **publics de Bordeaux (CCIRA)**

Esplanade Rodesse  
103 bis, rue Belleville  
BP 952  
33063 BORDEAUX Cedex

Pour ce faire, la partie la plus diligente saisira le CCIRA de Bordeaux dans les conditions mentionnées ci-dessous :

*« Le demandeur doit produire un mémoire expliquant les motifs du différend, et le cas échéant, la nature et le montant des réclamations. Ce mémoire est accompagné des pièces contractuelles du marché, des courriers échangés et tout document relatif au différend.*

*L'envoi de ce dossier doit être adressé par courrier recommandé avec accusé réception ou déposé contre récépissé au secrétariat du comité compétent. Un envoi complémentaire dématérialisé peut être réalisé par courriel au secrétariat du comité. »*

A noter que la saisine du CCIRA, ainsi que leur instruction, est gratuite ; seuls sont à la charge du saisissant les frais d'envoi et de reprographie des pièces, ainsi que, le cas échéant, les frais d'avocat (dont le ministère n'est pas obligatoire).

Enfin, la saisine de ce Comité interrompt le cours des différentes prescriptions et suspend les délais de recours contentieux, jusqu'au jour suivant la notification au titulaire du marché de la décision expresse prise par le pouvoir adjudicateur sur l'avis rendu par le comité. Cependant, elle n'empêche ni de former un référé-expertise, ni d'introduire une requête au fond devant le juge administratif, et n'oblige pas celui-ci à surseoir à statuer jusqu'au rendu de l'avis.

Pour plus de renseignements, consultez le lien ci-dessous :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-litiges>

Le CCIRA émettra un avis facultatif.

En cas d'agrément de l'avis du CCIRA par les parties, celles-ci procéderont à la signature d'un protocole transactionnel basé sur les éléments contenus dans cet avis. Ce protocole formalisera l'accord définitif des parties, celles-ci renonceront en conséquence à toute action et tout recours ultérieur qu'il soit amiable ou contentieux, devant quelque instance que ce soit, pour tout point objet du dudit protocole et lié à l'objet du litige.

En cas de refus de l'avis du CCIRA par l'une ou l'autre des parties, celle-ci pourra déposer un recours contentieux.

### **17.2. Règlement contentieux**

En cas d'échec de règlement amiable, les parties octroient compétence au Tribunal Administratif de Poitiers.

#### **Tribunal Administratif de Poitiers**

Hôtel Gilbert  
15 rue Blossac – BP 541  
86020 POITIERS Cedex  
Téléphone : 05.49.60.79.19  
Télécopie : 05.49.60.68.09

Cette instance pourra également délivrer les renseignements nécessaires relatifs aux voies et délais de recours.

### **Article 18. Résiliation**

#### **19-1 Résiliation de l'accord cadre**

En cas de résiliation, celle-ci interviendra en conformité avec les articles 36 à 42 du CCAG-PI.

#### **19-3 Recours en contestation de validité**

En cas de résiliation ou d'annulation d'un marché public suite à un recours en contestation de validité contractuelle, le titulaire du marché ne pourra réclamer aucune indemnité.

### **Article 19. Modification de l'accord cadre-clause de réexamen**

En application des articles L2194-1 et R2194-1 et suivants du code de la commande publique, des avenants pourront être conclus en cours d'accord cadre dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Motif d'intérêt général n'apportant pas de modification substantielle au contrat initial
- Intégration de membres du GHT de la Vienne non prévus au présent marché y compris les futurs membres
- Transfert de contrat dans le cas d'opérations de restructurations de société, réorganisation administrative de nature purement interne du cocontractant du pouvoir adjudicateur, désignation d'un tiers pour la gestion commerciale etc sous réserve de maintien des conditions du contrat
- Variation de prix en cas de survenance d'événements qui pourraient altérer en cours d'exécution l'équilibre financier du contrat (par exemple changement de normes)
- Changement de protocole dans les établissements de santé (pratiques ou mesures de sécurité)
- Précisions concernant des prestations complémentaires relevant de l'objet du contrat
- Augmentation de la valeur maximale de l'accord cadre ou des marchés subséquents dans des circonstances dûment justifiées
- Précisions suite à erreur matérielle
- circonstances imprévues ou imprévisibles (difficultés matérielles rencontrées en cours d'exécution d'un marché)
- services supplémentaires qui sont devenues nécessaires dans la mesure où ces prestations supplémentaires n'entraîneraient pas une augmentation de l'accord cadre supérieure à 50 % du montant initial et à la double condition qu'un changement de contractant -
  - serait impossible pour des raisons économiques ou techniques telles que l'obligation d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre de leur marché initial et ; -
  - présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts.

## **Article 20. Obligations du titulaire**

### **20.1. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail**

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays, où cette main d'œuvre est employée. Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main d'œuvre est employée. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution de l'accord cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire remet à la personne publique une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet de l'accord cadre, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

Le titulaire de l'accord cadre produira tous les six mois jusqu'à la date d'échéance de l'accord cadre la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé ainsi que les certificats sociaux et fiscaux en application de l'article L8222-2 du code du travail.

En application de l'article L 8222-6 du code du travail, et si le titulaire ne respecte pas les formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 de ce code ; le CHU pourra rompre l'accord-cadre, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

L'application de ces sanctions sera conditionnée par le respect du processus imposé par l'article L 8222-6 du code du travail.

### **20.2. Respect des principes de la République et des exigences minimales de la vie en société**

Si le marché a pour objet, en tout ou partie, l'exécution d'un service public, son titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il est tenu de communiquer à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public.

Tout manquement constaté donnera lieu à la résiliation pour faute.

### **20.3. Modification des données administratives**

Le titulaire de l'accord cadre doit informer le CHU de Poitiers – Direction des Achats– Unité contrôle marchés – 2, rue de la Milétrie – CS 90577 – 86021 POITIERS cedex, de tout changement concernant :

- sa raison sociale (nouveau nom ou statut de l'entreprise) : un extrait Kbis du registre du commerce et l'extrait des Annonces Légales Juridiques traduisant ce changement devront être alors adressés,
- son compte de règlement : le titulaire adressera un courrier précisant qu'il veut être payé à un nouveau compte que celui indiqué sur l'accord cadre en joignant un relevé.
- Le destinataire du paiement : le titulaire adressera un courrier explicatif de ce changement avec un relevé de compte de paiement du nouveau destinataire.

Ces changements doivent être signalés impérativement au CHU de Poitiers avant toutes nouvelles facturations. Le paiement des factures sera suspendu tant que le CHU de Poitiers ne sera pas en possession des documents nécessaires ou jusqu'à la signature d'un avenant éventuel.

## **Article 21. Dérogations aux documents généraux**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du présent CCP sont les suivantes :

- Dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI par l'Article 2. - Documents contractuels du présent CCP
- Dérogation à l'article 11.6 du CCAG-PI par l'Article 12.1. Mode de règlement du présent CCP
- Dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI par l'Article 15.1. Pénalités de retard du présent CCP

Les dispositions du CCAG relatif aux marchés de prestations intellectuelles sont applicables au présent accord-cadre :

- dans la mesure où elles ne sont pas contradictoires avec le présent CCP
- pour toutes les clauses non précisées dans le présent document.

Fait à Poitiers, le 01/04/2026,

Geneviève GASCHARD

Directrice par intérim des Achats et de la Logistique