



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Organisation de la Conférence de coopération régionale Antilles-Guyane (CCRAG)

Fort-de-France, du 1er au 3 juillet 2026

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Procédure de passation : La présente consultation est menée selon une procédure adaptée, en application des articles [L.2123-1](#) et [R.2123-1](#) du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE - CONTEXTE.....	3
ARTICLE 2 - CLAUSES TECHNIQUES.....	4
2.1 PROGRAMME PRÉVISIONNEL DE LA CONFÉRENCE.....	4
2.2 ÉVALUATION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS.....	4
2.3 DÉFINITION DES PRESTATIONS.....	4
2.3.1 Organisation générale.....	4
2.3.2 Gestion des invitations.....	4
2.3.3 Réservation du lieu de la Conférence.....	4
2.3.4 Gestion de l'hébergement pour les participants.....	5
2.3.5 Accueil et accompagnement.....	5
2.3.6 Transferts et transports des participants.....	5
2.3.7 Restauration.....	5
2.3.8 Édition/ Impression de supports.....	5
2.3.9 Animation des réunions plénières.....	5
2.3.10 Traduction pour l'ensemble des réunions.....	6
2.3.11 Enregistrement audio.....	6
2.3.12 Transcription des travaux.....	6
2.3.13 Signalétique et visuels.....	6
2.3.14 Couverture photos.....	6
2.3.15 Finalisation des prestations et bilan de la conférence.....	6
ARTICLE 3 - CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	6
3.1 NATURE DU MARCHÉ.....	6
3.2 ALLOTISSEMENT.....	7
3.3 DURÉE DU MARCHÉ.....	7
3.3 DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
3.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	7
3.4.1 Personnel du titulaire.....	7
3.4.2 Obligations du titulaire.....	7
3.4.3 Clause sociale.....	8
3.4.4 Clause environnementale.....	8
3.4.5 Clauses de réexamen.....	9
3.4.6 Obligations particulières en matière de sûreté et de protection des données.....	9
3.5 RÉGIME FINANCIER.....	10
3.5.1 Forme et contenu des prix.....	10
3.5.2 Variation des prix.....	10
3.5.3 Avance.....	10
3.5.4 Modalités financières.....	10
3.5.5 Modalités de facturation.....	11
3.6 PÉNALITÉS.....	12
3.7 SOUS-TRAITANCE.....	12
3.8 MARCHÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	12
3.9 ASSURANCES.....	12
3.10 AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	13
3.11 REPORT OU ANNULATION DE L'ÉVÈNEMENT.....	13
3.11 RÉSILIATION.....	13
3.12 EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	14
3.13 DIFFÉRENDS ET CONTENTIEUX.....	14
3.14 DÉROGATIONS AU CCAG.....	14
ANNEXE 1 – PROGRAMME PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ DE LA CONFÉRENCE DE COOPÉRATION RÉGIONALE ANTILLES-GUYANE (CCRAG).....	15
ANNEXE 2 RELATIVE AU RESPECT DU RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES).....	17

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE - CONTEXTE

La stratégie de coopération régionale voulue par la France est définie par la loi d'orientation outre-mer du 13 décembre 2000 qui tend à favoriser l'insertion des collectivités d'outre-mer dans leur environnement régional tout en affirmant la présence française dans ces zones.

La Conférence de coopération régionale Antilles-Guyane (CCRAG) est une instance visant à renforcer les liens et la collaboration entre les collectivités françaises des Antilles et de la Guyane avec leurs voisins de la région Caraïbe et du plateau des Guyanes. Elle réunit des représentants de l'État, des collectivités territoriales, des parlementaires, des préfets, des ambassadeurs français dans la zone concernée, ainsi que divers acteurs publics et privés.

La CCRAG joue un rôle essentiel dans la promotion de la coopération régionale, en facilitant les échanges éducatifs, sportifs, économiques et culturels, de santé publique entre les territoires français d'outre-mer et leurs voisins caribéens et sud-américains. Elle constitue un moteur de développement humain et de cohésion sociale dans la région.

La 17^e édition de la CCRAG s'est tenue à Saint-Martin en avril 2024, sous la présidence de Mme Marie Guévenoux, ministre déléguée chargée des Outre-mer. Cette conférence a abouti à une déclaration commune et à un document d'orientation stratégique visant à associer davantage les collectivités à la politique extérieure de la France dans la région. Les priorités définies incluent la lutte contre le changement climatique, la lutte contre les trafics criminels, le développement économique et une meilleure intégration commerciale. Des objectifs ont également été fixés pour favoriser l'intégration des collectivités au sein des organisations régionales telles que l'Organisation des États de la Caraïbe orientale (OECS), l'Association des États de la Caraïbe (AEC) et la Communauté des Caraïbes (CARICOM) dans les années à venir.

La prochaine édition de cette conférence se tiendra en Martinique, du mercredi 1er au vendredi 3 juillet 2026.

Elle réunira environ 200 acteurs institutionnels et privés, des collectivités de la zone Caraïbes (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy).

Pour la préparation et la bonne tenue de cet événement, il a été décidé de confier à une agence spécialisée diverses prestations, objet du présent cahier des charges. L'agence devra privilégier tout particulièrement :

- les détails de l'organisation et la discrétion des interventions logistiques ;
- la qualité du confort et le bien-être des participants.

La maîtrise d'ouvrage de cet événement est confiée à la préfecture de Martinique, représenté par M. le préfet.

Le titulaire travaillera en étroite coordination avec le Comité de pilotage de cette opération. Placé sous la présidence de M. Aurélien ADAM, secrétaire général pour les affaires régionales ou de son représentant, ce comité sera chargé de discuter et de valider toutes les propositions du titulaire du marché, de suivre la préparation de l'opération, d'en surveiller l'exécution et d'en effectuer le bilan.

ARTICLE 2 - CLAUSES TECHNIQUES

Les présentes clauses techniques particulières décrivent l'ensemble des différentes prestations attendues pour les besoins de cette manifestation.

2.1 Programme prévisionnel de la Conférence

Le programme prévisionnel détaillé de la conférence est fourni en annexe 1 du présent cahier des charges.

2.2 Évaluation du nombre de participants

Le nombre total de participants à l'événement est estimé à environ :

- 200 personnes le mercredi 1^{er} juillet 2026 (1^{er} jour de la CCRAG)
- 200 personnes le jeudi 2 juillet (2^d jour de la CCRAG)
- 400 personnes le vendredi 3 juillet 2026 (incluant les participants de la CCRAG et d'autres participants).

La liste évolutive des participants sera disponible sur demande auprès Madame Marie-Marthe BREDAS, chargée de mission coopération régionale (marie-marthe.bredas@martinique.gouv.fr).

Le nombre de chambres nécessaire est estimé à 100 chambres en hôtel 3 étoiles (cf art.2.3.4).

2.3 Définition des prestations

Le titulaire doit prendre en charge la responsabilité d'organiser sur un plan logistique et opérationnel la CRAG.

Les prestations de logistique à réaliser dans le cadre du présent marché sont les suivantes :

2.3.1 Organisation générale

- Réaliser un rétro planning avec bilan hebdomadaire sur l'avancement de l'organisation ;
- Participer aux diverses réunions de préparations techniques à l'initiative et sur demande du comité de pilotage dans les locaux de la préfecture de Martinique ou en tout autre lieu sur le territoire de la Martinique ;
- Coordonner et superviser l'ensemble des intervenants avant et pendant la Conférence ;
- Après la conférence, assurer un bon retour à l'ensemble des participants hors Martinique
- Plus largement et de manière générale, être garant du bon déroulé de la manifestation.

2.3.2 Gestion des invitations

Sur la base de la liste des participants fournie par la chargée de mission à la coopération régionale auprès du préfet de Martinique :

- Créer des invitations et des fiches d'inscription permettant d'optimiser la gestion des participants ;
- Envoyer les invitations et les fiches d'inscription ;
- Gérer les retours et confirmation d'inscription (et si nécessaire, effectuer des relances électroniques ou téléphoniques) ;
- Envoyer par mail les confirmations d'inscription.

2.3.3 Réservation du lieu de la Conférence

Le lieu de la conférence doit être prévu non loin de la zone d'hébergement des conférenciers. De même, les lieux de restauration doivent être envisagés à proximité des lieux de réunion.

- Gérer la réservation du lieu de la Conférence (salle de réunion plénière, salles d'atelier ou points de rencontres B to B et espace de travail), avec l'aménagement et le matériel technique nécessaire.

NB : Trois évènements d'envergure internationale, dont la CCRAG, sont organisés aux mêmes dates. Les candidats sont donc invités à étudier au plus vite une solution notamment auprès du Palais des congrès de Madiana ou du campus universitaire de la ville de Schoelcher.

Un lieu unique associant les participants à un second évènement (la conférence régionale de sécurité) pourra être retenu pour le déroulement de l'ensemble des manifestations, lors de la matinée du 3^e jour.

- L'ensemble des équipements doit être mis en place dès le début de la conférence ou la veille au soir.
- Le titulaire doit veiller au nettoyage et à la remise en état des locaux, à l'issue de la conférence.
 - Pour le 1^{er} et le 2^e jour, la salle plénière d'une contenance de 200 personnes doit disposer d'un matériel de sonorisation et d'un vidéo projecteur. Elle doit être équipée d'un pupitre.
 - Pour le 3^e jour, la salle plénière d'une contenance de 400 personnes doit disposer d'un matériel de sonorisation et d'un vidéo projecteur. Elle doit être équipée d'un pupitre.
 - Un espace de travail doit être prévu pour l'équipe organisationnelle.
 - Le site doit être équipé d'une technologie Wifi permettant aux participants de se connecter gracieusement au web.
 - Un vestiaire et une bagagerie sont souhaités.
- L'ensemble des équipements doit être mis en place dès le début de la conférence ou la veille au soir.
- Le titulaire doit veiller au nettoyage et à la remise en état des locaux, à l'issue de la conférence.

2.3.4 Gestion de l'hébergement pour les participants

NB : Les participants prennent en charge directement le coût du voyage aérien et de leur hébergement.

- Sélectionner des hôtels pour environ 100 personnes et négocier des tarifs préférentiels ;
- Proposer une liste d'hôtel aux participants puis gérer et confirmer chaque réservation individuelle, avec la transmission pour chaque participant des coordonnées et d'un descriptif de l'hôtel retenu.
- Suivre les modifications et éventuels litiges.

2.3.5 Accueil et accompagnement

- Organiser l'accueil et l'orientation des délégations extérieures à l'aéroport vers les hôtels retenus, puis sur le site de la conférence.
- Remettre des goodies destinés aux conférenciers (tels que blocs-notes, stylos, clés USB, pochettes,...)

2.3.6 Transferts et transports des participants

- Mettre en place une navette :
 - de l'aéroport au lieu d'hébergement, aller/retour ;
 - du lieu d'hébergement au lieu des réunions, aller/retour ;
 - le cas échéant, du lieu des réunions aux lieux de restauration ;
 - du lieu d'hébergement au lieu de cocktail (aller/retour).

2.3.7 Restauration

- Pour chaque matinée : prévoir un accueil café composé de mini viennoiseries, café, thé, jus et eau ;
- Pour chaque pause méridienne : prévoir un déjeuner sous forme de buffet ;
- Pour chaque après-midi : prévoir une mini-collation, notamment du café ;
- Organiser le cocktail dînatoire du jeudi 2 juillet 2026 au soir à Fort-de-France, au Fort-Saint-Louis (400 participants)
- Négocier les tarifs ;
- Veiller à ce que les menus des différents repas tiennent compte des régimes alimentaires des participants ;
- Privilégier dans la mesure du possible la gastronomie locale.

2.3.8 Édition/ Impression de supports

- Créer les supports suivants, dont la livraison parfaite et définitive devra intervenir au moins 15 jours avant le début de l'événement :
 - un trombinoscope en couleur des intervenants ;
 - un trombinoscope de l'équipe organisationnelle ; ambassadeur délégué, SGAR, chargés de mission et/ou chef de bureau ;
 - la liste des participants ;
 - une fiche de présentation de la conférence ;
 - le programme de la conférence ;
 - des fiches thématiques.
- Prévoir une version en anglais de la fiche de présentation de la conférence, des fiches thématiques et du programme de la conférence.
- Imprimer le programme de la Conférence, en 200 exemplaires ; en édition bilingue (français, anglais) avec logo spécifique de la CCRAAG ;
- Mettre à disposition et distribuer des badges individuels.

2.3.9 Animation des réunions plénières

Le titulaire prend en charge le recrutement d'un.e animateur.trice chargé.e d'assurer la conduite des séances plénières (ouvertures, clôtures, panels, temps forts protocolaires, tables rondes, etc.). Le titulaire proposera au moins trois profils au maître d'ouvrage, qui validera l'un des profils. Sans validation de l'un des trois profils, le maître d'ouvrage contractualisera directement et hors le présent marché l'animateur.

2.3.10 Traduction pour l'ensemble des réunions

NB : La conférence est internationale et une interprétation simultanée doit être assurée pour les sessions plénières. Cette interprétation sera effectuée par les interprètes recrutés par le titulaire, en 2 langues écoutées et parlées : français, anglais.

- Équiper la salle plénière de cabines d'interprétation et de casques.
- Mettre à disposition des casques de réception pour une centaine de participants, en veillant à leur manutention (distribution, collecte et recharge).
- Veiller au bon fonctionnement technique de ce service pendant la durée de la conférence.

2.3.11 Enregistrement audio et vidéo

- Assurer l'enregistrement audio et vidéo de l'ensemble des discours et débats tenus lors des réunions plénières et ateliers.
- Sur demande du Maître d'ouvrage, le titulaire pourra assurer une diffusion en quasi direct de l'évènement.

2.3.12 Transcription des travaux

Le titulaire assure la transcription des travaux. Les travaux transcrits seront remis au maître d'ouvrage au plus tard 15 jours après la clôture de l'évènement.

2.3.13 Signalétique et visuels

- Créer un logo pour la manifestation.
- Fournir les supports suivants :
 - un panneau de fond de scène avec logo de la CCRAAG notamment pour les photos de groupe ;
 - des visuels types affiches ou banderole destinées à l'habillage de la salle plénière ;
 - des chevalets par délégation ;
 - un pavoisement : drapeaux des États membres et de l'Union européenne aux endroits de réunions.

2.3.14 Couverture photos

- Assurer l'intervention ponctuelle d'un photographe professionnel et la gestion des droits d'image. Le titulaire assurera la post production. Le titulaire livrera au maître d'ouvrage un jeu de photos de haute résolution. La livraison se fera sur support numérique, dont la propriété sera transférée au Maître d'ouvrage.
- En cours d'évènement, le titulaire transférera au maître d'ouvrage ou à ses préposés en charge de la communication interministérielle, ou aux membres du cabinet de Monsieur le préfet de Martinique, une quinzaine de clichés exploitables chaque matin, et une quinzaine de clichés chaque après-midi, afin de permettre une communication en temps réel sur les réseaux sociaux de la préfecture de la Martinique.
- La remise des livrables « photos » interviendra au plus tard trois jours après la clôture de l'évènement.

2.3.15 Finalisation des prestations et bilan de la conférence

- À l'issue de la Conférence, le titulaire doit fournir les actes de la conférence sous forme de rapports réalisés sur la base des enregistrements et prises de notes effectués.
- Chaque rapport doit être établi en français et en anglais.
- Le titulaire doit également présenter au comité de pilotage un bilan financier, ainsi qu'une analyse d'un questionnaire de satisfaction réalisé auprès des participants.

Une fois validé par le maître d'ouvrage, le bilan de la conférence doit être déposé sur le site de la CRAG.

ARTICLE 3 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

3.1 Nature du marché

Il s'agit d'un marché de services passé dans le cadre d'une procédure adaptée, en vertu de l'article R.2123-1 3° du code de la commande publique (code CPV 79952000 : services d'organisation d'événements).

À titre indicatif, la tranche budgétaire estimée est de 90 000€HT à 140 000€HT. Cette indication n'a aucune valeur contractuelle et ne constitue pas un engagement de dépenses.

3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti. L'absence d'allotissement est justifiée pour motif technique, par l'impossibilité pour l'acheteur d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination des prestations.

3.3 Durée du marché

La durée du marché est prévue pour 3 mois et court à compter de sa date de notification.

Le présent marché n'est pas reconductible.

3.3 Documents contractuels

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - le programme prévisionnel détaillé de la conférence
 - la liste prévisionnelle des participants
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

3.4 Modalités d'exécution des prestations

Les modalités d'exécution des prestations sont fixées dans les clauses techniques ci-dessous mentionnées ainsi que dans le règlement de la consultation.

3.4.1 Personnel du titulaire

Le titulaire désigne un responsable de projet dès la notification du marché.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit.

Le titulaire paie la rémunération de son personnel et les charges sociales, fiscales et autres afférentes à celle-ci. Il souscrit les assurances spécifiques nécessaires pour se garantir contre les risques encourus dans l'exercice de son activité. L'administration est dégagée de toute obligation en la matière.

Le titulaire s'engage, pour quelque cause que ce soit, à remplacer aussitôt le personnel initialement désigné par un personnel de qualification équivalente, étant entendu que ce changement n'a aucune incidence sur le montant des prestations.

3.4.2 Obligations du titulaire

Obligation générale

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats.

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché, mais également pour les nouvelles normes qui deviendraient effectives durant d'exécution du marché.

Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Obligation d'information

Le candidat s'engage à informer régulièrement l'acheteur de l'état d'avancement de la préparation de la conférence et à répondre à toutes demandes d'informations de la part de l'acheteur.

Le titulaire est tenu de signaler à l'interlocuteur désigné par l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Obligations de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

3.4.3 Clause sociale

Le titulaire justifiera de toute mesure prise par lui-même, son sous-traitant, son co-traitant pour favoriser l'insertion et/ou l'emploi de chômeurs ou des publics éloignés de l'emploi.

Par ailleurs, le titulaire est informé que la préfecture de Martinique, pourra mettre en valeur les profils insérés à l'occasion de la mise en œuvre de son action, au cours d'opération de communication et de valorisation. Le titulaire accepte le suivi de ses préposés en cours d'insertion en son sein et autorise la préfecture de Martinique à la captation et à la diffusion.

3.4.4 Clause environnementale

Les prescriptions environnementales sont les suivantes :

S'agissant de la signalétique

Les adhésifs utilisés doivent être sans PVC, les encres sont des encres à base aqueuse ou des encres végétales, les vernis sont sans solvant ou à base aqueuse (taux de solvant maximum de 25%).

Afin de réduire la production de déchets et favoriser le caractère réutilisable des supports de signalétique, le titulaire opte pour des structures réutilisables dont seule la surface personnalisée est à produire à chaque événement.

Pour l'ensemble des produits signalétiques, le titulaire intègre systématiquement dans ses propositions une offre en matériaux recyclés.

S'agissant de l'impression des supports papiers

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de préférence : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NFEnvironnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques, etc. »

S'agissant des chevalets bois

Le titulaire doit garantir que le bois utilisé pour les chevalets bois est issu de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent) en particulier pour ce qui concerne les essences tropicales.

S'agissant des badges nominatifs et tours de cou

Pour les différents types de badges, le titulaire met en place un dispositif de récupération à la fin de la manifestation en vue de leur réutilisation et/ou recyclage.

S'agissant de la restauration et des collations

En cas d'usage de vaisselle à usage unique, il est fait interdiction d'utiliser de la vaisselle jetable en plastique. Seule est admise l'utilisation de vaisselle composée de matériaux compostables ou recyclables ou de vaisselle composée de matériaux recyclés.

Le café, le thé et le sucre sont certifiés biologiques ou issus du commerce équitable. Idéalement, les dosettes et sachets sont compostables.

Les déjeuners et dîners intègrent *a minima* 25% (en valeur) de produits biologiques et/ou de produits de saison.

Les jus de fruits doivent être issus de filières labellisées agriculture biologique et/ou issus de filières du commerce équitable.

Les gâteaux sont certifiés issus de l'agriculture biologique et/ou issus de filières du commerce équitable.

Les fruits sont de saison, certifiés issus de l'agriculture biologique et/ou issus de filières du commerce équitable.

Le titulaire est tenu d'informer les convives de la qualité environnementale des services proposés : qualité et origine des produits alimentaires utilisés, lutte contre le gaspillage alimentaire, qualité environnementale des contenants, vaisselles et emballages, politique de réduction de la production de déchets...

Une information particulière doit valoriser les offres végétariennes proposées aux convives.

Dans tous les cas, l'origine géographique des principaux produits entrant dans la composition de la prestation proposée doit être mentionnée, ainsi que les labels EGAlim reconnus par l'INAO (<https://www.inao.gouv.fr/>).

S'agissant des contenants

Le titulaire est tenu de proposer des solutions alternatives au plastique à usage unique : bouteille en verre, canettes en aluminium, carafes, bonbonnes, etc.

Il propose idéalement des solutions évitant les conditionnements individuels.

Le titulaire limite les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages) et favorise les emballages recyclés/recyclables/issus de ressources renouvelables.

Les gobelets sont en carton recyclable (gobelets laminés avec film plastique).

Les serviettes sont en papier recyclé et/ou biodégradables, conditionnées en carton et ne doivent pas contenir de film plastique.

Les sacs poubelles sont éco labellisés NF Environnement ou équivalent.

S'agissant de la location de véhicules de transport de personnes

Qu'il s'agisse de location de véhicules ou de prestation de services de transport, le titulaire présente à l'utilisateur une offre en véhicules électriques. Tout défaut d'offres doit être justifié.

Le titulaire doit par ailleurs veiller à présenter, à chaque fois que cela est possible un regroupement des personnes par destination et s'assurer que les chauffeurs affectés à leur transport ont bénéficié d'une formation à l'écoconduite.

S'agissant des prestations d'entretien et nettoyage, de remise en état des lieux

L'entretien est assuré avec des produits de nettoyage éco-labellisés type ecolabel européen, NF Environnement ou équivalent. Si ces prestations sont déjà assurées par le loueur des locaux, le titulaire en assure la supervision.

S'agissant des goodies

Le titulaire propose les produits les plus écoresponsables possibles. En particulier, il favorise le caractère réutilisable/réutilisé/recyclable des objets et favorise les produits dont la durée de vie est la plus longue. Il évite les produits composés de plastique et maximise l'utilisation de produits composés de plastiques recyclés.

Le cas échéant, les stylos sont soit éco labellisés NF Environnement ou équivalent, soit 100% biodégradables et recyclables (matière naturelle type bois, carton, etc.).

S'agissant des prestations d'évaluation

L'évaluation doit prendre en considération la satisfaction des participants sur la qualité environnementale de l'événement.

3.4.5 Clauses de réexamen

En cas d'ajustement de la programmation de la conférence, des prestations pourront être rajoutées ou supprimées par l'acheteur, dans la limite du plafond des dépenses prévue à l'objet du présent cahier des charges.

3.4.6 Obligations particulières en matière de sûreté et de protection des données

Le titulaire s'engage à transmettre à la préfecture, dans les délais fixés par celle-ci, la liste nominative des personnels affectés à l'exécution du présent marché, précisant pour chacun : nom, prénom, date et lieu de naissance, fonction exercée lors de l'évènement.

Le personnel du titulaire peut faire l'objet d'une enquête administrative de sécurité conformément à l'[article L.114-1 du code de la sécurité intérieure](#). Le titulaire informe ses agents qu'ils sont susceptibles de faire l'objet de cette mesure.

Pour la réalisation de l'enquête, le titulaire du marché transmet les pièces mentionnées dans cet article dès la notification du marché et au plus tard avant le début des prestations. En cas de remplacement de personnel, ces mêmes éléments doivent être transmis *a minima* 48h avant l'intervention :

- la copie de la pièce d'identité en couleur et recto/verso (CNI, Passeport ou titre de séjour),
- l'attestation employeur indiquant que son agent est dûment informé qu'il fait l'objet d'une enquête administrative dans le cadre de ses fonctions pour les sites de l'évènement organisé par la préfecture.

Le titulaire doit informer le responsable de site de toute évolution dans les effectifs affectés aux prestations.

Le titulaire transmettra également la liste des véhicules utilisés dans le cadre de l'exécution du marché et susceptibles d'accéder au site de l'évènement, accompagnée des numéros d'immatriculation correspondants.

Ces informations sont collectées dans le seul but de permettre aux autorités compétentes d'assurer la sûreté de l'évènement. Elles sont transmises exclusivement à la préfecture et, le cas échéant, aux forces de sécurité de l'État.

S'agissant des données collectées, le Titulaire est invité à prendre connaissance de l'annexe dédiée au RGPD.

3.5 Régime financier

3.5.1 Forme et contenu des prix

Le marché est exécuté sur la base d'un prix global et forfaitaire.

Le prix forfaitaire est détaillé dans le cadre de décomposition (offre financière) annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.
- des frais de personnel quels qu'ils soient (y compris les heures supplémentaires, les charges sociales, assurances diverses) ;
- des frais d'assurance ;
- des frais d'achat ou de location de matériels, de mobiliers ou d'équipements ;

3.5.2 Variation des prix

Les prix sont fermes et non-actualisables compte-tenu du calendrier du marché.

3.5.3 Avance

En application de l'article R.2191-7, "Lorsque le marché est conclu par l'État, une avance est versée dans les conditions suivantes :

- 5 % du montant initial du marché TTC, si ce montant est supérieur à 50 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois ;
- 30 % pour les PME répondant à la définition de l'article L.2151-13. »

Les modalités de remboursement de l'avance sont précisées à l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique. Le remboursement commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant du marché et doit être terminé lorsque 80 % du marché a été exécuté.

L'acheteur renonce à demander une garantie à première demande ou une caution personnelle.

3.5.4 Modalités financières

Versement des acomptes

Le paiement s'effectue par le versement d'acomptes mensuels en fonction du pourcentage de réalisation des prestations.

Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum pour l'État. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

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

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

3.5.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service-fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture
- la référence du marché (numéro d'engagement juridique)
- la date de livraison effective d'exécution des services
- le prix hors taxes des prestations réalisés
- le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
- le cas échéant, en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique).

Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

Monnaie

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

Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

- 1) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> pour déposer ses factures sur le portail ou saisir directement ses factures.
- 2) Mode service ou API (Application Programming Interface) : Chorus Pro offre cette fonctionnalité sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro (dépôt ou saisie de factures, suivi du traitement des factures, adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.).
- 3) Mode EDI (Échange de données informatisées) : Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

3.6 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Pénalités de retard :

En cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 300$$

dans laquelle

P = le montant de la pénalité en € HT

R = nombre de jours de retard

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité.

Le montant total des pénalités encourues est plafonné à 5 % de la valeur des prestations.

3.7 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Si la demande d'un sous-traitant est présentée dans l'offre même, la notification du marché emporte l'acceptation et l'agrément.

Lorsque la demande est présentée en cours d'exécution du marché, un acte spécial est établi après acceptation du sous-traitant par l'acheteur. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

3.8 Marchés de prestations similaires

L'acheteur pourra négocier, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

3.9 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, le titulaire doit remettre au pouvoir adjudicateur avant la notification du marché, les attestations d'assurance émanant de son assureur stipulant les sommes assurées et constatant qu'il a effectué le paiement de ses primes.

3.10 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

3.11 Report ou annulation de l'évènement

En cas de report ou d'annulation de l'évènement objet du présent marché, quel qu'en soit le motif (force majeure, décision administrative, contexte sanitaire, impossibilité matérielle ou juridique), le pouvoir adjudicateur en informe immédiatement le titulaire par écrit.

1. En cas de report :

Le marché reste en vigueur, et le titulaire s'engage à adapter ses prestations aux nouvelles dates arrêtées, sans modification de prix, sauf si le report entraîne des prestations supplémentaires ou des coûts additionnels clairement justifiés.

Dans ce cas, une modification du marché pourra être opérée selon les dispositions des articles R.2194-1 et suivants du code de la commande publique (modification en cours d'exécution).

2. En cas d'annulation définitive :

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché de manière unilatérale, selon les dispositions de l'article L.2195-1 du code de la commande publique (résiliation pour motif d'intérêt général).

Le titulaire pourra alors prétendre à une indemnisation limitée aux dépenses engagées à la date de notification de la résiliation, dans la limite des justificatifs produits (engagements contractuels, acomptes non récupérables, frais préparatoires, etc.).

Aucun manque à gagner ni indemnité compensatoire liée au bénéfice escompté ne pourra être réclamé.

3. Cas de force majeure :

Si l'annulation ou le report résulte d'un cas de force majeure (au sens de l'article 1218 du code civil), les parties sont dégagées de leurs obligations respectives, et le titulaire pourra être indemnisé à hauteur des dépenses justifiées et non récupérables, sans application de pénalités.

3.11 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché en cas de faute du titulaire dans les conditions prévues par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5%.

3.12 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

3.13 Différends et contentieux

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

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Fort-de-France, situé 12 rue du Citronnier - Plateau Fofo - CS 17103, 97271 Schoelcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67 ; Télécopie : 05 96 63 10 08 ; courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

3.14 Dérogations au CCAG

À l'article 3.9 du cahier des charges, il est prévu une dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS (transmission de l'assurance).

Il n'est pas prévu d'autre dérogation au CCAG, au-delà des précisions particulières apportées par le présent document.

ANNEXE 1 – Programme prévisionnel détaillé de la Conférence de coopération régionale Antilles-Guyane (CCRAG)

Mercredi 1^{er} juillet 2026

8h30 – 9h : Accueil des participants

- accueil café (200 personnes)

- Ouverture : explication du fonctionnement de la CCRAG (ambassadeur + 10 rapporteurs)

Panel éco sur les échanges commerciaux : produits et soutien aux exportations

Jeudi 2 juillet 2026

- accueil café (200 personnes)

Petit déjeuner AFD en présence Ministre des Outre-mer et présidents des CFA

Ouverture MOM + Présidents CFA

Panel environnement

Panel échanges humains et culturels

3 ateliers : jeunesse et expérience internationale/stratégie déchets/GECT

Cocktail/ échanges régionaux sur la sécurité avec Ministre de l'Intérieur, ministre des affaires étrangères, ministre de l'Outre-Mer : invitation des délégués CRS et CCRAG

Dîner MI- MOM-MEAE avec les Présidents CFA et les délégations officielles CRS (Fort saint Louis – 400 participants)

Vendredi 3 juillet 2026

- accueil café (400 personnes)

Petit déjeuner MI- MAE- MOM avec les SG des organisations régionales, les ambassadeurs et les Préfets

segment de haut niveau de la CRS (discours)

Restitution des ateliers CRS

Déjeuner cocktail de clôture

L'après-midi :

- restitution par les 10 rapporteurs ;
- discours des présidents des collectivités ;
- discours des représentants des institutions régionales ;
- discours du Ministre

ANNEXE 2 relative au respect du RGPD (règlement général sur la protection des données)

En application de l'article 5.2 du CCAG FCS, le titulaire est responsable du traitement des données personnelles qu'il réalise pour son propre compte et l'acheteur est responsable du traitement des données personnelles qu'il communique au titulaire qui doit en assurer la confidentialité et la sécurité dans les conditions particulières définies dans le contrat.

Le service bénéficiaire est responsable du traitement des données à caractère personnel. Le titulaire est sous-traitant au sens du RGPD.

Le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte du bénéficiaire les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Précisions terminologiques

Le « responsable de traitement » est le service bénéficiaire. Le « sous-traitant » est le titulaire du marché.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du bénéficiaire, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations suivantes : invitations, relances, envoi d'informations en lien avec l'objet du marché et validées par le service bénéficiaire. La diffusion peut être sous forme papier ou/et numérique. Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée de 4 mois. Les finalités du traitement sont les suivantes : la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'effacement ou la destruction. Les types de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : noms, prénoms, fonctions, coordonnées professionnelles. Les catégories de personnes concernées par les données sont les suivantes : les agents des services de l'État impliqués dans l'organisation et les invités de la Conférence.

Mise en œuvre du traitement

Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur Le titulaire s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seules finalités qui fait/ont l'objet du présent marché ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du bénéficiaire figurant dans les documents particuliers du marché. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement chaque bénéficiaire ;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors UE) ou à une organisation internationale, il doit informer le bénéficiaire de cette obligation juridique avant le traitement. Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'UE. Tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé. À défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche du service bénéficiaire pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution du marché permettant le respect des exigences du RGPD. Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.
4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du marché s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit le bénéficiaire (le responsable de traitement au sens du RGPD).

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du marché pour le compte et selon les instructions de chaque bénéficiaire. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Le titulaire demeure pleinement responsable, à l'égard du bénéficiaire, de l'exécution des obligations du sous-traitant conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur. Le titulaire informe le bénéficiaire de tout manquement du sous-traitant à ses obligations contractuelles.

Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec chaque bénéficiaire avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte du bénéficiaire et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

Le titulaire doit pouvoir garantir, pendant toute la durée des prestations, que l'intégralité des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre en qualité de sous-traitant RGPD sont traitées et plus généralement rendues accessibles exclusivement au sein :

- De l'Espace économique européen ;
- D'un État tiers bénéficiant d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD ;
- Ou, à défaut, que les transferts résultant de la réalisation des prestations sont encadrés par des garanties appropriées ou des règles d'entreprise contraignantes au sens des articles 46 et 47 du RGPD, le cas échéant complétées par des mesures supplémentaires visant à garantir qu'il ne pourra pas y être fait échec dans l'État tiers de destination, dans le strict respect de la jurisprudence.

La garantie du titulaire doit non seulement couvrir l'hébergement des données, mais également toutes les opérations de traitement réalisées par le titulaire ou par les sous-traitants RGPD ultérieurs auxquels pourraient le cas échéant être confiées certaines opérations de traitement (telles que notamment maintenance, assistance...).

Le titulaire doit ainsi pouvoir garantir que les données traitées ne peuvent pas être rendues accessibles à des destinataires, y compris des autorités administratives ou judiciaires, situés hors de l'Espace économique européen sans que soit respecté le RGPD.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie au bénéficiaire toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 5 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à chaque bénéficiaire, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de chaque bénéficiaire, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de chaque bénéficiaire, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 12 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que chaque bénéficiaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. Après accord écrit de chaque bénéficiaire, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- La description des mesures prises ou que chaque bénéficiaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide le service bénéficiaire :

- À la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- À la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle. Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui.

Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Sort des données

Au terme de l'exécution du marché, chaque bénéficiaire informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. Chaque bénéficiaire peut demander au titulaire de :

- Détruire toutes les données à caractère personnel ;
- Renvoyer toutes les données à caractère personnel à chaque bénéficiaire ou au tiers désigné par chaque bénéficiaire. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction

Délégué à la protection des données

À la notification du marché, le bénéficiaire communique au titulaire le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de chaque bénéficiaire comprenant :

1. le nom et les coordonnées de chaque bénéficiaire pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
 2. les catégories de traitements effectués pour le compte de chaque bénéficiaire ;
 3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, § 1, 2e alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
 4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement. Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.