



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
M26.001**

**ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE
COMPTE DE LA CNDP**

**LOT 1 – Prestations et services de ressources humaines pour
la constitution et la gestion des secrétariats généraux des
débats publics**

Table des matières

ARTICLE 1 -	OBJET DU MARCHÉ	6
ARTICLE 2 -	OBJECTIFS ET PRÉSENTATION DU LOT 1	6
ARTICLE 3 -	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 4 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	14

Annexes

ANNEXE A - Fiches de postes des membres des secrétariats généraux
ANNEXE B - Grille des salaires
ANNEXE C - Règles d'indemnisation des frais de mission au sein de la CNDP

Abréviations

AAI	Autorité Administrative Indépendante
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CNDP	Commission nationale du débat public
CPDP	Commission particulière du débat public
CV	Curriculum Vitae
FCP	Fiche de Commande de Prestation
RGPD	Règlement Général de la Protection des Données
SG	Secrétariat Général

PREAMBULE

La Commission nationale du débat public (CNDP) est une **autorité administrative indépendante (AAI) chargée de garantir le droit de toute personne à l'information et à la participation** sur les projets ou les plans / programmes qui ont un impact sur l'environnement en France. Ce droit est inscrit à l'article 7 de la Charte de l'environnement.

Concrètement, son statut implique :

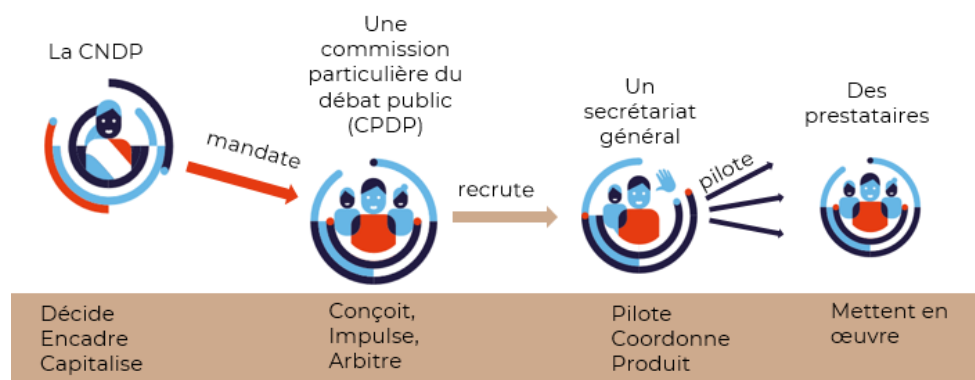
- Qu'elle est habilitée à prendre des décisions en son propre nom ("Autorité") ;
- Que bien que placée en dehors de la hiérarchie ministérielle et de l'autorité des gouvernements, elle agit au nom de l'Etat ("Administrative") ;
- Qu'elle ne dépend ni des responsables des projets ou des politiques publiques qui la sollicitent, ni du pouvoir politique, et les commissaires sont inamovibles pendant la durée de leur mandat ("Indépendante").

Depuis 1995, la CNDP garantit le droit du public d'être informé et de participer à l'élaboration des décisions sur les grands projets ayant un impact significatif sur l'environnement ou l'aménagement du territoire, qu'ils soient privés ou publics (infrastructures routières, ferrées ou portuaires, parcs d'attractions, stade, parcs éoliens, mines d'or, centre d'enfouissement des déchets radioactifs...).

Elle a organisé depuis sa création plus d'une centaine de débats publics et a garanti plus de 500 concertations. Ce sont les deux procédures de participation que peut décider la CNDP. Le présent marché porte sur l'organisation des débats publics.

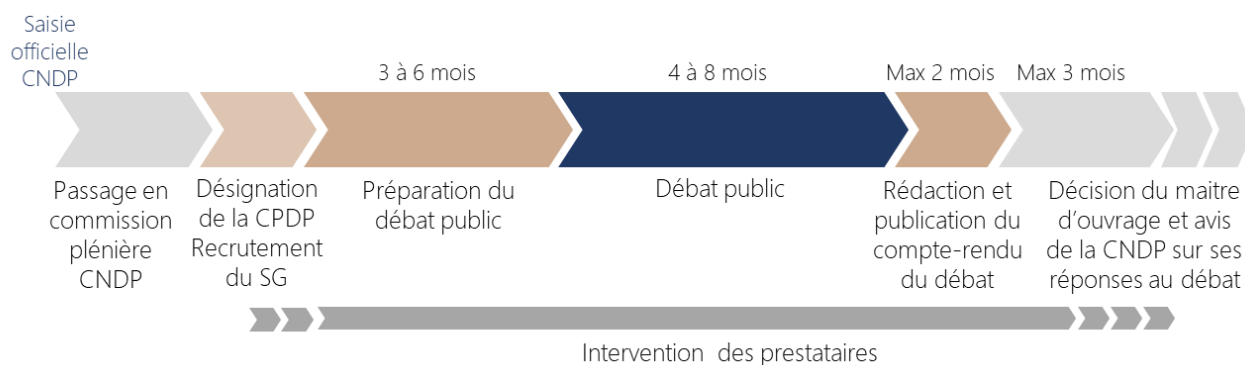
Le débat public est la procédure dans laquelle l'ensemble de l'organisation et mise en œuvre des modalités de participation du public relèvent de la CNDP. Chaque débat est spécifique et demande la création d'un dispositif original.

Elle mandate pour cela **une commission particulière du débat public (Cpdp) qui a pour mission de concevoir, d'animer et de restituer le débat**. La Cpdp est constituée d'un ou d'une président.e et de plusieurs membres. Elle est épaulée par un secrétariat général (SG) composé de deux à quatre salariés chargés de l'organisation opérationnelle du débat.



Les débats publics peuvent être organisés dans l'hexagone et dans les territoires ultramarins. Plusieurs débats peuvent avoir lieu de manière concomitante (par exemple, 6 débats ont eu lieu en parallèle en 2020).

La Cdpd fonctionne sur une période de moyenne de 12 mois, pouvant varier de 8 à 18 mois exceptionnellement. Les titulaires interviendront dès la phase de préparation du débat et possiblement jusqu'à la publication de la décision du maître d'ouvrage et de l'avis de la CNDP sur la manière dont cette décision a répondu au débat.



Les titulaires du présent marché travaillent pour les Cdpd, dans le cadre des lignes directrices établies par la CNDP, sous le pilotage opérationnel et en étroite collaboration avec le secrétariat général. Il peut arriver que certaines missions requièrent également une articulation fine entre les titulaires des autres lots du marché.

Des informations complémentaires sur la CNDP et les procédures de débat public peuvent être obtenues sur le portail de la CNDP www.debatpublic.fr.

Les valeurs et les principes de la CNDP sont issues de la loi et de l'expérience de la participation du public depuis 1995.

Indépendance : La CNDP est une autorité administrative indépendante (AAI). Elle n'est sous la tutelle ou l'autorité d'aucun ministre. Ses membres sont inamovibles pendant la durée de leurs mandats. Ses décisions ne sont soumises à aucune approbation ou autorisation. Ce statut lui permet d'être indépendante des porteur.euses de projets mais également des autorités ou des parties prenantes. Les garant.e.s qu'elle nomme doivent être totalement indépendant.es des responsables de projets ou parties prenantes (absence de liens d'intérêts directs ou indirects)

Neutralité : Les membres de la CNDP et les personnes qu'elle désigne doivent rester neutres en toutes circonstances. En aucun cas, ils et elles ne doivent exprimer un avis ou une position sur les projets soumis à participation. Les bilans ou comptes rendus doivent relater les apports du public de manière exhaustive et factuelle, sans les qualifier. Les recommandations portent la manière de mieux garantir le droit à l'information et à la participation du public.

Transparence : La CNDP doit veiller dans le cadre des débats publics ou concertations que l'ensemble des informations disponibles sur le projet concerné a été mis à disposition du public. Elle veille à ce qu'aucune question ne soit écartée, qu'aucune censure ne soit exercée, qu'aucun avis ne soit écarté. Dans le cadre d'un débat public organisé par la CNDP, toute question du public reçoit une réponse du/de la responsable de projet. La CNDP veille à ce que les réponses apportées au public soient complètes et sincères.

Egalité de traitement : Toute personne concernée par un projet doit être informée de son existence et pouvoir participer à son élaboration. La CNDP met en œuvre tous les moyens pour que ces personnes, quels que soient leurs statuts, leurs opinions, leurs motivations puissent s'exprimer librement et soient traitées de la même manière, c'est-à-dire avec équité. C'est à cette seule condition que la participation du public prend toute sa légitimité.

Argumentation : La CNDP ne mesure pas les « pour » et les « contre », mais demande aux personnes les arguments qui expliquent leur adhésion ou leur opposition. La participation est un temps d'échanges et de discussions qui doit éclairer la décision des responsables de projets et plus généralement des décideurs. Elle n'est pas assimilable à un sondage ou un référendum. C'est la qualité et la diversité des arguments échangés, non leur quantité, qui permettent de faire progresser la réflexion.

Inclusion : Tous les publics doivent pouvoir exercer leur droit à être informés et à participer. La CNDP tient compte des différences de situation et veille à ce que les personnes les plus éloignées de la décision puissent participer. Au-delà de la diversité des outils d'information et de participation, elle veille à ce que les méthodes participatives soient adaptées et inclusives afin de ne pas reproduire les barrières existantes dans l'accès aux enceintes de décision.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'organisation des débats publics pris en application des articles L.121-9, R.121-2 et R.121-7 du Code de l'environnement sur l'ensemble du territoire métropolitain et des territoires ultramarins.

Le présent marché est alloté en 4 lots, au sens des articles L.2113-10, L.2113-11, R.2113-1 et R.2113-3 du Code de la commande publique, déclinés comme suit :

- **Lot n°1 : Prestations et services de ressources humaines pour la constitution et la gestion des secrétariats généraux des débats publics**
- Lot n°2: Ingénierie et mobilisation de la participation
- Lot n°3 : Logistique des débats publics

ARTICLE 2 - OBJECTIFS ET PRÉSENTATION DU LOT 1

2.1 - Champ d'application et objectifs

Conformément à l'article 13 du décret 85-986 du 16 septembre 1985, la CNDP a recours aux prestations du présent lot pour des **tâches occasionnelles ne relevant pas de son activité normale et permanente**.

Les missions sont toujours limitées dans le temps et répondent à un **besoin ponctuel particulier** qui s'inscrit dans le cadre d'un débat public et **nécessitent une expertise particulière** en gestion et pilotage de projet.

Les présentes prestations ne concernent pas les agent.es permanent.es, fonctionnaires ou contractuel.les, embauché.es pour les activités continues de la CNDP et dont l'exercice des missions s'effectue au 244, boulevard St Germain à Paris. Ne sont également pas concerné.es par ces prestations, les stagiaires recruté.es en appui des services centraux de la CNDP, ni ceux et celles recruté.es en appui des Cpdp des débats publics. Les conventions de stages sont directement gérées par la CNDP.

Le/la titulaire devra recruter **les équipes constituant les secrétariats généraux des débats publics**. Elles devront être construites de la manière la plus pertinente possible au regard des profils recherchés. L'objectif est de recruter du personnel compétent et réactif afin de composer les meilleures équipes possibles.

Dans certains cas, la CNDP sera amenée à proposer des profils de collaborateur.trices correspondants à ses besoins au/à la titulaire, qui pourra devra apporter son expertise et son conseil quant au recrutement le/la candidat.e, et le cas échéant, le mettre en oeuvre. Dans d'autres cas, le/la titulaire sera en charge de l'ensemble de la procédure de recrutement.

En effet, la CNDP dispose d'un vivier de candidat.es (candidatures spontanées reçues directement, personnes ayant déjà travaillé à la CNDP, ancien.nes stagiaires) et de profils immédiatement opérationnels pour certaines missions, permettant ainsi une plus grande réactivité dans la couverture des besoins exprimés.

Pour ce faire, le.la titulaire doit pouvoir mettre en œuvre des **prestations d'intérim** aussi bien que de **portage salarial**, selon les profils de poste et les candidats retenus. Il.Elle doit également proposer une **assistance au recrutement** ainsi que d'un **appui juridique, d'aide et de conseil** pour gérer ces secrétariats généraux et notamment les cas particuliers qui peuvent se présenter lors du recrutement ou de l'exercice des missions.

2.2 – Présentation du secrétariat général d'un débat public

Pour chaque débat, le secrétariat général, constitué de 2 à 4 personnes, assure les **missions de coordination des prestataires de l'accord-cadre et d'assistance aux membres de la CPDP** en charge du débat. Le nombre de personnes constituant le SG est arrêté par le.la président.e de la Cpdp mais le SG est composé **a minima** d'un.e secrétaire général.e et d'un.e secrétaire général.e adjoint.e ou un.e assistant.e administratif.ve, employé.es à temps plein.

L'organisation d'un débat public nécessite une grande **réactivité** et une **disponibilité** importante, y compris en soirée les jours de réunions publiques et le week-end afin d'assurer la présence sur certains événements. Le SG est en lien permanent avec le.la président.e du débat, et doit pouvoir faire preuve d'une disponibilité accrue pendant la phase de débat et de rédaction du compte-rendu.

Les missions sont à exécuter sur le **périmètre géographique** concerné par le projet, plan ou programme. Certaines réunions pourront se tenir à Paris, dans les locaux de la CNDP. En outre, l'étendue géographique d'un débat peut conduire à des déplacements conséquents afin d'assurer le suivi événementiel, en particulier dans le cas de débats portant sur des plans nationaux, tel que celui de 2020 sur la Politique Agricole Commune (PAC).

Le.la titulaire devra être en mesure de pouvoir **répondre aux besoins de la CNDP sur l'ensemble du territoire métropolitain et des territoires ultramarins**.

2.3 – Prévention des conflits d'intérêts

Pour chaque débat public, les membres du SG doivent respecter les **principes de déontologie, de confidentialité et devoir de réserve** qui s'appliquent aux fonctionnaires. En particulier, et afin de prévenir tout conflit d'intérêt, il.elles ne devront pas intervenir, pendant la durée de leur contrat, sur une autre mission impliquant l'une ou l'autre des parties prenantes au projet, plan ou programme concerné. Il.elles devront également mentionner les éventuelles missions précédemment effectuées pour ces organismes au cours des 36 derniers mois ainsi que leurs prises de position sur le projet, plan ou programme concerné par le débat sur lequel il.elles sont recruté.es.

3.1 – Prestations de recrutement

Le.la titulaire devra être en capacité de proposer des services d'assistance au recrutement allant de la **simple évaluation** de candidat.es présenté.es à la CNDP, jusqu'à la **prise en charge intégrale** d'un recrutement. Il.elle devra être en mesure de conseiller la CNDP sur l'adéquation des procédures choisies et de son besoin et veillera à mettre en place le recrutement le plus pertinent.

Dans le cas de la prise en charge intégrale du recrutement, le.la titulaire doit présenter pour chaque type de poste entre **3 et 5 candidat.es** disposant d'un profil conforme à la demande émise par la CNDP. L'envoi des candidatures doit se faire au fur et à mesure de la sélection. Dans l'éventualité où 3 candidatures ne pourraient être présentées, le.la titulaire devra en justifier la raison.

La recherche de profils correspondants aux attentes et besoins de la CNDP devra s'effectuer par tous les moyens. Le.la titulaire utilisera ses propres méthodes de sourcing et de recherche.

Le.la titulaire propose des candidat.es dont il a pu identifier et apprécier les compétences et soumet les **candidatures comprenant l'ensemble des documents** figurant dans la liste ci-dessous :

- Une note de synthèse sur les profils des candidat.es présélectionné.es et les actions de recherche mise en œuvre (actions publicitaires, consultation de bases de données, recherche de C.V., premières présélections et toute autre action entreprise) ;
- Le dossier des candidat.es comprenant le C.V. et les résultats des éventuels tests effectués ;
- Les références professionnelles pour les candidat.es proposé.es, contrôlées et vérifiées ;
- Un compte-rendu des entretiens effectués avec les candidat.es proposé.es en mettant en avant les points positifs, les points d'attention et les prétentions salariales de chaque candidat.e ;
- La copie des diplômes obtenus par chaque candidat.e ainsi que les certificats de travail pour l'estimation de salaire.

La CNDP pourra **participer aux entretiens** ou organiser des entretiens complémentaires avec les candidat.es proposé.es par le.la titulaire. Elle pourra, le cas échéant, demander au.à la titulaire des tests et entretiens complémentaires sans surcoût si elle estime que les éléments du dossier sont insuffisants et ne permettent pas de juger de la viabilité d'une candidature. Des tests spécifiques, à la charge de la CNDP, pourront également être demandés au.à la titulaire.

La CNDP effectuera son choix parmi les candidat.es proposé.es avec validation du.de la président.e de la Cpdp et en informe le.la titulaire par écrit. Sur demande de la CNDP, le.la titulaire devra être en mesure de **négoier le salaire** avec le ou la candidat.e retenu.e.

L'information des candidat.es non retenu.es sera assurée par le.la titulaire qui est informé.e que la CNDP pourra ne pas donner suite à la demande de recrutement si les profils proposés ne correspondent pas à ses besoins et ce sans surcoût pour cette dernière. La CNDP se réserve le droit d'annuler une commande avant la prise de poste effective du.de la candidate et en informe le.la titulaire par écrit. Seuls les frais engagés pour la recherche du candidat pourront être imputés et facturés selon les modalités prévues dans l'annexe financière du présent CCTP.

La tarification mentionnée dans l'annexe financière du présent lot devra être adaptée au type de recrutement, au statut et au niveau de responsabilité du poste à pourvoir.

3.2 – Prestations d'intérim

La prestation de mise à disposition d'intérimaires peut prendre deux formes différentes selon que le.la candidat.e est proposé.e par le.la titulaire (prestation de délégation) ou par la CNDP (prestation de gestion).

Dans les deux cas décrits ci-après, le **contrat de mise à disposition** est adressé à la CNDP. Il comprend toutes les mentions obligatoires prévues à l'article L.1251-43 du Code du travail ainsi que :

- Le motif du recours à une prestation de mise à disposition d'un personnel intérimaire ;
- La qualification professionnelle ;
- La rémunération pratiquée par la CNDP pour un profil équivalent au profil objet de la commande établie sur la base de 35h00 heures par semaine ;
- La durée et le lieu de la mission ;
- Les détails des tâches confiées ;
- Le taux d'emploi et les horaires ;
- Le numéro de Sécurité Sociale complet de l'intérimaire ;
- Sa date et son lieu de naissance ;
- Son adresse.

Chaque contrat de mise à disposition entre la CNDP et le.la titulaire doit être conclu par écrit, **au plus tard dans les deux jours ouvrés** suivant la date de mise à disposition du.de la salarié.e intérimaire.

La CNDP se réserve le droit d'annuler une commande avant la prise de poste effective du candidat. Le.la titulaire en est informé.e par écrit. De fait, aucun frais ne peut lui être ni imputé, ni facturé.

En cas d'arrêt de travail du personnel intérimaire mis à disposition, le.la titulaire doit en informer la CNDP dans les plus brefs délais.

En cas de départ anticipé ou d'arrêt de travail de l'intérimaire avant la fin de la mission, le.la titulaire s'engage à proposer un.e remplaçant.e dans un délai à fixer avec la CNDP, selon le poste de travail.

3.2.1 - Prestations de délégation

Les prestations attendues dans le cadre d'une « délégation », incluent :

- La sélection et la présentation de 3 à 5 candidat.es pour chaque demande de mise à disposition de personnel ;
- La mise à disposition effective du personnel ;
- La gestion administrative des contrats ;
- La transmission des relevés d'heures périodiques pendant toute la durée de la mission ;
- Le paiement des salaires et accessoires, des indemnités de congés payés, de l'indemnité de fin de mission ainsi que des charges sociales ;
- La gestion des remboursements des frais de mission les modalités définies dans l'article 3.6 du présent CCTP ;
- Le suivi des nouvelles et des fins de mission ainsi que l'information avant la fin de la mission, en vue de son éventuelle prolongation ;
- Le remplacement du personnel dans le cas où il serait récusé par la CNDP pendant la période d'essai, en cas d'arrêt de travail de plus de 3 jours pendant la durée de la mission ou en cas de départ anticipé de la personne mise à disposition de la CNDP ;
- La gestion des litiges individuels tant dans leur phase précontentieuse que contentieuse.

3.2.2 - Prestations de gestion

Les prestations attendues dans le cadre d'une « gestion », incluent :

- La mise à disposition effective du personnel ;
- La gestion administrative des contrats ;
- La transmission des relevés d'heures périodiques pendant toute la durée de la mission ;
- Le paiement des salaires et accessoires, des indemnités de congés payés, de l'indemnité de fin de mission ainsi que des charges sociales ;
- La gestion des remboursements des frais de mission selon les modalités définies dans l'article 3.6 du présent CCTP ;
- Le suivi des nouvelles et des fins de mission ainsi que l'information avant la fin de la mission, en vue de son éventuelle prolongation ;
- Le remplacement du personnel dans le cas où il serait récusé par la CNDP pendant la période d'essai, en cas d'arrêt de travail de plus de 3 jours pendant la durée de la mission ou en cas de départ anticipé de la personne mise à disposition de la CNDP ;
- La gestion des litiges individuels tant dans leur phase précontentieuse que contentieuse.

Le titulaire se rémunère via **un taux de délégation ou un taux de gestion** pris sur le coût de la prestation et tel que défini à l'annexe financière du présent CCTP.

3.3 – Prestations de portage salarial

La prestation de portage salarial implique, pour chaque candidat.e retenu.e :

- L'établissement du contrat de prestation avec la CNDP ;
- La gestion administrative du contrat de travail en portage salarial ;
- L'établissement du contrat de travail adapté aux missions du.de la candidat.e conformément à la législation applicable, y compris les formalités auprès des administrations compétentes ;
- L'enregistrement de la personne au sein des institutions sociales et fiscales, le traitement et le règlement des coûts connexes ;
- La gestion des congés payés et autres absences, tels que les arrêts maladie, et la mise à disposition des outils nécessaires ;
- La prise en charge d'une assurance ou de tout autre mécanisme pour compenser les pertes de salaire dans le cas d'un arrêt de travail de courte durée ;
- La gestion du paiement des salaires, charges sociales et des charges fiscales assises sur les salaires et accessoires ;
- La gestion du contrôle de conformité et des remboursements des frais de mission selon les modalités définies dans l'article 3.6 du présent CCTP.
- La gestion des litiges individuels tant dans leur phase précontentieuse que contentieuse ;

Le contrat de prestation est adressé à la CNDP.

Le.la titulaire se rémunère via un taux de gestion pris sur le coût de la prestation et tel que défini à l'annexe financière du présent CCTP.

3.4 – Assistance et conseil juridique

Le.la titulaire devra être en mesure de proposer un service de conseils juridiques et pourra intervenir en appui lors de difficultés particulières, d'événements exceptionnels ou pour toute autre question (succession de contrats, renouvellement de missions, rupture de contrat...).

3.5 – Les contrats de travail

3.5.1 – Durée

Une Cpdp fonctionne sur une période de moyenne de 12 mois, pouvant varier de 8 à 18 mois exceptionnellement. Sa mission s'exécute sur les 4 phases décrites dans le préambule du présent CCTP.

Les membres du SG sont recrutés a minima pour la phase de débat. La mission commence après la nomination du.de la président.e de la Cpdp. Elle intervient courant la phase d'avant débat afin de préparer le lancement des prestations des autres lots du présent accord-cadre. Elle peut également courir jusqu'à la fin des phases d'après débat afin de piloter les dernières prestations de clôture et les temps de reddition des comptes du débat.

3.5.2 – Congés et horaires de travail

Du fait de l'organisation des équipes de débat, les salarié.e.s des secrétariats généraux devront être recrutés avec une convention de forfait jour, leur permettant une plus grande autonomie et une organisation plus souple de leur temps de travail. De ce fait, la convention ouvre le droit à des congés supplémentaires. Le nombre de jours travaillés par an est fixé à 218.

Les salarié.e.s continuent de bénéficier des garanties légales prévues en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de congés payés et de jours fériés chômés. La prise de congés pendant la mission est soumise à l'accord du/de la président.e de la Cpdp.

3.5.3 – Périodes d'essai

Le/la titulaire devra prévoir, dans les contrats de travail une période d'essai proportionnelle à la durée de la mission et conforme la réglementation en vigueur. La CNDP peut à tout moment, durant la période d'essai, mettre un terme au contrat de prestation en respectant le préavis légal. La CNDP en informe le/la titulaire par une décision expresse notifiée par tout moyen.

3.5.4 – Clause RGPD

Tous les contrats de travail devront comporter une clause sur le traitement des données personnelles de la personne recrutée en conformité avec le RGPD. Le/la titulaire devra être en mesure de fournir et rédiger cette clause et de s'assurer de sa présence dans les contrats dont il/elle aura la charge.

3.6 – Les frais de mission

Sont entendus comme frais de mission, les frais de déplacement, de repas, d'hébergement, de fournitures et petits équipements nécessaires à la réalisation de la mission. Ces derniers devront respecter les tarifs et plafonds en vigueur pour tout personnel de la CNDP, tels que mentionnés en annexe C du présent CCTP.

En cas d'évolution des règles internes applicables, la CNDP s'engage à transmettre la version actualisée de la nouvelle réglementation au/à la titulaire sous huitaine. Le montant du remboursement s'effectue selon les règles applicables à la date effective de la dépense.

Les frais de mission des membres des SG sont soumis à la validation du/de la président.e de la CPDP avant traitement par le/la titulaire.

La gestion et facturation des frais professionnels éventuels ne fait l'objet d'aucun coût supplémentaire de la part du/de la titulaire.

S'agissant des frais de mission, le/la titulaire devra être en capacité, sur autorisation du/de la président.e de la Cpdp, de pouvoir effectuer des avances et des remboursements bimensuels occasionnel.les.

3.7 – Profils recherchés

Le secrétariat général d'un débat public est composé de 2 à 4 personnes parmi les profils suivants dont les fiches de poste sont situées en annexe A du présent CCTP. Ces dernières constituent une base minimale des compétences recherchées et pourront

être amenées à évoluer en fonction des besoins particuliers et spécificités des débats organisés.

Les différent.es membres des SG répondent à des niveaux de rémunération variant selon le profil et tel que définis ci-dessous :

- N1 : Assitant.e de direction de 2 100 à 2 599 € brut mensuel ;
- N2 : Chargé.e de mission : de 2 600 à 3 599€ brut mensuel ;
- N3 : Secrétaire Général.e Adjoint.e : de 3 600 à 4 399 € brut mensuel ;
- N4 : Secrétaire Général.e : de 4 400 à 6 600 € bruts mensuel.

Les niveaux de salaires et autres modalités sont décrits dans l'annexe B du présent CCTP.

Le.la secrétaire général.e tient un rôle « pivot » par rapport à la Cpdp et doit en particulier coordonner les autres prestataires de l'accord-cadre. Il.elle doit présenter des compétences en matière de pilotage et gestion de projet que ce soit d'ordre pratique et logistique aussi bien que d'ordre financier et budgétaire.

Il.elle s'assure de la cohérence des stratégies adoptées, notamment en matière de communication. Compte tenu de la multiplicité des missions à réaliser et des enjeux posés par le débat public, le.la secrétaire général.e assure l'articulation des différentes prestations et s'assure de leur bonne exécution. Il.elle est le garant.e de la qualité des relations avec le.s maître.s d'ouvrage et l'ensemble des acteur.trices du débat.

De statut cadre, il.elle doit faire preuve de capacités d'organisation, être apte à gérer un budget, une équipe et un projet, posséder des aptitudes à la rédaction, à la synthèse et maîtriser l'emploi des outils bureautiques, du numérique (webmastering) et des réseaux sociaux.

Le.la secrétaire général.e est accompagné.e par **un.e adjoint.e ou un.e assistant.e administratif.ve** qui a pour rôle de l'assister dans ses missions. En soutien du.de la secrétaire général.e, il.elle assure le suivi des prestations et la mise en œuvre de modalités participatives. Il.elle participe à la rédaction des documents du débat et au suivi des relations avec les acteurs.trices du débat.

Il.elle peut également être épaulé.e par un.e **chargé.e de mission événementiel et/ou budgétaire**. Le.la chargé.e de mission événementiel coordonne la préparation et la mise en œuvre d'événements. Il.elle organise des rencontres et séances, participe à l'organisation logistique événements, au suivi des relations avec les partenaires et à la mise en œuvre de la stratégie de communication et au webmastering du site du débat. Le.la chargé.e de mission budgétaire participe à la préparation du budget et des décisions budgétaires. Il.elle est en charge de la mise en œuvre opérationnelle des différents actes budgétaires dans le respect des procédures mises en place (bons de commande, services faits, tableau de suivi, reporting auprès de la CNDP...).

Le secrétariat général est soumis à des compte-rendu d'activité dont la fréquence et la forme sont définies en accord avec le.la président.e de la Cpdp du débat.

ARTICLE 4 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Conformément à l'article 4 du CCAP M26.001, le.la titulaire désigne un.e représentant.e qui sera interlocuteur.trice unique de la CNDP pour l'exécution du présent marché. Il.elle assurera le suivi du recrutement et des missions. Il.elle rencontrera régulièrement le.la référent.e de la CNDP afin d'assurer le bon déroulement du marché et la mise en œuvre d'actions d'amélioration. En cas d'empêchement de l'interlocuteur.trice affecté.e à l'exécution des prestations, le.la titulaire du marché s'engage à le.la remplacer, après accord de la CNDP, par un.e agent.e justifiant de compétences d'un niveau équivalent.

Lors de la survenance du besoin, la CNDP détermine les éléments ci-dessous et les transmet au.à la titulaire en indiquant le **délai de traitement** attendu. Elle pourra éventuellement accompagner cette transmission de candidatures reçues directement ou identifiées comme pertinentes :

- Le libellé du poste ;
- La définition de la mission et des tâches qui y sont rattachées ;
- Les aptitudes, qualifications, expériences requises pour l'exécution de la mission ;
- La durée, la date et le lieu de commencement de la mission ;
- Le motif du recours à une prestation de mise à disposition d'un personnel occasionnel ;
- Le salaire mensuel brut prévu ;
- Le taux d'emploi et les horaires de travail ;
- La durée de période d'essai ;
- Les profils éventuels de candidat.es dont elle dispose dans son vivier ;
- Tout autre élément nécessaire à la mission et à la rédaction du contrat.

La CNDP et la Cdpd du débat pourront demander au.à la titulaire des conseils quant à la détermination des caractéristiques du poste recherché et le type de contractualisation (portage salarial ou intérim). Les profils et modalités seront soumis à validation du.de la président.e de la Cdpd en charge du débat ainsi que de la CNDP.

Le.la titulaire a en charge de fournir tout **reporting** demandé par la CNDP et notamment un reporting mensuel, global et détaillé par prestation, permettant de suivre le volume des activités, les domaines concernés, les facturations engagées (réglées et en attente de règlement) et à venir.

Dans le cadre de la mise à disposition du personnel intérimaire et des prestations de portage salarial, le.la titulaire est tenu.e :

- **D'informer le.la recruté.e** de l'environnement particulier du poste (horaires, sécurité, confidentialité, ...) et des droits et obligations liés à son contrat ;
- De s'assurer que le.la recruté.e dispose des **aptitudes requises** pour répondre aux missions du poste concerné et qu'il.elle est en règle au regard du Code du travail ;
- De s'assurer de la **bonne intégration** du.de la collaborateur.trice dans les 48h de son arrivée au sein de la CNDP et de ses **bonnes conditions de travail** durant toute l'exécution de sa mission ;

- **D'évaluer**, en collaboration avec la CNDP, la **qualité du service** rendu à l'issue de la mission.

Tout au long de l'opération, le/la titulaire s'assure du **respect des délais, communique de façon formelle et régulière** les informations en sa possession, met en place les conditions nécessaires au bon déroulement et rend compte périodiquement des actions entreprises.

Le/la titulaire proposera une solution de gestion **dématérialisée** permettant à la CNDP et au/à la titulaire :

- D'échanger sur les besoins ;
- De gérer l'ensemble des documents, proposer et sélectionner les candidatures ;
- De transmettre et de signer les contrats ;
- De saisir, vérifier et valider les déclarations d'heures et de frais de mission des candidat.es recruté.es ;
- De déposer les bons de commande et de contrôler les factures qui devront être déposées sur la plateforme CHORUS conformément à l'article 12 du CCAP.

Tous les **fichiers de données** créés pour les besoins de la mission sont remis à la CNDP, sur support numérique, qui en gardera la pleine propriété conformément aux articles 14 et 15 du CCAP M26.001.