



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'Appel de Douai
Service de l'Administration Régionale
Service des marchés publics

Marché de prestations de formations destinées aux agents
fonctionnaires et contractuels
du ressort de la Cour d'appel de DOUAI

Acte d'engagement (AE)
Valant Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Lot 3 : ACCUEIL ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

Marché n° CADOUAI 2-2026

Le présent marché est passé en vertu de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique

Les articles précédés d'un 📌 doivent être dûment
renseignés par les candidats pour la remise de leur offre.



Labellisation ministère de la Justice 2024-2027

CA DOUAI 2-2026

CCP – lot n°3 Accueil et technique administrative

Ministère de la justice – Cour d'appel de Douai

Prestations de formations à destination des agents et magistrats du ressort de la cour d'appel de Douai

Table des matières

Table des matières	2
Article 1 – IDENTIFICATION	4
Article 2 – ENGAGEMENT DU SOUSMISSIONNAIRE	5
2.1 Le Titulaire (candidat seul)	5
2.2 Le Titulaire (groupement solidaire d'entreprises)	6
Article 3 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	8
3.1 Objet du marché	8
3.2 Forme du marché	8
Article 4 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ	8
Article 5 – DUREE DU MARCHÉ	9
Article 6 – DEFINITIONS DES PRESTATIONS	9
6-1 Responsable de la gestion de la formation (RGF)	9
6-2 Nombre de thème et durée des sessions	10
6-3 Conception de formation à la demande du RGF	11
6-4 Dates des sessions	11
6-5 Lieu de réalisation des prestations	11
6-6 Nombre de participants	12
6-7 Documentation remise aux participants	12
6-8 - Evaluation de la formation	13
6-9 - Report des sessions :	13
6-10 - Annulation sessions	13
6-11 Remplacement ou absence de l'intervenant	13
Article 7 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	14
7-1 - Relations entre les parties	14
7-2 - Conduite des prestations par un responsable de l'exécution des marchés (REX)	14
7-3 - Réunion initiale	14
Article 8 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS (Certification Qualiopi)	15
Article 9 – REVUE DE CONTRAT	15
9-1 Fréquence de la revue contractuelle	15
9-2 Objet de la revue	15
9-3 Modalités de réalisation	16
9-4 Obligations documentaires du Titulaire	16
9-5 Conséquences de la revue	16
9-6 Confidentialité et traçabilité	16
9-7 Pénalités pour non-assistance aux réunions contractuelles de suivi	16
Article 10 – MONTANT DU MARCHÉ – REMUNERATION DES PRESTATIONS	17
10.1 Montant maximum du marché	17
10.2 Prix unitaire de la prestation	17
10-3 Modalités de rémunération	19
Article 11 – NATURE, CONTENU ET VARIATION DES PRIX	19
11.1 Nature et contenu des prix	19
11.2 Prix initiaux du marché	19
11.3 Formule de révision	20
11.4 Arrondis	20
11.5 Modalités de calcul des indices	20
Article 12 – MODALITES DE REGLEMENT	21

12-1 Bons de commande.....	21
12-2 Vérification et réception des prestations.....	21
12-3 Facturation	21
12-4 Modalités de paiement	22
Article 13– PENALITES	23
Article 14- OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	24
14.1 Obligation de résultat.....	24
14-2- Obligation de confidentialité	25
Article 15 – LABELLISATION DIVERSITE – EGALITE FEMMES/HOMMES.....	25
Article 16 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	26
Article 17 – PREVENTION DE LA DEPENDANCE ECONOMIQUE.....	26
Article 18 – CLAUSE DE REEXAMEN.....	27
Article 19– PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »	27
Article 20 – DIFFÉRENDS.....	28
20.1 Principes communs au règlement amiable des différends	28
20.2 Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends.....	29
20.3 Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises	30
Article 21 – RECOURS	30
Article 22 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	30
Article 23 – ASSURANCES	31
Article 24 - RESILIATION DU MARCHE	31
Article 25 - DEROGATIONS AU CCAG.....	31
Article 26 - SIGNATURE DE L’OFFRE PAR LE CANDIDAT	31
Article 27 - ACCEPTATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	32

Article 1 – IDENTIFICATION

Pouvoir adjudicateur :

ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE

Cour d'appel de Douai - Service Administratif Régional

37, rue Victor Gallois

59500 DOUAI

Téléphone : 03.27.08.13.43 ou 31

Représenté par Madame Catherine PAUTRAT, première présidente de la Cour d'appel de Douai et Monsieur Jacque CARRERE, procureur général près ladite cour, ayant compétence conjointement pour passer les marchés répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de leur Cour d'appel, par délégation du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice en application de l'article R312-67 du code de l'organisation judiciaire.

Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire près la Cour d'appel de DOUAI

Prix du marché :

Le présent marché est passé à prix unitaires, conformément aux dispositions de l'article R2112-6 du code de la commande publique

Imputation budgétaire :

Programme : 166

0166.07.03- Article de regroupement

GM :40.02.06

CPC / 80500000-9 : service de formation

Personne habilitée à donner des renseignements prévus aux articles R2191-54 et suivants du code de la commande publique :

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire près la Cour d'appel de DOUAI

Personne habilitée à recevoir des documents devant être adressés à la personne publique :

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire près la Cour d'appel de DOUAI

Ordonnateurs :

Madame Catherine PAUTRAT, première présidente de la Cour d'appel de Douai
et Monsieur Jacque CARRERE, procureur général près ladite cour,

Comptable public assignataire des paiements :

Le directeur régional des finances publiques de la région Nord-Pas-de-Calais et du département du Nord
82, avenue Kennedy – BP689 – 59033 LILLE Cedex

Article 2 – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Le Titulaire (candidat seul)

Je soussigné (1) :


Agissant pour le nom et pour le compte de la société (2) :

ci-après dénommée « le Titulaire »,
au capital de :

ayant son siège social à :

.....
.....
 Téléphone :
 Courriel :

<u>Immatriculée :</u>
Numéro d'identité de l'établissement (SIRET) :

Code d'activité économique principale (APE) :

Numéro d'inscription au registre du commerce :

.

(1) indiquer les nom, prénom et qualité du signataire

(2) préciser l'intitulé complet et la forme juridique de la société (3) adresse complète

Après avoir produit les certificats, déclarations et attestations prévus aux articles R2143-5 et suivants du code de la commande publique.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du marché, et avoir apprécié, à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'importance des prestations à réaliser, m'engage envers l'administration qui accepte, à les exécuter conformément aux stipulations du présent marché.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée.

2.2 Le Titulaire (groupement solidaire d'entreprises)

Je soussigné, (1)	.....
- au nom et pour le compte de (2)	.....
- dont l'adresse du siège social est	.....
- inscrite au registre du commerce de	.....
- sous le numéro	.....
- et immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET	.....
- Code APE	.....
- Courriel	.....
- Téléphone	.....
- agissant en qualité de mandataire du groupement solidaire	

(1) indiquer les nom, prénom et qualité du signataire

(2) préciser l'intitulé complet et la forme juridique de la société (3) adresse complète

Après avoir produit les certificats, déclarations et attestations prévus aux articles R2143-5 et suivants du Code de la commande publique.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du marché, et avoir apprécié, à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'importance des prestations à réaliser, engage l'ensemble des membres du groupement sur la base de l'offre du groupement ; sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci- dessus, à exécuter les prestations objet du marché, dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée.

Désignation des membres du groupement solidaire	
MANDATAIRE	
- Nom commercial	.....
- Dénomination sociale	.....
- dont l'adresse du siège social est	.....
- inscrite au registre du commerce de	.....

- sous le numéro	.....
- et immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET	.....
- Code APE	.....
- Courriel	.....
- Téléphone	.....

COTRAITANT 1	
- Nom commercial	.....
- Dénomination sociale	..... .....
- dont l'adresse du siège social est	..... .....
- inscrite au registre du commerce de	.....
- sous le numéro	.....
- et immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET	.....
- Code APE	.....
- Courriel	.....
- Téléphone	.....

COTRAITANT 2	
- Nom commercial	.....
- Dénomination sociale	..... .....
- dont l'adresse du siège social est	..... .....
- inscrite au registre du commerce de	.....
- sous le numéro	.....
- et immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET	.....
- Code APE	.....
- Courriel	.....
- Téléphone	.....

Article 3 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la conception, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'actions de formation professionnelle continue ou initiale au bénéfice des fonctionnaires et agents contractuels du ressort de la cour d'appel de Douai.

Les prestations comprennent l'ensemble des moyens humains, pédagogiques, techniques et organisationnels nécessaires à leur exécution.

Les prestations sont réparties en 5 (cinq) lots faisant chacun l'objet d'un marché distinct, comme suit :

- Lot 1 : Management
- Lot 2 : Ressources humaines et efficacité professionnelle
- **Lot 3 : Accueil et techniques administratives**
- Lot 4 : Santé et qualité de vie au travail
- Lot 5 : Sécurité au travail

Le Titulaire doit répondre aux besoins en formation du ministère dans les domaines d'intervention cités pour toute la durée du marché et s'adapter en prenant en compte les éventuelles évolutions en cours ou à venir, notamment règlementaires ou impliquant un changement de pratique professionnelle.

Le présent marché est passé pour le lot n°3 : Accueil et techniques administratives

Lequel se subdivise comme suit :

- ✓ Accueil d'un public en difficulté
- ✓ Accueil et techniques d'accueil
- ✓ Améliorer ses écrits professionnels
- ✓ Sensibilisation à l'écoute active

3.2 Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure de marché adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

Le présent marché est un marché à bon de commande exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Article 4 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ

Le présent marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Le présent marché est composé par les pièces constitutives énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissant :

- Le présent Acte d'Engagement (AE) valant Cahier des Clauses Particulières (CCP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Administration fait seule foi ainsi que son annexe :

- Le descriptif du lot (contenu des formations et objectifs pédagogiques), constituant l'annexe intitulée « tableau descriptif des lots et des thèmes » (tableur Excel, onglet lot 3 : accueil et techniques administratives).
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS 2021) entré en vigueur le 1^{er} avril 2021 ; Ce document n'est pas joint au marché, le Titulaire peut s'en procurer un exemplaire auprès de la Direction des journaux officiels ou sur le site www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/cahiers-des-clauses-administratives.
- Le cadre de réponse valant mémoire technique renseigné par le Titulaire lors de la remise de son offre.

En cas de contradiction entre les clauses de ces divers documents, celles-ci prévalent dans l'ordre énuméré ci-dessus.

Article 5 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une période ferme courant à compter du 1^{er} janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2027.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec **un montant maximum** exprimé en valeur au sens de l'article R2162-4 alinéa 1 du code de la commande publique. Le montant maximum contractuel par année d'exécution de l'accord cadre en € HT pour le présent lot est : 25 00€ HT soit 30 000€ TTC.

Le marché est ensuite tacitement reconduit, chaque année, pour une durée d'un (1) an dans la limite de trois (3) reconductions. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché quelque soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder *de plus de deux (2) mois* la date de fin de validité du marché.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, le Titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction. En cas de non-reconduction du marché, la décision du pouvoir adjudicateur est notifiée au Titulaire avec un préavis de 3 (trois) mois avant la date d'expiration de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de non-reconduction appliquée dans les conditions sus énoncées, ne peut être considérée comme une résiliation et ne donne lieu à aucune indemnité.

En cas de non-reconduction du marché, le Titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché dans la période allant de la date de notification de la décision de non-reconduction à la date d'effet de celle-ci. En cas de non reconduction, le Titulaire conserve la responsabilité de l'achèvement de toute commande prise en charge au cours de la validité du marché.

Article 6 – DEFINITIONS DES PRESTATIONS

6-1 Responsable de la gestion de la formation (RGF)

Il existe un Responsable de la gestion de la formation dans le ressort de la cour d'appel de Douai qui exerce ses fonctions au sein du service administratif régional de la cour d'appel de Douai. Son rôle est d'élaborer un

plan de formation régional pour la cour d'appel de Douai, passer les commandes relatives au présent marché et suivre l'exécution du présent marché.

6-2 Nombre de thème et durée des sessions

Le présent marché (**lot 3 : Accueil et techniques administratives**) est composé de quatre (4) thèmes différents, chacun donnant lieu à des sessions de formation dont la durée est adaptée à la nature et au contenu du thème traité :

Lot 3 : Accueil et technique administrative	
Intitulé de la formation	Durée
Accueil d'un public en difficulté	2 jours
Accueil et techniques d'accueil	2 jours
Améliorer ses écrits professionnels	2 jours
Sensibilisation à l'écoute active	1 jour

Les mentions pratiques relatives aux sessions sont précisées dans le tableur Excel joint en annexe.

Chaque onglet présente un lot ainsi que les thèmes qui lui sont associés.

Le Titulaire devra justifier d'une bonne connaissance du fonctionnement de la fonction publique ainsi que de l'environnement institutionnel et organisationnel du ministère de la justice.

Ainsi les thèmes du présent marché sont détaillés dans l'onglet 3 intitulé « **lot 3 Accueil et techniques administratives** ».

La durée de chacune des sessions de formation est fixée en jour(s).

Le Titulaire pourra également proposer dans son offre le fractionnement d'une formation initialement prévue par l'Administration en jours consécutifs s'il apporte une justification pédagogique à cette proposition. L'Administration se réserve le droit de fractionner une session de formation initialement prévue en jour(s) consécutifs pour les besoins de la formation. Le Titulaire en est averti par voie dématérialisée (courriel) par le Responsable de la gestion de la formation (RGF).

Chaque journée de formation se déroule sur 6 heures dans les plages horaires suivantes :

- Matin : 09H15 – 12H15 ;
- Après-midi : 13H30 – 16H30.

Ces plages horaires sont cependant aménageables par l'animateur, en concertation et avec accord préalable du Responsable de la gestion de la formation (RGF), pour tenir compte des contraintes (de transport, familiales) qui pourraient être exprimées, lors de l'ouverture de la session, par un ou plusieurs stagiaires. L'animateur de la formation pourra également accorder un temps de pause de 10 minutes maximum, le matin et l'après-midi.

6-3 Conception de formation à la demande du RGF

Le responsable de la gestion de la formation (RGF) pourra solliciter, en fonction des besoins identifiés au sein des services, la conception et la mise en œuvre d'une formation créée à la demande sur la thématique de l'accueil et des techniques administratives.

A cette fin, le RGF communiquera au Titulaire les thèmes attendus dans le contenu de la formation sollicitée. Sur la base de ces éléments, le Titulaire devra élaborer une proposition pédagogique adaptée aux objectifs poursuivis, au public concerné ainsi qu'aux problématiques spécifiques identifiées par le RGF.

6-4 Dates des sessions

Dès qu'une session de formation doit être programmée, le responsable de la gestion de la formation (RGF) sollicite le Titulaire sur des propositions de dates pour la réalisation des sessions de formation. Le Titulaire s'engage à transmettre une réponse au RGF dans un délai maximal *de deux (2) semaines* à compter de la réception de la demande, en se prononçant sur une ou plusieurs dates préalablement proposées et transmises par le RGF.

Le non-respect de ce délai de *deux (2) semaines* sera sanctionné au titre des pénalités prévues à l'article 13 du présent marché.

Le Responsable de la gestion de la formation (RGF) se réserve la faculté de commander une ou plusieurs sessions supplémentaires portant sur un même thème de formation.

Les dates fixées d'un commun accord avec le Titulaire sont notifiées à ce dernier au minimum deux (2) semaines avant la tenue de la session concernée.

Pour les formations créées sur sollicitation du Responsable de la gestion de la formation (RGF), le Titulaire dispose d'un délai d'un mois (1) à compter de la réception de la demande pour transmettre une proposition pédagogique et organisationnelle par courriel à l'adresse structurelle suivante : rgf.sar-ca-douai@justice.fr.

Après validation définitive de la proposition par le Responsable de la gestion de la formation (RGF), le Titulaire reçoit un bon de commande au plus tard *deux (2) semaines* avant la date de la session arrêtée par le Responsable de la gestion de la formation (RGF).

6-5 Lieu de réalisation des prestations

La session de formation pourra se dérouler en présentiel ou distanciel, ou en format hybride.

Les formations listées pourront être adaptées en plusieurs séquences sur demi-journées, voire sous forme de parcours en distanciel ainsi que tout thème relatif au management.

Le Titulaire s'adaptera à la demande de l'Administration.

❖ Pour les formations en présentiel ou en format hybride:

Les sessions des thèmes de formations se dérouleront, sauf demande expresse du Responsable de la gestion de la formation (RGF), dans l'une des villes suivantes :

- Lille,
- Douai.

Il y a lieu de préciser que ces formations se dérouleront dans les locaux de l'Administration et que le prestataire bénéficiera du matériel du service.

L'Administration fournira :

- la salle de formation
- le support de projection (toile ou écran) et le vidéoprojecteur
- le tableau (Paper board ou autre) et ses accessoires (feutres, papier).

Le lieu de la formation sera porté à la connaissance du Titulaire, sauf cas de force majeure, *dans un délai de quinze (15) jours* francs précédant la date de la session.

❖ Pour les formations en distanciel ou en hybride :

Le Titulaire fournira le support technique nécessaire au bon déroulé d'une formation en distanciel. Le choix de la plateforme ou de l'application de visio ou d'audio conférence devra être convenu avec le Responsable de la gestion de la formation (RGF) au plus tard deux semaines avant la date arrêtée par l'organisateur de la session.

6-6 Nombre de participants

Le nombre de participants à chaque session est limité à 16 (seize).

L'intervenant chargé de la formation devra faire émarger les stagiaires, pour chaque demi-journée de formation, au moyen de la feuille d'émargement établie par le responsable de la gestion de la formation (RGF).

Cette feuille d'émargement devra être transmise au RGF dans un délai maximal *de trois (3) jours* à compter de la fin de la session de formation.

À défaut du respect de ce délai, des pénalités pourront être appliquées dans les conditions prévues au présent marché (article 13).

6-7 Documentation remise aux participants

Pour chacune des sessions, un dossier de support doit être constitué pour chaque participant, et qui contiendra :

- le programme détaillé de la session ;
- les documents pédagogiques servant de support.

Ces documents devront être préalablement communiqués pour information au Responsable de la gestion de la formation (RGF) au plus tard 7 jours avant le début de la session via la messagerie électronique structurée du service formation : rgf.sar-ca-douai@justice.fr.

Le non-respect de ce délai de *sept (7) jours* sera sanctionné au titre des pénalités prévues à l'article 13 du présent marché.

Le Titulaire s'engage à fournir un nombre d'exemplaires de dossier suffisant et ne pourra pas demander à l'Administration de reproduction de ces documents.

La communication des supports pédagogiques doit être réalisée soit sous format papier soit sous format dématérialisée imprimable.

Dans le cadre de l'objectif de développement durable et notamment environnementale, le Titulaire doit proposer prioritairement dans son offre technique et financière la remise de ce dossier support aux participants via la messagerie électronique ou par un accès à une plateforme dédiée sécurisée et ce, en lieu et place d'une documentation papier.

Dans cette hypothèse, les modalités techniques de cette mise en œuvre seront arrêtées lors de la réunion initiale du marché conformément à l'article du présent acte d'engagement valant CCP.

6-8 - Evaluation de la formation

En fin de session, le Titulaire effectuera une évaluation de la formation auprès des stagiaires.

Cette évaluation sera ensuite restituée dans *un délai de 21 jour calendaire*, après en avoir établi une synthèse, au Responsable de la gestion de la formation (RGF) du Service Administratif Régional.

6-9 - Report des sessions :

Sauf cas de force majeure, l'Administration se réserve éventuellement le droit de reporter une session de formation, dans un délai de sept (7) jours ouvrables, avant le début de la session.

Ce report ne donnera lieu à aucune facturation et sera porté à la connaissance du Titulaire par messagerie électronique.

6-10 - Annulation sessions

Si le nombre d'inscrits est jugé comme insuffisant par l'Administration dans les quinze (15) jours ouvrés avant le début de la session, elle sera annulée sans dédommagement.

En revanche, lorsque l'annulation intervient moins de quinze jours (15) ouvrés avant la date de la session, le Titulaire pourra solliciter l'indemnisation des seuls frais réellement engagés et directement imputables à la préparation de la session, sous réserve de la production de tous justificatifs utiles.

6-11 Remplacement ou absence de l'intervenant

Dans le cas où l'intervenant initialement prévu par le Titulaire pour assurer l'action de formation ne peut,

pour un quelconque motif, honorer sa prestation aux dates fixées, le Titulaire devra :

- ✓ prendre toutes les mesures pour pourvoir à son remplacement pour que la session ait lieu aux dates prévues,
- ✓ soumettre le curriculum vitae du nouvel intervenant à l'Administration qui se réserve le droit de valider la désignation du nouveau formateur ou d'annuler la session.

Dans le cas où ce remplacement ne serait pas possible, le Titulaire devra en informer l'Administration dans un délai minimum *de 7 (sept) jours francs* avant la date de la session afin que soient convenues de nouvelles dates de sessions de formation dans l'année d'exécution du présent marché.

Au cas où le Titulaire ne pourrait pourvoir définitivement au remplacement ou dans l'hypothèse où l'intervenant désigné n'a pas été validé par le Responsable de la gestion de la formation (RGF), le Titulaire se verra appliquer une pénalité égale à 30 % du montant du prix de la journée de formation annulée (article 13 du présent marché).

Article 7 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7-1 - Relations entre les parties

Pendant la période d'exécution du marché public, tous les échanges d'informations techniques complémentaires entre le Titulaire et l'Administration seront effectués par écrit.

Les éventuelles décisions prises devront en tout état de cause se limiter à un cadre strictement contractuel et ne pourront donner lieu à des acceptations de dérogations au marché tant au plan technique que commercial (notamment aménagements ou suppléments de prix, report de délais).

7-2 - Conduite des prestations par un responsable de l'exécution des marchés (REX)

Le Titulaire désignera, dès la notification du marché, une personne qui assurera la conduite du marché, le REX. Le REX sera l'interlocuteur privilégié du Responsable de la gestion de la formation (RGF).

Au cas où cette personne ne serait plus en mesure d'assurer sa mission, le Titulaire devra en informer l'Administration et s'engage à prendre immédiatement toutes dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

Une réunion de mise en place sera organisée dans le premier mois après la notification du marché à laquelle devra assister le REX.

7-3 - Réunion initiale

Le RGF organisera une réunion initiale dans un délai de 30 jours maximum après notification du marché en adressant un mail au Titulaire.

Cette réunion se déroulera dans les locaux du Service Administratif Régional ou en visioconférence. L'ordre du jour de cette réunion sera arrêté en lien avec le Titulaire.

Article 8 – CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS (Certification Qualiopi)

Conformément aux dispositions des articles L.6316-1 et R.6316-1 et suivants du Code du travail, le Titulaire devra être titulaire de la certification qualité « Qualiopi », délivrée par un organisme certificateur accrédité ou autorisé, pour toutes les actions entrant dans le champ du développement des compétences.

Au 1^{er} janvier 2022, la certification qualité est obligatoire pour tous les prestataires d’actions concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés ; la marque Qualiopi concerne donc tous les prestataires, y compris les formateurs indépendants.

Le candidat devra produire, à l’appui de son offre, une copie valide de son certificat Qualiopi couvrant le périmètre des prestations objet du présent marché.

Le certificat devra demeurer valide pendant toute la durée d’exécution du marché.

En cas de suspension, de retrait ou d’expiration de la certification en cours d’exécution du marché, le Titulaire devra en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur par écrit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve alors la possibilité :

- de mettre en demeure le Titulaire de régulariser sa situation dans un délai déterminé ;
- de suspendre l’exécution des prestations concernées ;
- ou, le cas échéant, de résilier le marché aux torts du Titulaire, sans indemnité.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment de l’exécution du marché, solliciter tout justificatif attestant du maintien de la certification Qualiopi.

Article 9 – REVUE DE CONTRAT

9-1 Fréquence de la revue contractuelle

Le présent marché fera l’objet, sans surcoûts, d’une comitologie selon les modalités suivantes :

- Une **revue annuelle sera** organisée à la date anniversaire de la notification du marché par l’Administration;

9-2 Objet de la revue

La revue annuelle a pour objet :

- ✓ D’informer l’Administration du chiffre d’affaires lié au marché
- ✓ De présenter une analyse synthétique des besoins observés et de formuler des propositions d’amélioration des formations existantes ;
- ✓ De proposer une nouvelle formation adaptée aux besoins émergents ou à l’actualité de l’Administration ;
- ✓ De signaler d’éventuelles difficultés ;

- ✓ De vérifier le respect des obligations contractuelles, sociales, environnementales et réglementaires ;
- ✓ De démontrer la pluralité de sa clientèle ;
- ✓ De s'assurer que le Titulaire n'est pas dans une position de dépendance économique selon la méthodologie définie à l'article 19 « prévention de l'abus de dépendance économique ».

9-3 Modalités de réalisation

La revue est organisée sous forme de réunion entre les représentants de la personne publique et du Titulaire. Elle peut être tenue en présentiel ou par tout moyen de communication à distance. Un compte rendu est établi à l'issue de chaque revue, validé par les parties, et versé au dossier de marché.

9-4 Obligations documentaires du Titulaire

Le Titulaire s'engage à transmettre à l'Administration, *au plus tard sept (7) jours calendaires* avant la date prévue de la revue, les éléments suivants :

- a) Le chiffre d'affaires de l'année n-1.
- b) L'état financier du marché (factures, paiements, révisions de prix) ;
- c) Le relevé des incidents ou litiges survenus ;
- d) Toute documentation utile à l'analyse des prestations demandées dans le cadre du présent marché.

9-5 Conséquences de la revue

À l'issue de la revue, la personne publique peut :

- a) Demander la mise en œuvre de mesures correctives ;
- b) Proposer un avenant au contrat, dans les limites prévues par le code de la commande publique ;
- c) Prévoir l'application de pénalité(s) ;
- d) Engager une procédure de mise en demeure en cas de manquement ;
- e) Demander, si nécessaire, un plan de diversification pour prévenir ou remédier à une situation de dépendance économique ;
- f) Prononcer la résiliation du marché, dans les conditions prévues au contrat.

9-6 Confidentialité et traçabilité

Les échanges et documents produits dans le cadre de la revue sont considérés comme *confidentiels*. Ils sont conservés dans le dossier de marché et accessibles aux seules parties prenantes. La traçabilité des décisions prises est assurée par le compte rendu validé mentionné à l'article 9-3 de la présente clause.

9-7 Pénalités pour non-assistance aux réunions contractuelles de suivi

Le Titulaire s'engage à participer à la réunion de comitologie prévue au contrat, selon le calendrier arrêté conjointement avec l'Administration.

En cas d'absence non justifiée ou de non-assistance du Titulaire à une réunion dûment convoquée, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 50 euros TTC par réunion manquée (article 13 du présent marché).

Ces pénalités sont indépendantes de toute autre sanction prévue au contrat et ne dispensent pas le Titulaire de son obligation de participer aux réunions ultérieures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, en cas de manquements répétés, de mettre en œuvre les dispositions contractuelles relatives à la résiliation pour faute.

Article 10 – MONTANT DU MARCHE – REMUNERATION DES PRESTATIONS

10.1 Montant maximum du marché

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec **un montant maximum** exprimé en valeur au sens de l'article R2162-4 alinéa 1 du code de la commande publique. Le montant maximum contractuel par année d'exécution de l'accord cadre en € HT pour le présent lot est : **25 00€ HT soit 30 000€ TTC.**

10.2 Prix unitaire de la prestation

L'entreprise devra impérativement remplir les bordereaux de prix unitaires (BPU) pour chaque lot choisi par elle et toutes les sessions à l'intérieur des lots devront être chiffrées également.

Le soumissionnaire doit faire une proposition financière différenciée pour la même prestation en présentiel et en distanciel.

Les prestations seront réglées par application des prix (en € TTC) suivants :

Pour le lot 3 : ACCUEIL ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

LOT 3 : Accueil et techniques administratives						
N°	Type de formation	Nombre de jours	Montant total pour la formation en € En présentiel		Montant total pour la formation en € En distanciel	
			HT	TTC	HT	TTC
1	Accueil d'un public en difficulté Dont : ✓ Coût de l'intervenant ✓ Frais de transport et d'hébergement ✓ Livrables	2	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Prix forfaitaire pour la session de formation (tout inclus frais de déplacement, hébergement, restauration et livrables)						
2	Accueil et techniques d'accueil Dont : ✓ Coût de l'intervenant ✓ Frais de transport et d'hébergement ✓ Livrables	2	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Prix forfaitaire pour la session de formation (tout inclus frais de déplacement, hébergement, restauration et livrables)						
3	Améliorer ses écrits professionnels Dont : ✓ Coût de l'intervenant ✓ Frais de transport et d'hébergement ✓ Livrables	2	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Prix forfaitaire pour la session de formation (tout inclus frais de déplacement, hébergement, restauration et livrables)						
4	Sensibilisation à l'écoute active Dont : ✓ Coût de l'intervenant ✓ Frais de transport et d'hébergement ✓ Livrables	1	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€	Pour la formation€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Prix forfaitaire pour la session de formation (tout inclus frais de déplacement, hébergement, restauration et livrables)						

Formation à la demande				
Construction d'une formation à la demande sur la thématique du lot Accueil et techniques administratives	Montant total par jour en € En présentiel		Montant total par jour en € En distanciel	
	HT	TTC	HT	TTC
	Par jour€	Par jour€	Par jour€	Par jour€
Dont :				
✓ Coût de l'intervenant	€	€	€	€
✓ Frais de transport et d'hébergement	€	€	€	€
✓ Livrables	€	€	€	€
	€ par session de formation	€ par session de formation	€ par session de formation	€ par session de formation

Le prix unitaire pour une session de formation comprend le coût de la prestation pédagogique, le coût de la documentation ainsi que tous les frais annexes (frais de déplacement, repas du formateur). En cas de prestation hybride - présentiel et distanciel associés - le Titulaire pourra prétendre au paiement de la prestation chiffrée en présentiel.

Si l'Administration informe le Titulaire de sa volonté de transformer une formation, initialement prévue en présentiel, en distanciel 7 (sept) jours ouvrés avant la date prévue pour ladite formation, le Titulaire ne pourra prétendre à la rémunération d'une prestation en présentiel.

10-3 Modalités de rémunération

Les prestations sont réglées par application du prix unitaire TTC d'une session de formation réalisée. Chaque session sera réglée en fin d'exécution.

Article 11 – NATURE, CONTENU ET VARIATION DES PRIX

11.1 Nature et contenu des prix

Les prix du présent marché sont établis hors taxes et sont réputés comprendre tous les frais afférents à la prestation ainsi que toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation notamment :

- les salaires des intervenants
- les primes et indemnités de toute nature
- les charges salariales
- les frais de transport et d'hébergement
- les frais généraux (notamment photocopies, documents remis aux stagiaires, évaluations et synthèse, matériel utilisé).

La TVA s'applique au taux en vigueur à la date de remise des offres.

11.2 Prix initiaux du marché

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres, soit

septembre 2026, dit « mois zéro ».

Les prix sont **fermes** pour les commandes passées pendant la **première année d'exécution du marché, soit jusqu'au 31 décembre 2027**.

11.3 Formule de révision

Pour les **années suivantes**, les prix seront **révisés** au mois de janvier de chaque année, à partir de 2028, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,15 + ((0,15 (FSD1/FSD1_0) + 0,70 (ICHT-N/ICHT-No)))]$$

Dans laquelle :

P est le prix révisé au 1^{er} janvier de chaque année ;

P₀ est le prix initial du marché à la date de notification du marché ;

ICHT-N est l'indice mensuel relatif au coût horaire du travail - tous salariés, activités de services administratifs et de soutien, indice INSEE : 1565196

FSD1 est l'indice des produits et services divers publié par le Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (BOCCRF) ou toute autre revue de référence (Le Moniteur),

ICHT-No et FSD1₀ est la valeur initiale des indices au mois de remise des offres, soit août 2026, puis la valeur de l'indice utilisée lors de la précédente révision de prix pour les suivantes.

ICHT-N et FSD1 est la valeur finale des derniers indices connus au 1^{er} janvier de l'année de révision.

Les **valeurs finales** seront celles en vigueur au mois de janvier de chaque année de révision.

Les prix ainsi déterminés resteront fermes pour toute l'année considérée.

11.4 Arrondis

Le coefficient de variation est arrondi à la quatrième décimale comme suit :

- si la cinquième décimale est inférieure à 5, la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut)
- si la cinquième décimale est supérieure ou égale à 5, la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

11.5 Modalités de calcul des indices

Il appartient au Titulaire de solliciter la révision auprès du pouvoir adjudicateur chaque année, en janvier.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant adressera, par voie postale ou par messagerie électronique, un courrier au Titulaire indiquant le coefficient de révision calculé.

Le Titulaire disposera d'un délai de *quinze (15) jours* calendaires à compter de la réception du courrier/courriel pour lui faire connaître ses éventuelles observations. Passé ce délai, le silence du Titulaire vaudra acceptation tacite du coefficient de révision.

En cas de modification ou de suppression officielle de tout ou partie de l'indice précédent, le nouvel indice de substitution sera pris en compte.

Article 12 – MODALITES DE REGLEMENT

12-1 Bons de commande

Les commandes sont passées par émissions de bons de commande par le Responsable de la gestion de la formation (RGF).

La communication du bon de commande au Titulaire du marché est effectuée par voie électronique à l'adresse qui aura été communiquée dans le cadre de réponse valant mémoire technique.

Tout au long de la durée du marché, des bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, quels que soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder de plus de *deux (2) mois* la date de fin de validité du marché.

Toute prestation sur bon de commande fait l'objet d'un bon de commande CHORUS.

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture.

12-2 Vérification et réception des prestations

Par dérogation aux articles du chapitre 5 du CCAG FCS, le RGF procédera à la validation du service fait directement dans Chorus, après vérification préalable de la feuille d'émargement ainsi que de la conformité et de la bonne exécution des prestations réalisées.

12-3 Facturation

❖ Présentation des factures

Outre les mentions légales obligatoires, toute facture doit mentionner les éléments suivants :

- Nom et adresse du créancier,
- Le numéro de l'Engagement Juridique (EJ) indiqué au bon de commande,
- Date et numéro du marché,
- Prestation exécutée,
- La période de prestation,
- Prix des prestations € HT,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total € TTC.
- Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer (celui-ci doit être identique à celui porté dans l'acte d'engagement),

Compte ouvert au nom de :

Code banque	Code guichet	N° de Compte	Clé RIB	Domiciliation
				

La facture sera impérativement accompagnée de la copie du bon de commande émis par l'Administration.

Sont déduites du montant de la facture, le cas échéant, les pénalités prévues au présent acte d'engagement valant CCP.

Les frais de facturation ne sont pas admis.

L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché, erronée ou incomplète lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu. Les raisons qui s'opposent à sa prise en charge ainsi que l'indication des pièces à fournir ou des mentions à compléter seront communiquées au Titulaire.

Les règlements seront effectués au crédit du compte indiqué dans le Relevé d'identité bancaire remis par le Titulaire.

❖ Dématérialisation des factures

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises Titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique.

Par conséquent, le Titulaire et ses sous-traitants doivent obligatoirement transmettre leurs factures électroniques à partir du portail Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les spécifications techniques et modes opératoires sont accessibles à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Les factures dématérialisées CHORUS devront comporter les informations suivantes :

- Le numéro SIRET de l'Administration :11000201100044;
- Le code de service exécutant suivant : DSJPFGU059 ;

Le numéro d'engagement juridique qui est mentionné sur le bon de commande CHORUS de la prestation facturée.

12-4 Modalités de paiement

❖ Délai de paiement

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique après constatation du service fait et

admission des prestations (article 1 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), dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (sous réserve que l'admission ait été prononcée) ou de la date du procès-verbal d'admission des fournitures si celui-ci est postérieur.

❖ Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros sont calculés et payés conformément aux articles L.2192-12 à L.2192-14 du code de la commande publique. Le taux des intérêts moratoires dus en cas de non-respect du délai de règlement 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.

Le taux est consultable sur le site internet de la banque de France.

Article 13– PENALITES

Les pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect par le Titulaire de ses engagements contractuels.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14 du CCAG/FCS, le Titulaire, lorsqu'il ne se conforme pas à ses obligations contractuelles, encourt, de plein droit, et sans mise en demeure préalable les pénalités prévues ci-dessous.

Le montant des pénalités dont l'application aura, au préalable, été notifiée par écrit au Titulaire s'imputera sur la facture relative aux prestations concernées.

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.

Enoncé de la pénalité	Montant de la pénalité
Absence de retour du Titulaire sur les propositions de date transmises par le RGF dans un délai maximal de deux semaines à compter de leur réception.	10 € TTC par jour de retard
Retard dans la transmission des documents pédagogiques : en cas de non-respect du délai de 7 jours francs, avant le début de la session de formation, pour transmettre la documentation propre à la formation concernée au RGF	30 € TT par jour de retard
Demande de reproduction de documents à l'Administration : lorsque le Titulaire demande à l'Administration la reproduction des documents servant de support pédagogique à la formation	1 €TTC par page copiée
Absence du formateur le jour même de la formation, et non-remplacement de ce dernier par une personne ayant les mêmes compétences pédagogiques, entraînant l'annulation de la journée de formation	30% du prix de la journée de formation
Retard du formateur le jour même de la formation	50 € HT par heure de retard
Absence de remise au service de la formation de la feuille d'émargement de l'Administration dans un délai maximal de 3 jours à compter de la fin de la formation	50 €TTC par constat de défaillance du Titulaire
Retard dans la remise de l'évaluation de la formation au-delà du délai de 21 jour calendaire à compter de la fin de la session de formation	50 € HT par jour ouvré de retard
Absence non justifiée ou non-assistance du Titulaire à une réunion dûment convoquée, notamment les réunions de comitologie (article 9-7)	50 €TTC par réunion manquée

Article 14- OBLIGATIONS DU TITULAIRE

14.1 Obligation de résultat

Ce marché comporte pour le Titulaire une obligation générale de résultat pour les prestations objet du marché qui constitue un ensemble techniquement et juridiquement indissociable. Les objectifs en matière de résultat sont décrits dans le présent document.

Pour satisfaire à cette obligation, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualités conformes aux niveaux définis par le pouvoir adjudicateur dans les délais impartis.

Au cas où les moyens définis par le Titulaire dans son offre ne seraient pas adaptés, il en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations.

De même, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations

14-2- Obligation de confidentialité

Le Titulaire s'engage à appliquer et à faire appliquer le secret professionnel sur les informations et documents auxquels il aura accès pendant l'exécution du marché.

Il s'oblige donc notamment à tenir strictement confidentiels et à ne pas divulguer les documents et informations dont il aura directement ou indirectement connaissance, dans le cadre du marché à quelque titre que ce soit. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'Administration, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le Titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire, **sans préjudice de poursuites pénales et sans compensation financière due au titre de la résiliation par le pouvoir adjudicateur.**

Article 15 – LABELLISATION DIVERSITE – EGALITE FEMMES/HOMMES

Le Ministère de la Justice a obtenu le 08 mars 2022, le double label Alliance Egalité professionnelle/Diversité décerné par l'AFNOR.

Ce double label vise à reconnaître l'engagement effectif, volontaire et durable du ministère pour prévenir les discriminations et promouvoir la diversité dans le cadre de la gestion de ses ressources.

A ce titre, il est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le Titulaire doit s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la **qualité de ses pratiques sociales en matière de la promotion de l'égalité des chances et de la diversité, notamment l'égalité entre les femmes et les hommes (Ega-conditionnalité).**

La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences. La prise en compte de l'égalité femmes-hommes doit être limitée aux prestations qui font l'objet du marché

et aux moyens humains affectés à l'exécution des prestations dudit contrat.

Ainsi le Titulaire doit s'efforcer de promouvoir cette égalité par des actions concrètes et mesurables.

Chaque année, à date anniversaire du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter à ce titre le Titulaire afin qu'il expose, par écrit, les actions mises en œuvre par lui afin de promouvoir cette égalité.

Article 16 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le marché comporte une clause environnementale visant à encourager l'entreprise Titulaire à favoriser dans le cadre de la réalisation de ses prestations le recours à des méthodes, des équipements et des matériels concourant à la préservation de l'environnement.

Dans ce cadre, le Titulaire s'engage à présenter des mesures en faveur de l'environnement mises en place au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures visant à limiter l'impact environnemental de ses prestations et à promouvoir une gestion raisonnée des ressources.

À ce titre, il devra privilégier, dans la mesure du possible, des modes de déplacement à faible impact environnemental pour les trajets effectués par son personnel dans le cadre des actions de formation (covoiturage, transports collectifs, mutualisation des déplacements, optimisation des trajets ou recours à des véhicules à faibles émissions).

Le Titulaire devra également mettre en place une organisation visant à optimiser les déplacements liés à l'exécution des prestations sur le territoire concerné, notamment par le regroupement des interventions ou toute autre mesure permettant de limiter les déplacements inutiles.

Article 17 – PREVENTION DE LA DEPENDANCE ECONOMIQUE

Afin de prévenir toute situation d'abus de dépendance économique, le pouvoir adjudicateur rappelle que le montant du présent marché, exprimé en euros hors taxe (HT), ne doit pas excéder 30 % du chiffre d'affaires annuel du Titulaire tel que transmis au titre de l'article 9-2) de la clause de revue de contrat.

Ce seuil constitue un indicateur d'alerte.

Deux (2) situations se présentent :

- Soit le montant du marché excède 30% du chiffre d'affaires annuel du Titulaire et auquel cas, il y aura présomption d'abus de dépendance économique. Cette présomption se concrétisera en fait avéré (article L.420-2 du code de commerce) par la réunion d'autres éléments non exhaustifs tels que :
 - Une faible diversification du portefeuille clients ou des références commerciales,
 - Une relation contractuelle unique avec le pouvoir adjudicateur.
- Soit le montant du marché n'excède pas 30% du chiffre d'affaires annuel du Titulaire et auquel cas, l'abus

de dépendance économique ne peut être caractérisé.

À ce titre, le Titulaire s'engage, lors des revues annuelles prévues à l'article 9, de :

- informer le pouvoir adjudicateur, de la part du chiffre d'affaires générée par le présent marché ;
- signaler toute difficulté susceptible de compromettre la diversification de ses activités ou la pérennité de son entreprise ;
- maintenir, dans la mesure du possible, une pluralité de clients afin de préserver son équilibre économique.

En cas de constat d'une dépendance économique, le pouvoir adjudicateur pourra :

- demander au Titulaire de proposer un plan de diversification,
- limiter la reconduction du marché.

Article 18 – CLAUSE DE REEXAMEN

Si des évolutions de nature à modifier les modalités d'exécution ou les prix de prestations du présent accord-cadre devaient intervenir, les parties peuvent convenir d'un réexamen par voie d'avenant des nouvelles conditions d'exécution financière et/ou opérationnelles du présent accord-cadre sur présentation de pièces justificatives.

Article 19– PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » le 10 décembre 2024.

Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :

- Mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- Veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- Valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs.
-

Et encourage ses fournisseurs à :

- mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché
- construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- à s'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et œuvrer à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le Titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou

tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Article 20 – DIFFÉRENDS

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'Administration et le Titulaire s'efforcent de régler à l'amiable ou le recours à la médiation dans la résolution de tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

20.1 Principes communs au règlement amiable des différends

- Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement permettant aux parties de trouver un accord à l'amiable sans procédure judiciaire classique. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

- Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- Confidentialité

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent

Page 28 sur 32

CA DOUAI 2-2026

CCP – lot n°3 Accueil et techniques administratives

Ministère de la justice – Cour d'appel de Douai

Prestations de formations à destination des agents fonctionnaires et contractuels du ressort de la cour d'appel de Douai

rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

20.2 Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends

Lorsque l'acheteur et le Titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le Médiateur interne « relations fournisseurs », dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique,

peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à l'attention de:

Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs »
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le Médiateur interne « relations fournisseurs » peut être consulté par téléphone au **06 77 62 09 60**.

ATTENTION : le Médiateur interne « relations fournisseurs » n'intervient que pour les différends entre le(s) Titulaire(s) du marché et le ministère.

- Modalités de saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs » (*)

La saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs » doit comporter :

- Le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- Son numéro de SIRET,
- L'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- L'objet de sa sollicitation,
- Le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- Les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le Médiateur interne « relations fournisseurs » se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le Médiateur interne « relations fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le Médiateur interne « relations fournisseurs » envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée officielle en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le Médiateur interne « relations fournisseurs » dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

20.3 Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

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

Le Comité consultatif compétent :	Le Médiateur des entreprises :
Direction des affaires juridiques Sous-direction de la commande publique Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public 1C - Bâtiment Condorcet 6, rue Louise Weiss - Télédocus 353 75703 PARIS Cedex 13	Remplir le formulaire en ligne : Le Médiateur des entreprises Adresse mail : mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr

Article 21 – RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

L'instance chargée des procédures de recours introduites (référé précontractuel défini aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative, référé contractuel défini aux articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative,) est le Tribunal administratif de Lille, seul compétent.

Tribunal administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire 59000 LILLE

Article 22 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché. Plus précisément, le Titulaire du marché n'est destinataire que des données à caractère personnel strictement nécessaires à l'exécution du présent marché. Il s'engage, en outre, à assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel lui ayant été communiquées et à ne pas les utiliser pour une finalité autre que l'exécution du présent marché. Il s'engage, enfin, à détruire, à l'issue du marché, les données à caractère personnel dont il

aura été destinataire.

De façon générale, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, soit principalement le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018, du règlement général sur la protection des données.

Article 23 – ASSURANCES

Le Titulaire doit justifier qu'il est Titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil et garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de l'Administration pour tout dommage susceptible d'être causé par l'exécution de ses prestations.

La police d'assurance devra être communiquée à l'Administration au plus tard dans les quinze jours calendaires à compter de la notification du présent marché et, dans le même délai, au début de chaque nouvelle période annuelle.

Le Titulaire s'engage à prévenir l'Administration de toute modification dans ses polices d'assurance.

Article 24 - RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié dans les conditions fixées au Chapitre 7 du CCAG-FCS.

Article 25 - DEROGATIONS AU CCAG

L'article 12 du présent marché déroge à l'article 11 du CCAG – FCS 2021

L'article 13 du présent marché déroge à l'article 14 du CCAG-FCS

Article 26 - SIGNATURE DE L'OFFRE PAR LE CANDIDAT

Fait en un seul original

 SIGNATURE DE LA PERSONNE HABILITÉE A REPRÉSENTER LE CANDIDAT et TAMPON DE L'ENTREPRISE

A 

le 

Article 27 - ACCEPTATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est acceptée

Acceptation de l'offre :	
A Douai, le	
<u>Pour le Pouvoir adjudicateur</u>	
Le Premier président C. PAUTRAT	Le Procureur Général J. CARRERE
<u>Le Représentant du pouvoir adjudicateur</u>	
Le Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	

Date d'effet du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le soumissionnaire en Titulaire.
☐ Reçu l'avis de réception PLACE de la notification du marché