



PREFECTURE DE LA MARTINIQUE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU  
DIALOGUE SOCIAL

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)  
Marché passé selon une procédure adaptée**

Article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Direction des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de  
l'emploi (DIECCTE) de la Martinique**

**Service Fonds Social Européen**

Centre administratif Delgrès  
Route de la Pointe des Sables - Les Hauts de Dillon  
BP 653  
97263 FORT-DE-FRANCE Cedex

Téléphone : 0596 71 15 05 - Télécopie : 0596 71 15 51

**Objet du marché :**

**Prestation de formation aux contrôles de service fait**

**N° de MARCHE : FSE 2017\_01-MAR**

**Date limite de réception des offres : 23 Juin 2017 – 12 h 00**

## **Article 1 – Objet du marché et lieu d'exécution**

Le marché a pour objet une prestation de formation aux contrôles de service fait des agents gestionnaires de demandes de subvention de Fonds Social Européen. Cette formation est dispensée sur la base de dossiers réels (cas pratiques) afin de permettre aux agents de maîtriser toute la chaîne de réalisation d'un contrôle de service fait via l'outil de gestion « Ma démarche FSE ».

La formation se déroulera dans les locaux de la DIECCTE :  
Centre administratif Delgrès  
Route de la Pointe des Sables - Les Hauts de Dillon  
BP 653  
97263 FORT-DE-FRANCE Cedex

## **Article 2 – Lots, durée du marché, volumétrie et sous-traitance**

### 2.1 – Décomposition en lots

Le marché n'est pas alloti.

### 2.2 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de **12 mois** à compter de sa date de notification et est reconductible. Il prendra effet à sa date de notification pour se terminer à la réception de la totalité des prestations commandées.

### 2.3 – Volumétrie

La prestation portera sur un *volume de* :

- Minimum : 3 formations
- Maximum : 6 formations

Le nombre de participants sera au maximum de 6 par séquence de formation.

### 2.4 – Sous-traitance

Le marché ne pourra pas être sous-traité.

## **Article 3 – Documents constitutifs du marché**

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles
- Le présent cahier des clauses particulières

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.
- L'offre financière du prestataire

## **Article 4 – Présentation du contexte et des enjeux**

Le Fonds Social Européen (FSE) est une opportunité de financement afin de soutenir des projets en faveur de l'emploi, de l'insertion et la formation professionnelle au bénéfice des publics en difficulté et à la recherche d'un emploi.

L'autorité responsable de la mise en œuvre du PO FSE 2014-2020 et le volet déconcentré du PO national IEJ pour la Martinique est le Préfet appuyé pour cela par la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECCTE).

Sous l'autorité du Préfet, la DIECCTE doit s'assurer du respect des réglementations européennes et nationales permettant de sécuriser les systèmes de gestion et la qualité des remontées de dépenses tout en améliorant la qualité et l'efficacité des actions sur le territoire.

**L'accès au FSE et son utilisation optimale nécessitent la connaissance, le respect et la maîtrise d'un certain nombre de règles et bonnes pratiques en matière d'éligibilité et de déclarations de dépenses dans le cadre du suivi des opérations conventionnées.**

La programmation 2014-2020 s'inscrit dans une logique de performance en cohérence avec les objectifs fixés dans les programmes opérationnels et la mobilisation des crédits doit permettre la mise en place rapidement d'actions et le remboursement des crédits déclarés par les bénéficiaires de subvention FSE. **De plus, toutes les procédures de gestion du FSE sont entièrement dématérialisées sur la plateforme Ma démarche FSE.**

Le contrôle de service fait des opérations inscrites sur un programme financé par le Fonds Social Européen constitue l'une des obligations de l'autorité de gestion, par délégation de la DIECCTE Martinique. C'est une étape importante de la piste d'audit. En effet, tout paiement de FSE (à l'exception des avances) est conditionné par une vérification de la réalité de l'action, de l'effectivité des dépenses et des ressources mais également du rattachement de ce qui est déclaré par les opérateurs à des actions, dépenses et ressources prévues à la convention.

Parmi les dispositions réglementaires qui régissent cette obligation, on peut citer notamment :

- L'article 65 du règlement (CE) n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 ;
- L'instruction DGEFP n°2012-11 du 29 juin 2012 relative aux modalités de contrôle de service fait des dépenses déclarées au titre d'opérations subventionnées dans le cadre des programmes du Fonds social européen ;

- Le décret d'éligibilité n° 2016-279 du 8 mars 2016, fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020, et l'arrêté d'application du même jour.

## **Article 5 – Orientation de la formation**

### **5.1 – Caractéristiques des agents à former**

La formation s'adresse à tous les agents gestionnaires des demandes de subvention du Fonds social européen dans le cadre du Programme opérationnel FSE 2014-2020 de l'Etat et du volet déconcentré du PO national IEJ.

### **5.2 – Finalité de la formation**

La DIECCTE souhaite mettre en place une formation qui aura pour but de permettre aux agents gestionnaires de dossiers FSE de maîtriser la réalisation de contrôle d'un bilan d'exécution via le module « Contrôle de service fait » de ma démarche FSE. Cette formation se fera sur des opérations en cours de réalisation (CSF intermédiaire) ou des opérations terminées (CSF de solde). Les bilans d'exécution transmis par les porteurs de projets feront l'objet de ces cas pratiques. Ils concerneront des organismes publics et privés et des modes de forfaitisation différents (15% et 40%).

### **5.3 – Objectifs pédagogiques**

Après la formation, l'agent devra maîtriser :

- La recevabilité d'un bilan d'exécution,
- Le contrôle de complétude et de cohérence,
- Le contrôle des pièces justificatives et les méthodes d'échantillonnage,
- L'utilisation des outils disponibles dans Ma démarche FSE,
- Le contrôle des participants,
- Le contrôle des obligations du porteur de projet,
- La rédaction du rapport de contrôle de service fait.

## **Article 6 – Conditions et modalités d'exécution de la prestation**

Les prestations doivent être conformes aux stipulations du marché. Les normes et spécifications techniques applicables sont celles des règles du FSE en vigueur à la date du marché précisées dans le présent CCP.

La prestation est exécutée au moyen de bons de commande au fur et à mesure des besoins de formation de l'administration.

A compter de la date de remise du bon de commande, le prestataire dispose d'un délai maximum de 20 jours calendaires par dossier pour préparer le cas pratique et de 6 jours maximum pour mettre en place la formation qui se déroule sur une durée maximale de 25 heures.

Durant la phase de l'étude du cas pratique, le prestataire tient la DIECCTE informée des difficultés rencontrées en raison de l'insuffisance de certaines pièces justificatives. La DIECCTE s'engage à faire immédiatement la relance auprès du bénéficiaire. Sans réponse de ce dernier dans un délai maximum de 4 jours, la formation est réalisée avec les données existantes.

En vue de la réalisation de la prestation, la DIECCTE donnera au prestataire un accès aux dossiers concernés via Ma démarche FSE. Pour ce faire, la DIECCTE lui fournira un code d'accès en tant que prestataire ; le prestataire aura l'obligation de signer la charte d'utilisation de « Ma démarche FSE » et de respecter les règles de confidentialité sur les informations qu'il aura à connaître sur les porteurs de projets.

➤ **Méthode :**

Préalablement au démarrage de la prestation, la DIECCTE indique au prestataire le ou les dossiers, objets du cas pratique. Le prestataire réalise une revue des pièces et la préparation des cas pratiques ; il veille à ce que :

- les exercices opérés par les participants lors du contrôle de service fait permettent de lever toute incertitude sur les bilans d'exécution fournis, de relever les incohérences et de dissiper les doutes quant à la sincérité des éléments déclarés ;
- les participants maîtrisent le contrôle des pièces justificatives, des participants et obligations du porteur de projet ;
- la rédaction du rapport de contrôle de service fait corresponde à la réalité des vérifications opérées sur les pièces justificatives ;
- les participants maîtrisent les outils et les onglets de Ma démarche FSE relatifs au contrôle de service fait.

## **Article 7 – Obligations des parties**

### **7.1 – obligation du titulaire du marché**

Les prestations objet du présent marché constituent une obligation de résultat pour le titulaire.

Afin d'obtenir le résultat escompté, la titulaire s'engage à :

- mettre en place pour la formation des modalités et une pédagogie adaptées aux objectifs de formation, aux niveaux et disponibilités des participants ; conformément à l'article 7.3 du présent CCP, la DIECCTE précisera le niveau et les disponibilités des participants ;
- fournir aux participants une information suffisante et sécurisée au vu des objectifs de la formation.

Pour se faire, le prestataire met en œuvre tous les moyens, notamment en personnels qualifiés, nécessaires à la bonne exécution des prestations commandées par la DIECCTE. Il devra identifier un référent qui reste l'interlocuteur privilégié de la DIECCTE.

Le titulaire s'engage à ne pas modifier, sans l'accord de l'administration, la constitution des équipes qu'il proposera sauf cas de force majeure dûment constatée.

En cas d'absence supérieure à 15 jours, ou de départ d'une personne affectée à la commande par le titulaire, celui-ci, dès qu'il en a connaissance, doit en aviser l'administration et prendre toute disposition nécessaire pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant de qualification équivalente et d'en communiquer le nom et les titres à l'administration dans un délai de 15 jours.

Le titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant, destinée à la transmission des connaissances nécessaires à son intervention. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du prix de la prestation.

Le prestataire doit en outre :

- Participer à toute réunion initiée par la DIECCTE dans la mise en œuvre de la formation ;
- Tenir des feuilles d'émargement conformes ;
- Soumettre aux participants une fiche d'évaluation à la fin de chaque formation ;
- Participer à la réunion d'évaluation prévue à la fin de chaque formation ;
- Transmettre à la DIECCTE, dès qu'elle en fait la demande, l'ensemble des pièces et documents justificatifs permettant de vérifier si le service fait est conforme aux engagements pris par le prestataire ;
- Alerter la DIECCTE de toute difficulté survenant pendant le déroulement de la formation ;
- Ne communiquer sur les formations qu'avec l'accord explicite de la DIECCTE.

A l'issue de la formation, le prestataire établit un rapport de mission permettant à la DIECCTE d'évaluer le contenu de la formation, le temps passé à l'étude du cas pratique (maximum 20 jours) et à la préparation de la formation (maximum 6 jours) ; il transmet en pièces jointes au rapport les feuilles d'émargement permettant à l'administration de s'assurer de la présence des stagiaires à la formation ainsi qu'une copie des fiches d'évaluation.

## **7.2 – obligations de la DIECCTE**

La DIECCTE s'engage à mettre à disposition du prestataire :

- l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'étude du cas pratique ;
- le matériel nécessaire à la formation : salle équipée d'ordinateurs, imprimante et scanner.
- Les éléments permettant au prestataire de connaître le niveau et les disponibilités des participants à la formation.

### **7.2.1 – Modalités d'intervention du FSE**

Ce marché bénéficie du soutien financier du Fonds Social Européen (FSE) en application du Programme Opérationnel FSE 2014-2020. Chaque bon de commande précisera l'intervention du FSE et précisera le montant du FSE programmé.

La DIECCTE fournira au titulaire du marché les logos qui seront à apposer sur les documents pédagogiques remis aux participants.

## **Article 8 - Vérifications et admission**

### **8.1 - Opérations de vérification**

A la suite de la réalisation de chaque prestation, le prestataire fournit au commanditaire un rapport de mission, les feuilles d'émargement et une copie des fiches d'évaluation, conformément à l'article 7.1 du présent CCP. Le rapport est daté et signé obligatoirement du prestataire. Les documents sont adressés par courrier postal au Service FSE de la DIECCTE et sous format informatique Word et Excel.

L'administration procède à la vérification des prestations fournies et conclut à leur acceptation pour tout ou partie qui peut donner lieu à des pénalités en regard des dispositions de l'article 10 du présent CCP.

Dans le cas où les éléments fournis appellent des demandes de précisions, la DIECCTE formule par écrit l'ensemble de ces demandes et se prononce définitivement au vu des réponses fournies par le prestataire.

Tout dossier n'ayant fait l'objet d'aucun avis de rejet ou d'aucune demande de précision dans un délai de 30 jours calendaires suivant la date de transmission des pièces susmentionnées est réputé accepté.

### **8.2 - Admission**

A l'issue des opérations de vérifications, l'admission sera prononcée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet.

## **Article 9 – Conditions de règlement**

### **9.1 - Prix du marché**

Les prix sont fermes et non actualisables.

Le prix des prestations, objet du présent marché, figure au bordereau de prix unitaire porté en annexe au présent CCP. Il fixe sa rémunération comme suit :

- Prix par journée de préparation du cas pratique et de la mise en place de la formation qui comprend la revue et le traitement de bilans d'exécution fournis par un porteur de projet en vue de la réalisation du contrôle de service fait et la rédaction du rapport de contrôle ;
- Prix par journée de formation sur place.

Le taux de TVA des factures afférentes au présent marché est celui applicable au moment de l'établissement desdites factures. Le cas échéant, une variation du taux de TVA pendant la période de réalisation du présent marché sera appliquée sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant.

### **9.2 - Avances**

Une avance pourra être accordée au prestataire conformément à l'article 110 et 111 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **9.3 - Acomptes**

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Un acompte égal au montant dû pour la préparation du cas pratique et la mise en place de la formation pourra être versé, à la demande du prestataire, sur présentation d'une facture et d'un justificatif permettant à l'administration de constater le service fait.

### **9.4 - Présentation des demandes de paiements**

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et 3 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier ;
- le numéro de SIREN ou SIRET ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché et du bon de commande ;
- la date et le numéro de facturation ;
- l'objet de la commande et la liste des prestations effectuées ;
- la date de livraison des prestations ;
- le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes ;
- le montant hors taxe des prestations en question éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;

Les dépenses correspondantes seront imputées sur le programme 155-07-05 de l'assistance technique du Fonds Social Européen.

L'ordonnateur est le ministre du travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social.

Le Comptable assignataire des paiements est le Directeur Régionale des Finances Publiques de la Martinique.

### **9.5 - Mode de règlement**

Les sommes dues sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

En cas de retard de paiement de l'administration, le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à l'administration, aucun intérêt moratoire ne sera dû au titulaire.

## **Article 10 – Pénalités**

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités.

En cas de non-respect des délais contractuels ou en cas de mauvaise exécution ou d'inexécution des prestations, la DIECCTE pourra appliquer, après une mise en demeure préalable, des pénalités calculées par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times N}{1\ 000}$$

P = montant des pénalités

V = valeur totale du bon de commande

N = nombre de jours de retard

Ce montant s'appliquera par jour de retard constaté par la DIECCTE.

Les pénalités calculées réduiront le montant de la facture adressée par le titulaire.

## **Article 11 - Assurances**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

## **Article 12 - Résiliation du marché**

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 29 à 33 du CCAG-FCS.

## **Article 13 - Règlement des litiges**

En cas de litige, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable.

Tout litige qui surviendrait à l'occasion de l'exécution du présent marché sera porté devant le Comité consultatif de règlement amiable des litiges. Si la procédure de conciliation ne peut aboutir, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Fort-de-France.

## **Article 14 : Clauses complémentaires**

Le titulaire devra mettre en œuvre tout moyen à sa convenance pour la continuité de la prestation en cas de grève de son personnel ou de tout autre évènement entraînant des perturbations dans le bon fonctionnement de ses services.

L'administration se réserve le droit de demander au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres des équipes proposées.

### **14.1 - Propriété**

Tous les documents établis en exécution du présent marché ou mis à la disposition du titulaire sont la propriété de l'administration.

Le titulaire ne pourra utiliser aucun des résultats, même partiels, des prestations fournies sans l'accord préalable de la DIECCTE, à des fins propres sous peine de poursuites.

### **14.2 - Secret professionnel et confidentialité**

Le titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'il aura pu recueillir à l'occasion de ses prestations.

Le prestataire est soumis à une stricte obligation de confidentialité s'agissant des informations dont lui ou ses employés pourraient avoir connaissance à l'occasion de la réalisation des prestations.

Il veille également à éliminer le risque de conflit d'intérêts de ses employés et de toute personne physique ou morale participant directement à l'exécution de la prestation avec les organismes contrôlés.

Le titulaire s'engage à appliquer la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment les articles 19,25, 28 et 29 qui traitent de la sécurité des traitement et de la confidentialité des informations concernées.

Le manquement à cette obligation constitue une faute de la part du titulaire de nature à entraîner la résiliation du marché.