

Annexe n° 1

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

Décret n° 2003-700 du 30 juillet 2003 portant création de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges

NOR : INDI0301639D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et de la ministre déléguée à l'industrie,

Vu le code de commerce ;

Vu la loi du 9 avril 1898 modifiée relative aux chambres de commerce et d'industrie ;

Vu le décret du 28 septembre 1938 modifié portant organisation des chambres régionales de commerce et d'industrie ;

Vu le décret n° 91-739 du 18 juillet 1991 relatif aux chambres de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et aux groupements inter-consulaires, modifié par le décret n° 2001-544 du 25 juin 2001 ;

Vu la délibération de la chambre de commerce et d'industrie d'Epinal en date du 28 octobre 2002 ;

Vu la délibération de la chambre de commerce et d'industrie de Saint-Dié des Vosges en date du 28 octobre 2002 ;

Vu la délibération du conseil général des Vosges en date du 8 juillet 2002 ;

Vu la délibération du conseil municipal d'Epinal en date du 28 juin 2002 ;

Vu la délibération du conseil municipal de Saint-Dié des Vosges en date du 28 juin 2002 ;

Vu l'avis du préfet des Vosges en date du 13 novembre 2002 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décrète :

Art. 1^{er}. – Il est créé une chambre de commerce et d'industrie dénommée chambre de commerce et d'industrie des Vosges, dont le siège est fixé à Epinal et qui a pour circonscription le département des Vosges.

Art. 2. – Les membres, actuellement en exercice, des chambres de commerce et d'industrie d'Epinal et de Saint-Dié des Vosges élus en novembre 1997 et en novembre 2000 sont maintenus en fonctions jusqu'à l'installation des membres élus de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges.

Les délégués consulaires, actuellement en exercice, de ces deux mêmes chambres restent en fonctions jusqu'à l'élection des délégués consulaires de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges.

Les élections pour la désignation des membres et des délégués consulaires de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges auront lieu à une date déterminée par arrêté du préfet des Vosges, et qui ne peut être postérieure au 31 décembre 2003.

Art. 3. – Les chambres de commerce et d'industrie d'Epinal et de Saint-Dié des Vosges restent en fonctions jusqu'à la date d'installation des membres élus de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges.

La chambre de commerce et d'industrie des Vosges entre en fonctions à compter de cette même date.

Art. 4. – Les membres de la chambre de commerce et d'industrie des Vosges, élus en application des dispositions de

l'article 2, sont répartis en deux séries. L'une de ces séries est renouvelable à la date du prochain renouvellement triennal des membres des chambres de commerce et d'industrie, tandis que l'autre série est renouvelable à la date du renouvellement triennal suivant.

Un arrêté du préfet répartit les membres entre les deux séries et fixe, après tirage au sort, l'échéance de renouvellement des membres de chacune des séries.

En vue des élections visées à l'article 2, un arrêté du préfet des Vosges fixe les adaptations nécessaires à la composition des commissions prévues aux articles 2, 18 et 27 du décret du 18 juillet 1991 susvisé en ce qui concerne la représentation consulaire.

Art. 5. – A la date mentionnée à l'article 3 :

1° Les services gérés par les chambres de commerce et d'industrie d'Epinal et de Saint-Dié des Vosges sont pris en charge par la chambre de commerce et d'industrie des Vosges ;

2° Les biens mobiliers et immobiliers, ainsi que les créances, les droits et obligations des chambres de commerce et d'industrie d'Epinal et de Saint-Dié des Vosges sont transférés à la chambre de commerce et d'industrie des Vosges.

Les modalités de ce transfert sont fixées par arrêté du préfet des Vosges.

Art. 6. – Jusqu'à la date mentionnée à l'article 3, les chambres de commerce et d'industrie d'Epinal et de Saint-Dié des Vosges continuent à être représentées auprès de la chambre régionale de commerce et d'industrie de Lorraine et de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie dans les conditions actuellement en vigueur.

Art. 7. – Sont abrogés à compter de la date mentionnée à l'article 3 :

– le décret du 13 décembre 1866 créant la chambre d'Epinal ;

– le décret du 8 janvier 1910 créant la chambre de Saint-Dié.

Art. 8. – Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, la ministre déléguée à l'industrie et le secrétaire d'Etat aux petites et moyennes entreprises, au commerce, à l'artisanat, aux professions libérales et à la consommation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 30 juillet 2003.

JEAN-PIERRE RAFFARIN

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
FRANCIS MER

La ministre déléguée à l'industrie,
NICOLE FONTAINE

Le secrétaire d'Etat
aux petites et moyennes entreprises,
au commerce, à l'artisanat,
aux professions libérales
et à la consommation,
RENAUD DUTRIEU

Annexe n° 2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ÉLECTION DES MEMBRES À LA CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DE REGION GRAND EST
ET A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DES
VOSGES

PROCÈS-VERBAL

DU RECENSEMENT GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

L'an deux mille vingt et un, le 10 novembre, à 14 heures.

Vu :

1. Le code électoral,
2. Le code de commerce,
3. L'arrêté ministériel du 18 mars 2021 portant convocation des électeurs et au dépôt des candidatures pour l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie,
4. L'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 relatif aux modalités du vote électronique,
5. L'arrêté du préfet de région du 12 octobre 2021 fixant le nombre et la répartition des membres de la CCIR Grand Est pour la mandature 2021/2026
6. L'arrêté du préfet de région du 19 avril 2021 fixant le nombre et la répartition des membres de la CCIT des Vosges pour la mandature 2021/2026 ,
7. Les listes d'émargement,
8. L'état des candidatures régulièrement enregistrées,

L'ensemble de ces documents été mis à la disposition des membres de la Commission des opérations électorales.

La commission d'organisation des élections composée de :

- Mme Aurore BERARD-CHOINET, représentant le préfet des Vosges, présidente de la Commission ;
- M. Jacques LEROY, représentant le président de la juridiction de première instance compétente en matière commerciale dans le ressort de laquelle est situé le siège de la chambre de commerce et d'industrie ;
- M. Gérard CLAUDEL, président de la chambre de commerce et d'industrie Territoriale des Vosges
- M. Raymond THOMAS, membre de la chambre de commerce et d'industrie de région Grand Est ;

M. Sylvain JACOBEE, directeur général de la chambre de commerce et d'industrie Territoriale des Vosges assure le secrétariat de la commission.

S'est réunie en séance publique, conformément aux dispositions de l'article R.713-24 du code de commerce pour procéder au dépouillement des votes en vue de désigner les membres de la CCIR Grand Est et de la CCI Territoriale des Vosges en présence des scrutateurs suivants :

- Mme Anne-Christine FRERE
- M. Raymond THOMAS

Mme ec h s) R R

Pour chaque catégorie, la Commission :

- a comptabilisé et conservé les plis non distribués revenus en préfecture
- a dressé la liste des électeurs ayant demandé et reçu un matériel de vote de substitution
- a vérifié que le nombre total de votes exprimés correspond au nombre de votants figurant sur la liste d'émargement

Ces documents sont annexés au présent procès-verbal

CLÔTURE DU PROCÈS-VERBAL

OBSERVATIONS DE LA COMMISSION



Fait à Epinal, le 10/11/2021 à 15 heures.

Une copie du procès-verbal et de ses annexes est transmise sans délai :

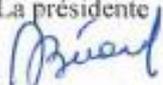
- au préfet de département du siège de la chambre, accompagné des listes d'émargement ;
- au préfet de région ;
- à la chambre de commerce et d'industrie territoriale des Vosges ;
- à la chambre de commerce et d'industrie de région du Grand Est ;

Mme G. B. S. R. H 2

- une copie du procès-verbal et des tableaux, mais sans les documents annexés, est transmise sans délai au ministre en charge de la tutelle à l'adresse suivante : elections-cci.dge@finances.gouv.fr et à CCI France (ccielection2021@ccifrance.fr).

Les membres de la Commission d'Organisation des Élections :

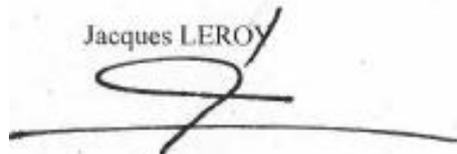
La présidente



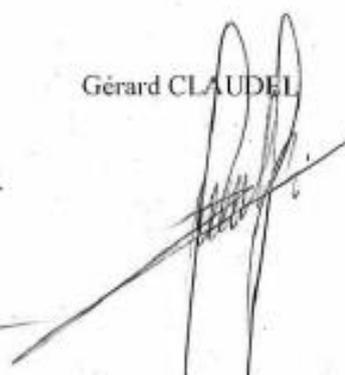
Aurore BERARD-CHOINET

Les membres

Jacques LEROY



Gérard CLAUDEL



Raymond THOMAS



Le secrétaire

Sylvain JACOBET

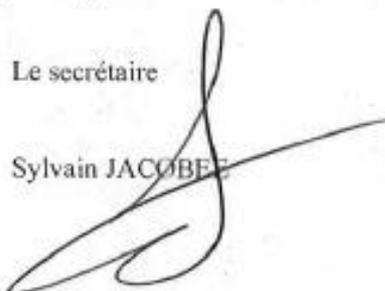


Tableau de résultats CCI VOSGES - Industrie

1 - DÉPOUILLEMENT DES URNES ÉLECTRONIQUES

Scrutin : du mercredi 27 octobre 2021 au mardi 9 novembre 2021 à minuit.

Nom de la CCIR	CCI de Région Grand-Est
Nom de la CCIT	CCI VOSGES
Nombre d'électeurs inscrits (E)	5121
Voies électroniques (V)	208
Voies blancs recensés sur la plateforme (B)	17
Nombre d'enveloppes PND (plus non distribuables) retournées à la Préfecture (P)	250
Suffrages exprimés (V-B)	191
Taux de participation : $[V / (E-P)] \times 100$	4,27 %

2 – SUFFRAGES OBTENUS PAR CHAQUE CANDIDAT

Rappel du nombre de sièges à pourvoir :

14 siège(s) sont à pourvoir dont :

- 6 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES , dont 3 siège(s) à pourvoir à la CCI de Région Grand-Est
- 8 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES exclusivement

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES				
TITULAIRES		SUPPLÉANTS		Nombre de voix (Total)
NOM	Prénom	NOM	Prénom	
(F) TUAILLON	Sylvie	(M) GAIFFE	Yves	164
(F) VAXELAIRE	Nathalie	(M) BOUDIERE	Jean-Claude	161
(F) CUNAT-PIERRAT	Stéphanie	(M) VAXELAIRE	Jean-Louis	158

CANDIDATS A LA CCI VOSGES		
NOM	Prénom	Nombre de voix (Total)
(M) CUNIN	Serge	156
(M) HOUILLOIN	Jean-François	155
(M) RICHARD	Frédéric	153

me GC ↓ *so* *R* *H*

(M) DORADO	Xavier	153
(M) BARRIERE	Gérard	153
(M) THIRIET	Frédéric	153
(M) PILON	Alexandre	152
(F) DELOUIS	Nathalie	151

3 – PROCLAMATION DES ÉLUS

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES					
Rappel du nombre de membre : 3					
TITULAIRES			SUPPLÉANTS		
NOM	Prénom	Code Greffe	NOM	Prénom	Code Greffe
(F) TUAILLON	Sylvie	8801	(M) GAIFFE	Yves	8801
(F) VAXELAIRE	Nathalie	8801	(M) BOUDIERE	Jean-Claude	8801
(F) CUNAT-PIERRAT	Stéphanie	8801	(M) VAXELAIRE	Jean-Louis	8801

CANDIDATS A LA CCI VOSGES		
Rappel du nombre de membre : 14		
NOM	Prénom	Code Greffe
(M) CUNIN	Serge	8801
(M) HOUILLOIN	Jean-François	8801
(M) RICHARD	Frédéric	8801
(M) DORADO	Xavier	8801
(M) BARRIERE	Gérard	8801
(M) THIRIET	Frédéric	8801
(M) PILON	Alexandre	8801
(F) DELOUIS	Nathalie	8801
(F) TUAILLON	Sylvie	8801

M. S. R. H.

(M) GAIFFE	Yves	8801
(F) VAXELAIRE	Nathalie	8801
(M) BOUDIERE	Jean-Claude	8801
(F) CUNAT-PIERRAT	Stéphanie	8801
(M) VAXELAIRE	Jean-Louis	8801

Mr GC 1 SA K K

Tableau de résultats CCI VOSGES - Services

1 - DÉPEUILLEMENT DES URNES ÉLECTRONIQUES

Scrutin : du mercredi 27 octobre 2021 au mardi 9 novembre 2021 à minuit.

Nom de la CCIR	CCI de Région Grand-Est
Nom de la CCIT	CCI VOSGES
Nombre d'électeurs inscrits (E)	7616
Votes électroniques (V)	521
Votes blancs recensés sur la plateforme (B)	33
Nombre d'enveloppes PND (plis non distribuables) retournées à la Préfecture (P)	376
Suffrages exprimés (V-B)	488
Taux de participation : $[V / (E-P)] \times 100$	7,15%

2 - SUFFRAGES OBTENUS PAR CHAQUE CANDIDAT

Rappel du nombre de sièges à pourvoir :

9 siège(s) sont à pourvoir dont :

- 4 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES , dont 2 siège(s) à pourvoir à la CCI de Région Grand-Est
- 5 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES exclusivement

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES				
TITULAIRES		SUPPLÉANTS		Nombre de voix (Total)
NOM	Prénom	NOM	Prénom	
(M) CLAUDEL	Gérard	(F) SCHWALM	Laurence	425
(F) FRERE	Anne-Christine	(M) THOMAS	Raymond	416

CANDIDATS A LA CCI VOSGES		
NOM	Prénom	Nombre de voix (Total)
(F) REMY	Catherine	400
(F) PIGN	Elizabeth	382
(M) LEHNERT	Sébastien	382
(F) DI FLORIO	Isabelle	389

me GC ↓ S) A M

(M) LORTET	Jack	374
------------	------	-----

3 – PROCLAMATION DES ÉLUS

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES					
<i>Rappel du nombre de membre : 2</i>					
TITULAIRES			SUPPLÉANTS		
NOM	Prénom	Code Greffe	NOM	Prénom	Code Greffe
(M) CLAUDEL	Gérard	8801	(F) SCHWALM	Laurence	8801
(F) FRERE	Anne-Christine	8801	(M) THOMAS	Raymond	8801

CANDIDATS A LA CCI VOSGES		
<i>Rappel du nombre de membre : 9</i>		
NOM	Prénom	Code Greffe
(F) REMY	Catherine	
(F) PION	Elizabeth	8801
(M) LEHNERT	Sébastien	8801
(F) DI FLORIO	Isabelle	8801
(M) LORTET	Jack	8801
(M) CLAUDEL	Gérard	8801
(F) SCHWALM	Laurence	8801
(F) FRERE	Anne-Christine	8801
(M) THOMAS	Raymond	8801

me Gc S) R A

Tableau de résultats

CCI VOSGES - Commerce

1 - DÉPOUILLEMENT DES URNES ÉLECTRONIQUES

Scrutin : du mercredi 27 octobre 2021 au mardi 9 novembre 2021 à minuit.

Nom de la CCIR	CCI de Région Grand-Est
Nom de la CCIT	CCI VOSGES
Nombre d'électeurs inscrits (E)	5718
Votes électroniques (V)	185
Votes blancs recensés sur la plateforme (B)	24
Nombre d'enveloppes FND (plis non distribuables) retournées à la Préfecture (P)	327
Suffrages exprimés (V-B)	171
Taux de participation : $(V / (E-P)) \times 100$	3,61 %

2 - SUFFRAGES OBTENUS PAR CHAQUE CANDIDAT

Rappel du nombre de sièges à pourvoir :

7 siège(s) sont à pourvoir dont :

- 4 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES, dont 2 siège(s) à pourvoir à la CCI de Région Grand-Est
- 3 siège(s) à pourvoir à la CCI VOSGES exclusivement

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES				
TITULAIRES		SUPPLÉANTS		Nombre de voix (Total)
NOM	Prénom	NOM	Prénom	
(M) LEMESLE	Christophe	(F) MARCEL	Catherine	143
(F) CAPPELLAZZI	Marina	(M) HUEL	Jean-Luc	143

CANDIDATS A LA CCI VOSGES		
NOM	Prénom	Nombre de voix (Total)
(M) COHEN	Thierry	129
(F) HUGUEL	Brigitte	123
(M) SENOT	David	121

3 - PROCLAMATION DES ÉLUS

me GC | 55 K H

CANDIDATS A LA CCI de Région Grand-Est et CCI VOSGES

Rappel du nombre de membre : 2

TITULAIRES			SUPPLÉANTS		
NOM	Prénom	Code Greffe	NOM	Prénom	Code Greffe
(M) LEMESLE	Christophe	8801	(F) MARCEL	Catherine	8801
(F) CAPPELLAZZI	Marina	8801	(M) HUEL	Jean-Luc	8801

CANDIDATS A LA CCI VOSGES

Rappel du nombre de membre : 7

NOM	Prénom	Code Greffe
(M) COHEN	Thierry	8801
(F) HUGUEL	Brigitte	8801
(M) SENOT	David	8801
(M) LEMESLE	Christophe	8801
(F) MARCEL	Catherine	8801
(F) CAPPELLAZZI	Marina	8801
(M) HUEL	Jean-Luc	8801

me GCSK R

ANNEXE n°1
ÉLECTIONS CCI 2021 - taux de participation

	CCI VOSGES	catégorie COMMERCE	catégorie INDUSTRIE	catégorie SERVICES	Total
E	Nombre d'électeurs inscrits	5718	5121	7616	18455
P	Nombre d'enveloppes PND (plus non distribuables)	327	250	376	953
V	Votes par internet	195	208	521	924
P	Taux de participation : [V / (E-P)] x 100	3,61 %	4,27 %	7,19 %	5,27 %

par GC la SD K K

Annexe n° 3

COMMISSION des FINANCES

(Assemblée Générale d'installation du 24 novembre 2021)

Président : Raymond THOMAS

Membres avec voix délibérative :

M. Yves GAIFFE

M. Jack LORTET

Mme Catherine MARCEL

Mme Elizabeth PION

Mme Catherine REMY

M. Frédéric THIRIET

M. Raymond THOMAS

Membres de droit ne prenant pas part au vote :

M. Gérard CLAUDEL, Président

M. Jean-Louis VAXELAIRE, Trésorier

Mme Anne-Christine FRÈRE, Vice-Présidente Déléguée, Délégataire du Président

M. Jean-François HOUILLON, Trésorier-Adjoint, Délégataire du Trésorier

M. le Commissaire aux Comptes

Annexe n° 4

COMMISSION DES MARCHÉS

(Assemblée Générale d'installation du 24 novembre 2021)

Présidente : M. Thierry COHEN

Titulaires

M. Thierry COHEN
Mme Stéphanie CUNAT PIERRAT
M Serge CUNIN
M. Jean-Luc HUEL
Mme Brigitte HUGUEL
Mme Sylvie TUAILLON

Suppléants

Mme Nathalie DELOUIS-BAZINET
M. Sébastien LEHNERT
M. Alexandre PILON

Membres avec voix consultative :

- le Trésorier ou à défaut le Trésorier Adjoint de la C.C.I. Territoriale des Vosges,
- le Directeur Général de la C.C.I. Territoriale des Vosges
- toute personne invitée par le Président en raison de ses compétences au regard de l'objet du marché, et notamment, sur proposition du Directeur Général, les collaborateurs concernés,
- un représentant du service technique compétent pour suivre ou assurer l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours d'un tel service ou lorsque le marché porte sur un des travaux subventionnés par l'Etat et/ou les collectivités locales concernés.

Annexe n° 5

COMMISSION de PREVENTION des CONFLITS d'INTERETS

(Assemblée Générale d'installation du 24 novembre 2021)

- Mme Isabelle DI FLORIO
- M. Yves GAIFFE
- M. Raymond THOMAS
- Me Olivier COUSIN, ancien Bâtonnier de l'Ordre des Avocats , sous réserve de son acceptation

Annexe n° 6

REGLEMENT INTERNE DES ACHATS

Textes applicables :

- [Dossier législatif de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018](#) portant partie législative du code de la commande publique
 - Décret n° [2018-1075](#) du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ([fiche d'impact](#))
 - Décret n° [2018-1225](#) du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
-

OBJET	2
DOMAINE D'APPLICATION	2
METHODOLOGIE	2
Préambule.....	2
Les grands principes de la commande publique.....	2
Les seuils	2
La préparation des achats.....	3
Le choix de la procédure.....	3
La mise en concurrence et le choix de l'attributaire	4

Fiche 1 :	Estimation des besoins	6
Fiche 2 :	Appréciation des seuils	8
Fiche 3 :	Notions d'opération de travaux	9
Fiche 4 :	Notions d'homogénéité	10
Fiche 5 :	Marchés inférieurs 40 000 € HT	11
Fiche 6 :	Marchés compris entre 40 000 € HT et 139 000 € HT pour les fournitures et services et 5 350 000€ HT pour les travaux.	13
Fiche 7 :	Marchés égaux ou supérieurs à 139 000 € HT pour les fournitures et services et 5 350 000€ HT pour les travaux. (Marchés formalisés)	14
Fiche 8 :	Rôles des intervenants	15
Fiche 9 :	Procédure : appel d'offres ouvert	17
Fiche 10 :	Procédure : marchés négocié	18
Fiche 11 :	Rédaction du dossier de consultation	19
Fiche 12 :	Délais de remise des candidatures et des offres	20
Fiche 13 :	Les exceptions au principe de publicité et de mise en concurrence	22
Fiche 14 :	Réception des offres papiers	24
Fiche 15 :	Exécutions du marché	25
Fiche 16 :	Commission des marchés	26
Annexe 1 :	Modèle de lettre de consultation fournitures et services pour les achats entre 10 000 et 24 999€ ht	27
Annexe 2 :	Modèle de lettre de consultation prestations intellectuelles pour les achats entre 10 000 et 24 999€ ht	28
Annexe 3 :	Modèle de lettre de consultation travaux pour les achats entre 10 000 et 24 999€ ht	29
Annexe 4 :	Modèle de lettre de consultation tic pour les achats entre 10 000 et 24 999€ ht	30
Annexe 5 :	Déclaration sur l'honneur annexe au modeler de lettre de consultation	31
Annexe 6 :	Modèle de rapport de choix pour les achats entre 10 000 et 39 999 € ht	32
Annexe 7 :	Modèle courrier non retenus pour les achats entre 10 000 et 24 999 € ht	33
Annexe 8 :	Note d'opportunité pour les achats égaux ou supérieurs à 25 000 € ht	34
Annexe 9 :	Obligation de publicité	35
Annexe 10 :	Procédures applicables	37
Annexe 11 :	Avis d'attribution	39
Annexe 12 :	Intervention de la commission des marchés	41
Annexe 13:	Glossaire	42

1 OBJET :

Le règlement interne d'achat a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de marchés publics, les règles d'organisation interne applicables à la passation des marchés publics.

2 DOMAINE D'APPLICATION :

Elle s'applique pour tous les achats.

La conclusion des marchés publics de la CCI met en œuvre, dans le respect de la hiérarchie des normes de droit communautaire et français :

- ✓ La liberté d'accès à la commande publique
- ✓ L'égalité de traitement des candidats
- ✓ La mise en concurrence des opérateurs économiques
- ✓ L'efficacité de la commande publique

La CCI définit préalablement et précisément ses besoins et recherche, dans tout acte d'achat, la bonne utilisation des deniers publics par la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.

3 METHODOLOGIE :

3.1 PREAMBULE

Le Code de la commande publique a été publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française.

Il entre en vigueur le 1^{er} avril 2019. Il comporte 1747 articles dans sa version initiale.

Le CCP se décompose en deux parties :

- ✓ Une partie législative annexée à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
- ✓ Une partie réglementaire annexée au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Cette codification permet de regrouper au sein d'un ensemble juridique unique, l'intégralité des règles régissant les contrats de la commande publique. Le code rassemble ainsi les 30 textes utilisés par les acheteurs et les entreprises.

La veille juridique est assurée par la Direction des Achats et des Marchés Publics.

Pour toute question relative au contenu de ce règlement, vous pouvez vous adresser directement la Direction des Achats, garant de la bonne application et de l'interprétation de ce règlement.

3.2 LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE

La nouvelle version reprend les principes fondamentaux de la commande publique. Le respect de ces principes :

- ✚ La liberté d'accès à la commande publique : rien dans l'attitude de l'acheteur ne doit enfreindre la moindre ouverture à la concurrence
- ✚ L'égalité de traitement des candidats : il faut absolument veiller à ne pas privilégier, de quelque manière que ce soit, un candidat au détriment d'un autre
- ✚ La transparence des procédures : les règles d'achat doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques

Ceci afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

3.3 LES SEUILS

Deux seuils essentiels sont à retenir pour les pouvoirs adjudicateurs :

- ✚ Le seuil de 90 000 € HT à partir duquel un avis d'appel public à concurrence doit être inséré dans un journal d'annonces légales

- ✚ Le seuil de procédure formalisée est fixé à 139 000 € HT pour les achats de fournitures et services et de 5 350 000€ HT pour les travaux - en deçà de ce seuil, on parle de Procédure Adaptée.

Deux seuils essentiels sont à retenir pour les entités adjudicatrices :

- ✚ Le seuil de 90 000 € HT à partir duquel un avis d'appel public à concurrence doit être inséré dans un journal d'annonces légales
- ✚ Le seuil de procédure formalisée est fixé à 428 000 € HT pour les achats de fournitures et services et de 5 350 000€ HT pour les travaux - en deçà de ce seuil, on parle de Procédure Adaptée.

Cette apparente liberté s'accompagne d'une responsabilisation accrue de l'acheteur public.

3.4 LA PREPARATION DES ACHATS

La procédure à mettre en œuvre est déterminée pour l'essentiel par le montant prévisionnel et les caractéristiques des prestations à réaliser, d'où la nécessité de procéder à une définition précise et sincère des besoins par :

- La prévision des besoins
- L'analyse des besoins fonctionnels
- La connaissance des marchés fournisseurs
- La différenciation des achats standards et spécifiques
- La démarche de coût global.

Le dernier trimestre de l'exercice budgétaire, doit nous permettre de recenser l'ensemble des besoins pour l'année à venir afin de déterminer les seuils et les procédures applicables.

Article R2121-5

Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Article R2121-6

Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Article R2121-7

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché

3.5 LE CHOIX DE LA PROCEDURE

La prévision et l'expression sincère des besoins ainsi que le montant estimatif des prestations vont permettre de déterminer la procédure à suivre. Cette dernière jouera sur plusieurs aspects de la commande :

- ✚ La publicité qui garantira la réalité de la mise en concurrence et le libre accès à la commande publique – il convient de trouver le juste équilibre entre l'information d'un plus grand nombre de prestataires susceptibles d'être intéressés et le coût de cette publicité au regard du montant prévisionnel du marché
- ✚ La formalisation de la commande, c'est à dire, les pièces écrites qui vont constituer le marché.

🚧 Le niveau de la prise de décision.

Les préconisations et les obligations dans le choix de la procédure sont précisées dans les fiches pratiques ci-après.

3.6 LA MISE EN CONCURRENCE ET LE CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Au-delà des préconisations spécifiées des marchés publics, la mise en concurrence doit respecter les règles suivantes :

- 🚧 Donner au candidat toutes les spécifications administratives et techniques du futur marché
- 🚧 Informer le candidat des critères et des modalités de choix qui doivent donc être définis avant la mise en concurrence
- 🚧 Respecter l'égalité de traitement des candidats.

A l'exception d'une mise en concurrence selon la procédure d'appel d'offres, la négociation avec les concurrents est parfaitement possible, conseillée et nécessaire.

Dans le cadre de négociation, une attention toute particulière sera portée sur l'égalité de traitement des candidats. La négociation peut couvrir tous les aspects de l'offre (prix, conditions d'exécution, délais, services associés, etc...) mais ne doit pas modifier l'objet du marché.

Le choix du titulaire doit être guidé par la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il ne s'agit pas nécessairement de l'offre moins disante. D'autres critères peuvent et doivent, autant que nécessaire, être pris en compte pour le choix des offres

3.7 Différence entre pouvoir adjudicateur et entités adjudicatrices

La notion de « pouvoir adjudicateur » et d'« entité adjudicatrice » désigne tous les acheteurs publics ou privés.

Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices sont soumis aux règles de la commande publique pour la passation de leurs marchés et contrats de concession.

Les pouvoirs adjudicateurs, recouvrent trois catégories de personnes :

Article L1211-1 de la commande publique

Les pouvoirs adjudicateurs sont :

- 1° Les personnes morales de droit public ;
- 2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- 3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Les entités adjudicatrices sont :

Article L1212-1 du code de la commande publique

Les entités adjudicatrices sont :

- 1° Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 ;
- 2° Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 ;
- 3° Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice de ces activités et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer celle-ci.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires.

ESTIMATION DES BESOINS

QU'ENTEND-ON PAR ESTIMATION DES BESOINS ?

L'expression des besoins suppose :

- ✚ une définition précise de la qualité des prestations à obtenir (que me faut-il ? quel est le service que j'attends ?) et du contexte dans lequel elles doivent pouvoir être assurées (délais, lieu(x) d'exécution et / ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.),
- ✚ une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées,
- ✚ une bonne appréhension des services associés (livraison, maintenance, installation, consommable, ergonomie du poste de travail, modification des procédures existantes...) afin de déterminer le coût global.

QUELLE PERIODE PRENDRE COMPTE ?

Pour les fournitures, les services courants et les travaux d'entretien courants : la période budgétaire (donc l'année) ou la période durant laquelle on souhaite établir le marché (cela peut être un contrat pluriannuel).

Pour les prestations donnant lieu à signature d'un contrat : la durée du contrat.

Pour les travaux : la durée de réalisation de l'opération.

COMMENT APPREHENDER LES PRESTATIONS RECURRENTES ?

Pour les prestations récurrentes, c'est à dire qui se reproduisent dans des conditions similaires au fil des ans, les besoins sont à apprécier sur l'année budgétaire ou plus si le contrat le prévoit.

L'ÉTENDUE DES BESOINS EST INCERTAINE. QUE FAIRE ?

Le décret relatif aux marchés publics prévoit des solutions pour résoudre les problèmes liés à une éventuelle incertitude sur l'étendue des besoins (accord cadre à bons de commandes, prestations supplémentaires éventuelles, variantes, tranches optionnelles, etc.). Il convient dans ce cas de consulter le service Marchés Publics.

QUE FAIRE EN CAS DE BESOINS NOUVEAUX ?

La survenance de besoins nouveaux, alors même que précédemment les besoins ont été évalués de manière sincère et raisonnable, peut donner lieu à une modification du contrat conformément à l'article [L2194-1](#) du code de la commande publique.

COMMENT GERER LES IMPREVUS ?

L'estimation des besoins se fait en fonction de ce que l'on peut et doit sincèrement prévoir. Un imprévu est toujours possible et il sera traité "à part", comme un besoin spécifique.

Attention : imprévision n'est pas l'imprévu ! Par imprévu, il faut entendre tout besoin non prévisible dû à un phénomène extérieur (sinistre, panne, etc..) ou inconnu au moment de l'estimation des besoins, (modification d'organisation, de réglementation, de norme, de procédure...)

Une mauvaise évaluation des besoins, un oubli, un changement de cap de l'acheteur ne doivent pas être considérés comme un événement imprévu et doivent donc être mis en perspective avec les besoins déjà définis, dans ce cas-là, il faudra ajouter ces « nouveaux » besoins aux « anciens » et appliquer la procédure correspondant au besoin total.

COMMENT FRACTIONNER LES BESOINS ?

Les besoins ainsi définis pourront faire l'objet d'une ventilation en plusieurs lots.

L'acheteur qui décide de ne pas allouer un marché public répondant à un besoin motive ce choix. (**Article R2113-2 du code de la commande publique**).

L'allotissement est à privilégier lorsqu'une seule entreprise ne pourra satisfaire tous les besoins ou encore quand l'allotissement serait de nature à accroître de manière sensible la concurrence. Les lots doivent correspondre à des prestations homogènes.

Attention cependant à ne pas procéder à un éclatement trop important et de perdre de ce fait les avantages liés au montant de la commande.

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) OU VARIANTE

PSE : Une PSE est une prestation supplémentaire au cahier des charges, demandée par l'acheteur. Si l'acheteur décide de la retenir, elle doit être retenue au moment de l'attribution.

VARIANTES

Les variantes consistent en une modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le dossier de consultation en vue de présenter des propositions financières plus intéressantes ou des propositions techniques plus performantes que celles qui pourraient résulter des seules offres de base

Article R2151-8 code de la commande publique

Les acheteurs peuvent autoriser la présentation de variantes dans les conditions suivantes :

1° Pour les marchés passés selon une procédure formalisée :

- a) Lorsque le marché est passé par un pouvoir adjudicateur, les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt ;
- b) Lorsque le marché est passé par une entité adjudicatrice, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt ;

2° Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation

APPRECIATION DES SEUILS

L'expression des besoins réalisée, il est nécessaire de procéder à une estimation du montant total du marché et de vérifier ainsi si certains seuils sont dépassés ou risquent de l'être.

Afin de comparer le montant des besoins aux seuils de procédure des marchés, l'acheteur estime la valeur totale des fournitures ou des services qu'il considère comme homogènes et qu'il souhaite acquérir sur l'année budgétaire (ou sur la durée du contrat en cas de marché pluriannuel).

PEUT-ON VERIFIER L'ETAT DU MARCHÉ ?

Rien ne s'oppose à ce que le prescripteur procède à l'estimation du montant et des caractéristiques des prestations en passant par la consultation directe de prestataires. Cette consultation doit en tout état de cause intervenir avant le lancement d'une procédure. L'Article R2111-1 (CCP) consacre la principe du "sourcing

« Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article »

Il faut également bien veiller à ce que ce type de consultation ne soit pas de nature à privilégier un prestataire.

Les catalogues, les revues spécialisées, ou les sites Internet commerciaux peuvent également constituer une source d'information pour le prescripteur.

QUE PRENDRE EN COMPTE ?

- ✚ pour les fournitures et services : la totalité des prestations homogènes (voir Fiche pratique n° 4)
- ✚ pour les travaux : la totalité des travaux liés à l'opération (voir Fiche pratique n° 3)
- ✚ pour les marchés allotis : le montant total de tous les lots
- ✚ pour les marchés à bons de commande : le montant total maximal des commandes
- ✚ pour les marchés à tranche : le total de toutes les tranches
- ✚ pour les marchés à bons de commande sans montant : les prévisions budgétaires.

COMMENT APPREHENDER LES BESOINS TRANSVERSAUX ?

La CCI est considérée comme un acheteur unique. ***L'estimation des besoins doit donc se faire tous services confondus pour une même prestation homogène.***

Cependant, le caractère fonctionnel de la prestation (c'est à dire la finalité du service) peut constituer une raison de l'éclatement d'une même fourniture en plusieurs marchés.

Afin d'adopter une analyse cohérente entre tous les services, il convient de consulter le service Marchés Publics pour trancher ce type de question.

LE MONTANT DES BESOINS EST TOUT JUSTE INFÉRIEUR A UN SEUIL. QUE FAIRE ?

Pour éviter tout risque de requalification du marché, il convient d'appliquer, par précaution, la procédure adaptée au seuil immédiatement supérieur.

Ainsi, pour un marché dont la valeur des besoins est estimée à plus de 80 000 € HT, il est plus prudent d'appliquer la procédure prévue pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT. En effet, le montant définitif du marché ne sera connu qu'après l'analyse des offres des candidats. Le risque est de reprendre la procédure du début.

RECOMMANDATION IMPERATIVE

Qu'il s'agisse de travaux, de fournitures ou de services, le fractionnement factice des besoins dans le but de se soustraire aux contraintes des règles de commande est à proscrire absolument.

LA NOTION D'OPERATION DE TRAVAUX

Pour les marchés de travaux, il faut tenir compte des notions d'ouvrage et d'opération. Ainsi, pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, opération qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages.

Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

LA NOTION D'OPERATION DE TRAVAUX

L'opération de travaux est un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement, ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une période de temps et sur une zone géographique donnée.

LA NOTION D'OUVRAGE

L'ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. C'est concrètement la construction, obtenue au terme des travaux réalisés, d'un immeuble.

LA NOTION D'HOMOGENEITE

Fournitures et services

Pour les marchés de fournitures et de services, il faut tenir compte du caractère homogène.

QU'EST-CE QU'UN BESOIN HOMOGENE ?

L'homogénéité des prestations s'apprécie en premier lieu en fonction des caractéristiques propres des prestations. L'homogénéité des besoins s'apprécie également en fonction des caractéristiques des activités des services et du caractère fonctionnel de la prestation. A titre d'exemple la fourniture de gazole peut répondre à deux utilisations fonctionnelles différentes : le chauffage et le carburant de véhicules. En revanche, l'achat d'ordinateurs correspond bien à un besoin homogène, même s'il est réalisé au profit de différents services.

QUE DEVIENT LA NOMENCLATURE ?

Bien que n'ayant plus de valeur contraignante, la nomenclature des fournitures et services homogènes annexée à l'arrêté du 13 décembre 2001 reste un texte de référence.

Une nomenclature interne est davantage adaptée aux besoins de la CCI.

MARCHES COMPRIS ENTRE

0 € HT ET 40 000 € HT

L'article R. 2122-8 du code de la commande publique fixe à 40 000 euros HT le seuil de dispense de mise en concurrence pour l'ensemble des acheteurs soumis au code. Pour les achats d'un montant inférieur à ce seuil (ce montant devant être estimé conformément aux dispositions des articles R. 2121-1 à R. 2121-4 et R. 2121-5 à R. 2121-7 du code), les acheteurs peuvent ainsi passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.

En dessous du seuil de 40 000 euros HT, trois règles permettent à l'acheteur public d'effectuer son achat en bon gestionnaire, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Lorsque le montant estimé du marché est inférieur à 40 000 euros HT et que l'acheteur décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il doit veiller à :

-  choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
 -  respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
 -  ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- ✓ Attention : La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de pouvoir bénéficier artificiellement de la dispense de procédure

Afin d'obtenir l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse, les services de la CCI s'attacheront, toutes les fois qu'il le sera jugé opportun et possible, à faire établir plusieurs devis ou à apporter la preuve de recherche de prix pratiqués (comparaison de prix sur internet, catalogues, ...)

Les documents contractuels seront constitués par la signature d'un Bon de Commande, accompagné du devis ou justificatif correspondant.

La rédaction d'un contrat écrit n'est pas obligatoire pour les achats inférieurs à 25 000 € ht, mais peut s'avérer utile sous une forme simplifiée pour encadrer l'exécution des prestations (description précise des prestations, délais d'exécution, lieu d'exécution, pénalités, ...). Pour les achats égaux ou supérieurs à 25 000 € ht et inférieurs à 40 000 € HT, un contrat écrit est obligatoire.

Afin de respecter ces principes ci-dessus cités, il convient d'appliquer la procédure suivante :

La DAJ rappelle que cette "mesure d'assouplissement" doit aussi être suivie dans le respect des principes de la commande publique et de la politique de transparence. Ainsi, le seuil d'application de l'obligation de mise à disposition des données essentielles des marchés publics sur le profil d'acheteur, prévue à l'article R. 2196-1 du code de la commande publique, est également relevé à 40 000 euros, les acheteurs sont néanmoins tenus, pour leurs marchés dont le montant se situe entre 25 000 et 40 000 euros :

- soit en publiant les données via le profil d'acheteur (ce qui équivaut à la publication « classique » des données essentielles),
- soit en publiant la liste des marchés conclus l'année précédente au cours du premier trimestre de l'année n+1, et ce sur un support de son choix. Dans cette deuxième hypothèse, les informations qui doivent être mentionnées sont moins nombreuses que les données essentielles publiées sur le profil acheteur (objet, montant HT, date de conclusion du contrat, nom et code postal de l'attributaire).

	A partir du 1 ^{er} janvier 2020
Dématérialisation de la procédure de passation	Obligatoire uniquement à partir de 40 000 € HT
Publication des données relatives aux marchés publics entre 25 000 € HT et 40 000 € HT	Possibilité de ne publier, sur le support choisi par l'acheteur, uniquement 5 données du marché public

L'obligation de conclure le marché par écrit, reste obligatoire pour tous les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € HT, l'article R. 2112-1 du CCP n'étant pas modifié par le décret précité

SEUILS	Note d'opportunité	Recherche de prix et Traçabilité	Intervention de la direction des achats	Contrat	Données essentielles
Entre 0 et 9 999€ ht	Sans objet	1 devis	Non	Bon de commande	Sans objet
Entre 10 000 et 24 999€ ht	Sans objet	Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, la direction des achats conservera une trace des éléments ayant motivé la décision. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution ou des copies de courriels échangés ou des devis sollicités. Ces éléments doivent être accompagnés de quelques lignes explicatives	Oui, pour les achats méritants la conclusion d'une lettre de consultation (ex : prestations de services, de travaux complexes, durée longue) Le fournisseur est ainsi soumis à nos conditions générales d'achats en cas de défaillance. Cette lettre de consultation sera établie en concertation avec la direction des achats. Une fois les recherches de prix effectuées cette lettre de consultation sera envoyée par le demandeur (en mettant en copie les achats) au candidat sélectionné pour réponse officiel.	Lettre de consultation + bon de commande	Sans objet
Entre 25 000 et 39 999€ ht	Etablissement d'une note d'opportunité	Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, la direction des achats conservera une trace des éléments ayant motivé la décision. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution ou des copies de courriels échangés ou des devis sollicités. Ces éléments doivent être accompagnés de quelques lignes explicatives	Oui, une fois les recherches de prix effectuées un cahier des charges sera établi en concertation avec le service demandeur et déposé sur la plateforme des achats de l'état pour réponse du candidat sélectionné	Cahier des charges valant acte d'engagement + bon de commande	Publication du contrat sur le profil acheteur

MARCHES COMPRIS

**Entre 40 000 € HT ET 139 000 € HT (pouvoir adjudicateur) et
428 000 € HT (entité adjudicatrice) pour les marchés de
services et de fournitures**

Entre 40 000€ HT et 5 350 000€ HT pour les marchés de travaux

La procédure adaptée retenue dans cette tranche de commande consiste en une mise en concurrence avec une publication sur la plateforme de dématérialisation, sur le site du BOAMP et au-delà de 89 999 € HT sur le BOAMP papier.

COMMENT PROCEDER ?

Outre l'estimation et la rédaction des besoins qui incombe au service demandeur, l'ensemble de la procédure est pilotée par le service Marchés Publics

- ✚ prévoir les besoins via une note d'opportunité validée par le Directeur de service, puis par la Direction des achats et la Direction financière et en dernier lieu par le Directeur Général de la CCI (R ou T).
- ✚ rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✚ publier un avis d'appel public à concurrence (+ BOAMP papier pour les marchés égaux ou supérieurs à 90 000€ HT)
- ✚ envoyer le DCE à tout candidat déclaré
- ✚ après la date limite de remise des offres : analyser (candidatures et offres), classer les offres et négocier si prévue
- ✚ demander les attestations fiscales et sociales au candidat retenu (NOTI1)
- ✚ informer les entreprises non retenues
- ✚ notifier le marché.

QUE COMPREND LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ?

Il est constitué au minimum d'un règlement de consultation, d'un acte d'engagement, et des pièces complémentaires tels que CCAP, CCTP ou CCP.

DEMATERIALIZATION

- L'acheteur ne peut refuser de recevoir les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- Pour les marchés publics de fournitures de matériels informatiques et les marchés publics de services informatiques répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 90 000 euros HT, les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique.

LE PIEGE A EVITER :

Donner à une entreprise des informations susceptibles de l'avantager. Il s'agit de favoritisme.

**MARCHES D'UN MONTANT EGAL ou SUPERIEUR à 139 000 € HT
(pouvoir adjudicateur) à 443 000 € HT (entité adjudicatrice) pour les fournitures et services
et 5 350 000€ HT pour les marchés de travaux**

Le montant supérieur est modifié régulièrement par décret, pour 2020, il est de 139 000 € HT (pouvoir adjudicateur) à 428 000 € HT (entité adjudicatrice) pour les fournitures et services et de 5 350 000€ HT pour les travaux. La procédure formalisées retenue dans cette tranche de commande consiste en une mise en concurrence avec une publication sur la plateforme de dématérialisation, le BOAMP papier et le JOUE.

QUELLES SONT LES DIFFERENTES PROCEDURES FORMALISEES

Les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés selon les procédures formalisées suivantes :
[Art. L. 2124-1 et R. 2124-1 du CCP) :

- appel d'offres ouvert (1° de l'Art. R. 2124-2 du CCP) ;
- appel d'offres restreint (2° de l'Art. R. 2124-2 du CCP) ;
- procédure avec négociation (Art. R. 2124-3 du CCP) ;
- dialogue compétitif (Art. R. 2124-5 du CCP)

COMMENT PROCEDER ?

Outre l'estimation et la rédaction des besoins qui incombe au service demandeur, l'ensemble de la procédure est pilotée par le service Marchés Publics

- ✚ prévoir les besoins via une note d'opportunité validée par le Directeur de service, puis par la Direction des achats et la Direction financière et en dernier lieu par le Directeur Général de la CCI (R ou T)
- ✚ rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✚ publier un avis d'appel public à concurrence
- ✚ envoyer le DCE à tout candidat déclaré
- ✚ après la date limite de remise des offres : analyser (candidatures et offres), classer les offres
- ✚ passage en Commission Consultative des Marchés pour avis à partir de 139 000 €HT
- ✚ passage en AG si il s'agit de marchés autres que de fonctionnement courant
- ✚ demander les attestations fiscales et sociales au candidat retenu (NOTI1)
- ✚ informer les entreprises non retenues
- ✚ notifier le marché, (un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification et la date de signature du marché public par l'acheteur **-Article R2182-1(CCP)**
Ce délai minimal est porté à seize jours lorsque cette notification n'a pas été transmise par voie électronique)

QUE COMPREND LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ?

Il est constitué au minimum d'un règlement de consultation, d'un acte d'engagement, le bordereau des prix et des pièces complémentaires tels que CCAP, CCTP.

DEMATERIALISATION :

La dématérialisation des marchés publics est obligatoire à compter du 1er octobre 2018 pour la majorité des marchés publics. Ceci signifie que pour la plupart des marchés publics les acheteurs publics devront déclarer irrégulières les offres qui leur seront transmises au format papier.

Il en est de même pour les offres que les entreprises enverraient sur un support électronique comme une clé USB. Les enjeux sont importants et les entreprises ont tout intérêt à prendre leurs précautions pour être prêtes, d'une part en achetant un certificat de signature électronique valide, d'autre part en se formant à la réponse électronique aux marchés publics. L'acheteur devra également offrir un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés public

Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat et d'exécution des marchés

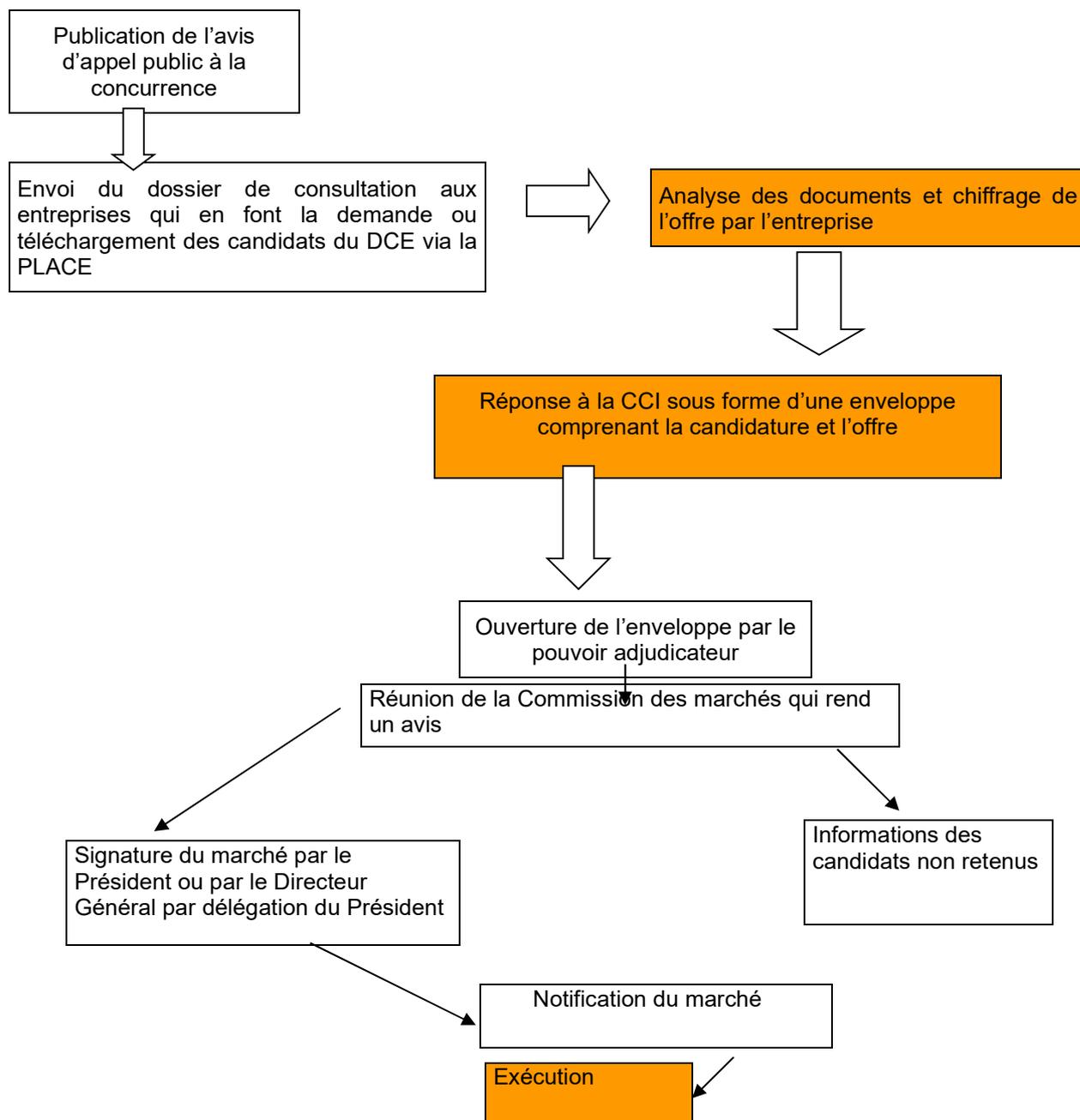
Seuils	40 000 à 89 999 € HT	De 90 000 à 138 999 € HT (pour les fournitures et services) ou 427 999 € HT si entité adjudicatrice	A partir de 139 000 € HT (pour les fournitures et services) ou 428 000 € HT si entité adjudicatrice
Processus interne	Procédures Adaptées	De 90 000 à 5 349 999€ HT (pour les marchés de travaux) Procédures Adaptées	de à 5 350 000 € HT (pour les marchés de travaux) Procédures Formalisées
Initiation de l'achat	Saisine de la Direction Achats / Marchés Publics pour renouvellement d'un marché échu ou lancement d'un nouveau marché. Une note d'opportunité doit être émise par le service concerné		
Document(s) à rédiger en fonction de l'achat envisagé	Etablissement d'un Dossier de Consultation (Règlement de consultation – cahiers des charges administratif et technique) Direction Achats / Marchés Publics / Service technique concerné		
Publicité	Publicité adaptée : Site du BOAMP ou presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP ou JAL +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire
Délais de consultation	10 jours ouvrés au minimum à 20 jours ouvrés		En fonction de la procédure retenue et des délais réglementaires
Choix du ou des critères (s) de sélection des offres	Service opérationnel concerné en concertation avec la direction Achats / Marchés Publics		

Seuils Processus interne	40 000 à 89 999 € HT	De 90 000 à 138 999 € HT (pour les fournitures et services) ou 427 999 € HT si entité adjudicatrice	A partir de 139 000 € HT (pour les fournitures et services) ou 428000 € HT si entité adjudicatrice
	Procédures Adaptées	De 90 000 à 5 349 999€ HT (pour les marchés de travaux)	de à 5 350 000 € HT (pour les marchés de travaux)
		Procédures Adaptées	Procédures Formalisées
Remise des documents de la consultation aux candidats	Direction Achats / Marchés Publics		
Ouverture des plis - Dossier de candidatures - Offres	Direction Achats / Marchés Publics		
Examen administratif des candidatures	Direction Achats / Marchés Publics		
Examen technique des offres	Service opérationnel concerné	Service opérationnel concerné	
Présentation du rapport d'analyse	Rapport d'analyse présenté par le service opérationnel à la direction des achats		
Proposition d'attribution :	Par le responsable du Service opérationnel concerné en concertation avec la direction Achats / Marchés Publics		Avis de la Commission des Marchés à partir de 139 000 € HT quant au choix proposé par le responsable du Service opérationnel concerné Un procès-verbal est constitué suite à l'avis de la commission des marchés.
Choix définitif et Information des candidats non retenus et attribution du marché	Rédaction des courriers par la Direction Achats / Marchés Publics Notification par le Président ou son délégué		
Suivi technique, financier et d'exécution	Service opérationnel concerné en concertation avec la direction Achats / Marchés Publics		

L'APPEL D'OFFRES OUVERT –1° de l'Art. R. 2124-2

Qu'est qu'un appel d'offre ?

Quelles sont les principales étapes ?

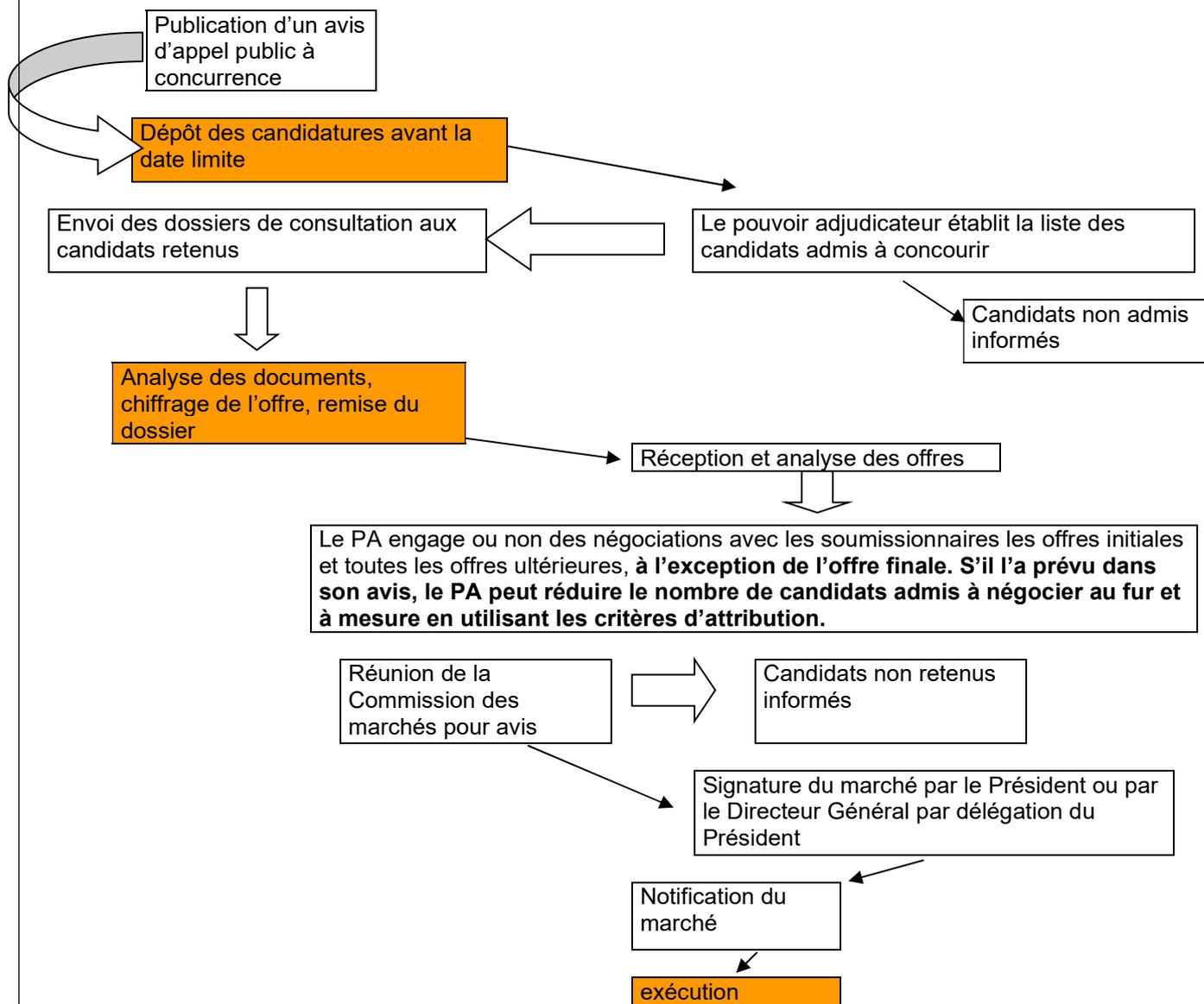


Le pouvoir adjudicateur (CCI) attend 11 jours (en cas d'envoi dématérialisé des courriers sinon 16 jours en cas d'envoi papier) entre l'envoi du courrier non retenu et retenu.

QU'EST CE QU'UNE AVEC NEGOCIATION -Article R2124-3

Le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon la procédure avec négociation dans les cas suivants :

- 1° Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
- 2° Lorsque le besoin consiste en une solution innovante. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en oeuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ;
- 3° Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;
- 4° Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
- 5° Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique, définis à la section 2 du chapitre 1er du titre 1er du présent livre ;
- 6° Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres.



LA REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

QUE COMPREND UN DCE ?

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé de plusieurs pièces :

- ✚ un règlement de consultation
- ✚ un acte d'engagement
- ✚ des cahiers de clauses particulières
- ✚ un détail des prix /bordereau des prix
- ✚ des plans...

Selon la technicité et le prix des prestations à fournir, le DCE est plus ou moins étoffé

LE REGLEMENT DE CONSULTATION OU LETTRE DE CONSULTATION

Il s'agit du document qui fixe les modalités de candidature et de choix du titulaire. Il est le garant de transparence de la procédure.

Ce document doit impérativement préciser :

- ✚ l'objet du marché et son allotissement éventuel
- ✚ les modalités de remise des offres (composition et présentation du dossier, date limite)
- ✚ les règles de jugement des candidatures et des offres (voir critères de choix et pondération)

Ce document n'est pas contractuel.

L'ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1)

Il s'agit du contrat qui lie le prestataire à la CCI. Il précise notamment le prix des prestations et les pièces contractuelles du marché.

LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Il s'agit véritablement du cahier des charges de la prestation. Il précise à la fois les conditions techniques et administratives d'exécution des prestations. Selon la procédure de consultation, le cahier des charges peut être intégré à l'acte d'engagement ou bien être décomposé en différentes pièces :

- ✚ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- ✚ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots
- ✚ le cahier des clauses techniques particulières spécifiques à chaque lot.

Il doit être cité dans l'acte d'engagement.

LE DETAIL DES PRIX

Il s'agit du document qui détaille les prix en fonction des principaux éléments de la prestation. Sa consistance varie en fonction de l'importance du marché : d'un simple devis à une décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF).

Sauf cas particulier, ce document n'est pas contractuel. Le prix de la prestation étant global et forfaitaire. Mais pour les opérations complexes, il permet, le cas échéant, d'organiser des avenants.

LE PIEGE A EVITER :

L'acte d'engagement doit préciser spécifiquement le cahier des charges lié à l'opération.

DELAIS MINIMAUX DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DES MARCHES DE LA CCI (pouvoir adjudicateur)

Procédures	Procédures adaptées	Procédures ouvertes	Procédures restreintes		Procédure avec négociation		Dialogue compétitif	
	Candidatures et offres (art R2123-1 et R2123-4 du CCP)	Candidatures et offres (art R2161-2 et R2161-4 du CCP)	Candidatures (art R2161-6 du CCP)	Offres (art R2161-7 du CCP)	Candidatures (R2161-12 du CCP)	Offres (R2161-14 à R2161-15 du CCP)	Candidatures (R 2161-25 di CCP)	Offres finales (R2191-28 et R2151-3 du CCP)
(1) Délais ordinaires	Minimum 10 jours ouvrés. Il sera affiné en fonction de l'objet et du montant du marché	35 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	Pas de délai minimum mais doit être suffisant
(2) Délais en cas d'avis de pré information)		15 jours	Pas de réduction possible	10 jours	Pas de réduction possible	10 jours	Pas de réduction possible	
(3) Délai en cas d'accès libre, direct et complet aux documents de la consultation par voie électronique		Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	
Délais en cas d'urgence		15 jours	15 jours	10 jours	15 jours	10 jours	Pas de réduction générale liée à l'urgence	

DELAIS MINIMAUX DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DES MARCHES DE LA CCI (entité adjudicatrice)

Procédures	Procédures adaptées	Procédures ouvertes	Procédures restreintes		Procédure concurrentielle avec négociation		Dialogue compétitif	
	Candidatures et offres (Art. R. 2143-1 et R. 2151-1 du CCP)	Candidatures et offres (Art. R. 2161-2 et 2161-3 du CCP)	Candidatures (2° de l'Art. R. 2161-6 du CCP)	Offres (Art. R. 2161-10 du CCP)	Candidatures (Art. R. 2161-21 du CCP)	Offres (Art. R. 2161-22 du CCP)	Candidatures (Art. R. 2161-25 du CCP)	Offres finales (Art. R. 2161-28 et R. 2151-1 du CCP)
(1) Délais ordinaires	Minimum 10 jours ouvrés. Il sera affiné en fonction de l'objet et du montant du marché	35 jours	15 jours	Fixé d'un commun accord, à défaut au moins 10 jours	15 jours	Fixé d'un commun accord, à défaut au moins 10 jours	30 jours	Pas de délai minimum mais doit être suffisant
(2) Délais en cas d'avis de pré information)		15 jours						
(3) Délai en cas d'accès libre, direct et complet aux documents de la consultation par voie électronique		Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)						
Délais en cas d'urgence		15 jours						

LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

QUELS SONT LES CAS DEROGATOIRES ?

Certains marchés peuvent être passés sans publicité préalable et sans mise en concurrence. Les hypothèses sont expressément prévues par l'article R 2122-.1 à 2122-11 du code de la commande publique

1° Lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour l'acheteur et n'étant pas de son fait ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées. Tel est notamment le cas des marchés publics rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux réalisés par des acheteurs en application des articles [L. 1311-4](#), [L. 1331-24](#), [L. 1331-26-1](#), [L. 1331-28](#), [L. 1331-29](#) et [L. 1334-2](#) du code de la santé publique et des articles [L. 123-3](#), [L. 129-2](#), [L. 129-3](#), [L. 511-2](#) et [L. 511-3](#) du code de la construction et de l'habitation ainsi que des marchés publics passés pour faire face à des dangers sanitaires définis aux [1° et 2° de l'article L. 201-1 du code rural et de la pêche maritime](#). Le marché public est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence ;

2° Lorsque dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres lancée par un pouvoir adjudicateur ou d'une procédure formalisée lancée par une entité adjudicatrice ou dans le cadre de la passation d'un marché public répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ou d'un marché public relevant des articles 28 et 29, soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables au sens du IV de l'article 55 ou des offres inappropriées au sens du I de l'article 59 ont été présentées, pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Lorsque le présent 2° est mis en œuvre à la suite d'une procédure d'appel d'offres lancée par un pouvoir adjudicateur ou d'une procédure formalisée lancée par une entité adjudicatrice ou à la suite d'une procédure de passation d'un marché public relevant de l'article 28 et répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil européen applicable à ces marchés publics publié au Journal officiel de la République française, un rapport est communiqué à la Commission européenne si elle le demande ;

3° Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :

a) Le marché public a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;

b) Des raisons techniques. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;

c) La protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle.

Les raisons mentionnées aux b et c ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché public ;

4° Pour les marchés publics de fournitures qui ont pour objet :

a) Des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises ;

b) L'achat de matières premières cotées et achetées en bourse ;

5° Pour les marchés publics de fournitures ou de services passés dans des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité soit, sous réserve du [3° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée](#), auprès d'un opérateur économique soumis à l'une des procédures prévues par le livre VI du code de commerce, à l'exception de celles mentionnées au titre I, ou une procédure de même nature prévue par une législation d'un autre Etat ;

6° Pour les marchés publics de services attribués au lauréat ou à l'un des lauréats d'un concours. Lorsqu'il y a plusieurs

lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations ;

7° Pour les marchés publics de travaux ou de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché public doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial ;

8° Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

9° Pour les marchés publics de fournitures de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux [1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 susvisée](#), pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxe. Lorsqu'ils font usage de cette faculté, les acheteurs se conforment aux obligations mentionnées au 8° et tiennent compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création ;

10° Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens, lorsque la mise en concurrence est impossible ou manifestement inutile en raison notamment de l'objet du marché public ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

II. - Les pouvoirs adjudicateurs peuvent également négocier sans publicité ni mise en concurrence préalables les marchés publics de fournitures ayant pour objet l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement.

LES PIEGES A EVITER :

Pour les marchés auprès d'un fournisseur unique : croire abusivement qu'il n'existe qu'un seul fournisseur sur le marché. Il est nécessaire de vérifier l'exclusivité de ce fournisseur et donc de rapporter la preuve de l'absence d'autres fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de la CCI.

Attention à un surcoût excessif du fournisseur : vérifier les prix par rapport à l'état du marché. Eviter « d'être pieds et poings liés ». La négociation n'est pas exclue.

RECEPTION DES OFFRES « PAPIERS »

Lorsqu'il est accepté la réception papier des offres, l'accueil doit :

-  réception en AR : l'accueil doit y indiquer la date et l'heure de réception du pli sur l'enveloppe et dépose les plis dans la bannette Achat.

-  réception sans AR en main propre :
 1. l'accueil doit prendre le récépissé de dépôt correspondant au marché que le service achat lui aura transmis en amont,
 2. indiquer son nom
 3. mettre la date et l'heure de réception,
 4. faire signer prestataire
 5. coller ce récépissé sur l'enveloppe,
 6. donner un double au déposant
 7. mettre les plis dans la bannette Achat

L'EXECUTION DU MARCHE

QUE FAIRE EN CAS D'INCIDENT ?

En cas d'incident dans l'exécution d'un marché, il est impératif de notifier au service marché publics les raisons du mécontentement et d'appliquer les pénalités prévues dans les pièces du marché, elles sont d'ordre public.

QUE FAIRE DANS LE CAS OU LE MARCHE A ETE EXECUTE ?

L'exécution définitive des prestations devra donner lieu à la notification d'un procès-verbal d'admission des prestations. Cela constituera le point de départ du délai de garantie contractuelle ou réglementaire.

LE PIEGE A EVITER

Il convient d'éviter absolument les habitudes de commande — même si un prestataire donne entière satisfaction— et s'assurer au moins d'une mise en concurrence régulière si une mise en concurrence systématique s'avérerait trop lourde à gérer. Il s'agit cependant de traiter autant que possible la procédure en fonction des besoins annuels.

LA COMMISSION DES MARCHES

Pour la CCI GRAND EST :

La commission de marchés publics est réunie pour rendre un avis dès lors que le marché est égal ou supérieur à 139 000 € ht.

La Direction des marchés publics convoque la commission 5 jours ouvrés avant la réunion.

A cet effet, une convocation est signée par le directeur Achat et ensuite envoyé par mail aux membres de la commission.

Une note de synthèse du marché à présenter est envoyée parallèlement à la convocation.

A l'issue de la commission, un procès-verbal est dressé et signé par les membres présents de la commission.

NB :

- **Lorsqu'il s'agit d'un marché territorial la commission compétente est celle de la CCIT. Le seuil de compétence de la Commission des Marchés est à définir dans les règlements des achats des CCIT.**
- **Lorsqu'il s'agit d'un marché régional ou en groupement de commandes avec les CCIT la commission compétente est celle de la CCI GRAND EST.**

**MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION
POUR UN ACHAT DE FOURNITURES ET SERVICES
Entre 10 000 € HT et 24 999 €HT**

Référence du besoin	Consu n°
Service concerné	Date et nom du prescripteur : à compléter
Identité acheteur:	Chambre de Commerce et d'Industrie de.....
Procédure de passation	Marché passé en application de l'article R2122-8 du code de la commande publique
Textes applicables	<ul style="list-style-type: none"> · l'Ordonnance n°2018-1074 du 10/11/2018 · le Décret n°2018-1075 du 03/12/2018 · CCAG FCS (fournitures courantes et services)
Objet et lieu d'exécution	A compléter
Date prévisionnelle de commencement des prestations	A compléter
Durée	A compléter
Prix	Les prix sont réputés complets, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation (livraison, emballage, les éventuels frais de déplacement et d'hébergement,).
Document à remettre dans l'offre	La déclaration jointe en annexe datée et signée La présente fiche signée et datée L'offre du candidat
Critères de jugement	Merci d'indiquer les pondérations, si consultation de plusieurs prestataires
Règlement administratif	Les paiements auront lieu dans un délai maximum de 30 jours suivant réception par le prestataire de la demande de règlement émise par le ou les titulaires du marché Vous voudrez bien faire parvenir au service demandeur, par tout moyen à votre convenance, l'attestation sur l'honneur justifiant que votre entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente
Documents contractuels	La présente fiche valant RC et cahier des charges La réponse du candidat
Renseignement technique	Indiquer le téléphone ou adresse mail : à compléter
Date limite de réponse :	Le avant heures dernier délai, les offres arrivant après ce délai ne seront pas prises en compte.... à compléter
Pénalités de retard :	Par dérogation au CCAG FCS, une pénalité forfaitaire de sera appliquée en cas de à compléter
Résiliation :	Application du CCAG FCS
Adresse de remise de l'offre :	Par mail ou par courrier.... à compléter

CCAG FCS : cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et service

**MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION
POUR UN ACHAT DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
Entre 10 000 € HT et 24 999 €HT**

ANNEXE 2

Référence du besoin	CONSU N°
Service concerné	Date et nom du prescripteur : à compléter
Identité acheteur:	Chambre de Commerce et d'Industrie de.....
Procédure de passation	Marché passé en application de l'article R2122-8 du code de la commande publique
Textes applicables	<ul style="list-style-type: none"> · l'Ordonnance n°2018-1074 du 10/11/2018 · le Décret n°2018-1075 du 03/12/2018 · le CCAG PI
Objet et lieu d'exécution	A compléter
Date prévisionnelle de commencement des prestations	A compléter
Durée	A compléter
Prix	Les prix sont réputés complets, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation (livraison, emballage, les éventuels frais de déplacement et d'hébergement,).
Document à remettre dans l'offre	La déclaration jointe en annexe datée et signée La présente fiche signée et datée L'offre du candidat
Critères de jugement	Merci d'indiquer les pondérations, si consultation de plusieurs prestataires
Règlement administratif	Les paiements auront lieu dans un délai maximum de 30 jours suivant réception par le prestataire de la demande de règlement émise par le ou les titulaires du marché Vous voudrez bien faire parvenir au service demandeur, par tout moyen à votre convenance, l'attestation sur l'honneur justifiant que votre entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente
Documents contractuels	La présente fiche valant RC et cahier des charges La réponse du candidat
Renseignement technique	Indiquer le téléphone ou adresse mail : à compléter
Date limite de réponse :	Le avant heures dernier délai, les offres arrivant après ce délai ne seront pas prises en compte.... à compléter
Pénalités de retard :	Par dérogation au CCAG PI, une pénalité forfaitaire de sera appliquée en cas de à compléter
Résiliation :	Application du CCAG PI
Adresse de remise de l'offre :	Par mail ou par courrier.... à compléter

CCAG PI : cahier des clauses administratives générales de prestations intellectuelles

**MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION
POUR UN ACHAT DE TRAVAUX
Entre 10 000 € HT et 24 999 €HT**

ANNEXE 3

Référence du besoin	CONSU N°
Service concerné	Date et nom du prescripteur : à compléter
Identité acheteur:	Chambre de Commerce et d'Industrie de.....
Procédure de passation	Marché passé en application de l'article R2122-8 du code de la commande publique
Textes applicables	<ul style="list-style-type: none"> · l'Ordonnance n°2018-1074 du 10/11/2018 · le Décret n°2018-1075 du 03/12/2018 · CCAG Travaux
Objet et lieu d'exécution	A compléter
Date prévisionnelle de commencement des prestations	A compléter
Durée	A compléter
Prix	Les prix sont réputés complets, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation (livraison, emballage, les éventuels frais de déplacement et d'hébergement,).
Document à remettre dans l'offre	La déclaration jointe en annexe datée et signée La présente fiche signée et datée L'offre du candidat
Critères de jugement	Merci d'indiquer les pondérations, si consultation de plusieurs prestataires
Règlement administratif	Les paiements auront lieu dans un délai maximum de 30 jours suivant réception par le prestataire de la demande de règlement émise par le ou les titulaires du marché Vous voudrez bien faire parvenir au service demandeur, par tout moyen à votre convenance, l'attestation sur l'honneur justifiant que votre entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente
Documents contractuels	La présente fiche valant RC et cahier des charges La réponse du candidat
Renseignement technique	Indiquer le téléphone ou adresse mail : à compléter
Date limite de réponse :	Le avant heures dernier délai, les offres arrivant après ce délai ne seront pas prises en compte.... à compléter
Pénalités de retard :	Par dérogation au CCAG Travaux, une pénalité forfaitaire de sera appliquée en cas de à compléter
Résiliation :	Application du CCAG Travaux
Adresse de remise de l'offre :	Par mail ou par courrier.... à compléter

CCAG TRAVAUX : cahier des clauses administratives générales de travaux

**MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION POUR
UN ACHAT OU PRESTATION INFORMATIQUES/ COMMUNICATON
Entre 4000 € HT et 24 999 €HT**

ANNEXE 4

Référence du besoin	CONSU N°
Service concerné	Date et nom du prescripteur : à compléter
Identité acheteur:	Chambre de Commerce et d'Industrie de.....
Procédure de passation	Marché passé en application de l'article R2122-8 du code de la commande publique
Textes applicables	<ul style="list-style-type: none"> · l'Ordonnance n°2018-1074 du 10/11/2018 · le Décret n°2018-1075 du 03/12/2018 · le CCAG TIC
Objet et lieu d'exécution	A compléter
Date prévisionnelle de commencement des prestations	A compléter
Durée	A compléter
Prix	Les prix sont réputés complets, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation (livraison, emballage, les éventuels frais de déplacement et d'hébergement,).
Document à remettre dans l'offre	La déclaration jointe en annexe datée et signée La présente fiche signée et datée L'offre du candidat
Critères de jugement	Merci d'indiquer les pondérations, si consultation de plusieurs prestataires
Règlement administratif	Les paiements auront lieu dans un délai maximum de 30 jours suivant réception par le prestataire de la demande de règlement émise par le ou les titulaires du marché Vous voudrez bien faire parvenir au service demandeur, par tout moyen à votre convenance, l'attestation sur l'honneur justifiant que votre entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente
Documents contractuels	La présente fiche valant RC et cahier des charges La réponse du candidat
Renseignement technique	Indiquer le téléphone ou adresse mail : à compléter
Date limite de réponse :	Le avant heures dernier délai, les offres arrivant après ce délai ne seront pas prises en compte.... à compléter
Pénalités de retard :	Par dérogation au CCAG TIC, une pénalité forfaitaire de sera appliquée en cas de à compléter
Résiliation :	Application du CCAG TIC
Adresse de remise de l'offre :	Par mail ou par courrier.... à compléter

CCAG TIC : cahier des clauses administratives générales des techniques de l'information et de la communication

DECLARATION SUR L'HONNEUR
(à joindre en annexe de la lettre de consultation)**Objet du besoin :****Candidat :**

Je soussigné (nom, prénoms, qualité) :

Représentant la société :

Adresse du siège social ou de l'agence :

.....

.....

☎..... - Fax

N°SIRET de la société :.....

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur

- a) Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (*)
- b) être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- c) pour le candidat est établi en France, que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail)
- d) Pour le candidat établi ou domicilié à l'étranger, qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents signés(ée).

A, le

Signature et cachet candidat,

MODELE DE RAPPORT DE CHOIX POUR LES ACHATS ENTRE 10 000 ET 39 999 € HT

- ✓ Lorsque qu'une demande de plusieurs devis est effectuée, compléter la partie A et B
- ✓ L'original signé de ce document est à joindre à la commande
- ✓ La photocopie de ce document est conservée dans vos dossiers

PARTIE A : RECHERCHE DE L'OFFRE MARCHÉ

- A**
- Mise en œuvre d'une publicité adaptée :
 - Demande de devis
 - Comparateur de prix
 - Autres :
 - Réception des offres (indiquer ci-dessous les prix proposés)

Nom du fournisseur A			€TTC
Nom du fournisseur B			€TTC
Nom du fournisseur C			€TTC

En cas de négociation des offres, indiqués les prix négociés. Archiver les pièces écrites (devis, liste de prix,...) avec ce formulaire afin d'apporter les justificatifs en cas d'audit ou de contrôle. La négociation doit se faire par écrit (ex: envoi d'un mail qui récapitule la conversation téléphonique)

PARTIE B : JUSTIFICATION DU CHOIX DU FOURNISSEUR

B J'ai fait une mise en concurrence et j'ai choisi le fournisseur pour les motifs suivants : (cocher le ou les critères qui ont été déterminants dans le choix de l'offre

- Caractéristiques techniques les mieux adaptées à mon besoin (ex : précision, fiabilité, etc...)
Préciser :
- Qualité de service du fournisseur (ex : SAV, disponibilité du produit, etc.)
Préciser :
- Prix total ou cout global d'acquisition (ex : prix, cout d'utilisation, etc...)
Préciser :
- Délai de livraison/réalisation
Préciser :
- Gains obtenus après négociation
Préciser :
- Je n'ai pas négocié pour les raisons suivantes :
Préciser :
- Autres
Préciser :

Date, nom et signature du directeur de la direction concerné

Ps : ce document doit être remis à la direction des achats

INFORMATION AUX CANDIDATS NON RETENUS POUR LES ACHATS ENTRE 10 000 ET 24 999 €HT

Il s'agit d'une mesure élémentaire, afin d'instaurer une relation de courtoisie entre la CCI et les entreprises interrogées dans le cadre de votre consultation.

Ci-dessous un modèle d'information aux candidats non retenus à adapter à votre convenance, à envoyer par mail

Demande de devis pour :

Madame, Monsieur,

Vous nous avez adressé un devis pour

Nous sommes au regret de vous informer après examen, que votre devis n'a pas été retenu.

Votre offre n'a pas été jugée l'offre la plus économiquement avantageuse au regard des autres candidats est.....

Nous vous remercions de votre participation et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur l'expression de notre considération distinguée.

NOTE D'OPPORTUNITE

A utiliser à partir de 25 000 €HT

I. DEFINITION DU BESOIN DU SERVICE DEMANDEUR :

1.1 Contexte

.... A compléter

1.2 Projet

.... A compléter

1.3 Durée du marché

.... A compléter

1.4 Allotissement – tranche

.... A compléter

1.5 Budget - Estimation des coûts – Mode de financement

.... A compléter

1.6 Proposition des critères de jugement

.... A compléter

II. PROCEDURE :

2.1 Type de procédure : procédure adaptée ou procédure formalisé

.... A compléter

2.2 Publicité :

.... A compléter

2.3 Calendrier prévisionnel

- Publication : A compléter
- Date limite de réception des candidatures et offres : A compléter
- Ouverture des plis : A compléter
- Analyse, demandes de précisions et négociation : A compléter
- Commission des Marchés (si supérieur à 139 000 € HT) : A compléter
- Notification : A compléter

Visas et observations :

Direction de Service :	Direction des Achats :
Direction Financière:	Directeur Général de la CCI concernée: Bon pour accord

Avant tout lancement pour tous les achats égaux ou supérieurs à 40 000 € HT, une note d'opportunité devra être faite par le Directeur du Service et validée par la Direction Des Achats et la Direction Financière puis validée en dernier lieu par le Directeur Général de la CCI (R ou T)

REMARQUE : aucun marché ne sera lancé si cette note d'opportunité n'est pas signé par la totalité des signataire

OBLIGATIONS DE PUBLICITE DES MARCHES DE LA CCI POUVOIR ADJUDICATEUR

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 89 999 € HT	90 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT
Publicité	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP ou JAL +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 89 999 € HT	90 000€ HT à 138 999 € HT	Egal ou supérieur à 139 000€ HT
Publicité Fournitures et services	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP (1) ou JAL (2) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE (3) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire
SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 749 999 € HT	Egal ou supérieur à 750 000 €HT	
Publicité Services art R2123-1 du CCP	NON	Publicité adaptée	JOUE si égal ou supérieur à 750 000 €HT pour les marchés ayant pour objet des services sociaux et spécifiques	
SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	Egal ou supérieur à 40 000 € HT		
Publicité Services juridiques de représentation art R 2123-1 du CCP	NON	PUBLICITE LIBREMENT DEFINIE en fonction du montant et des caractéristiques du marché public		

- (1) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics
 (2) JAL : Journal d'annonces légales
 (3) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

OBLIGATIONS DE PUBLICITE DES MARCHES DE LA CCI ENTITE ADJUDICATRICE

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 89 999 € HT	90 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT
Publicité	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP ou JAL +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 89 999 € HT	90 000€ HT à 427 999 € HT	Egal ou supérieur à 428 000€ HT
Publicité fournitures et services	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP (1) ou JAL (2) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE (3) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire
SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000 € HT à 999 999 € HT	Egal ou supérieur à 1 000 000 € HT	
Publicité Services art R2123-1 du CCP)	NON	Publicité adaptée	JOUE	
	Inférieur à 40 000€ HT	Egal ou supérieur à 40 000 € HT		
Publicité Services juridiques de représentation art R 2123-1 du CCP)	NON	PUBLICITE LIBREMENT DEFINIE en fonction du montant et des caractéristiques du marché public		

(4) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

(5) JAL : Journal d'annonces légales

(6) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES DE LA CCI POUVOIR ADJUDICATEUR

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT (= Seuils formalisés)
Procédures	Marché sans publicité préalable art R 2122-8 du CCP	Procédure adaptée art L 2123-1 et art R 2123-4 du CCP	Procédures formalisées: <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint, art R 2124-2 du CCP - Procédures concurrentielles négociées, art R2124-3 du CCP - Dialogue compétitif, art R2124-5 du CCP
Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du CCP (Art. R. 2122-1, R. 2122-2, R. 2122-3 ou R. 2122-7 du CCP)			

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 137 999 € HT	Egal ou supérieur à 139 000€ HT (= Seuils formalisés)
Procédures :	Marché sans publicité préalable art R 2122-8 du CCP	Procédure adaptée (Art. L. 2123-1 et Art. R. 2123-4 du CCP)	Procédures formalisées: <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint, art R 2124-2 du CCP - Procédures concurrentielles négociées, art R2124-3 du CCP - Dialogue compétitif, art R2124-5 du CCP -
Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du CCP (Art. R. 2122-1, R. 2122-2, R. 2122-3 , R 2122-5 , R2122-6 ou R. 2122-7 ou 2122-10 du CCP)			
Procédures : Services sociaux et autres services spécifiques (3° de l'Art. R. 2123-1 du CCP)	Marché sans publicité préalable art R 2122-8 du CCP	Procédure adaptée (Art. L. 2123-1 et Art. R. 2123-4 du CCP)	
Procédures : Services de représentation juridiques	Marché sans publicité préalable art R 2122-8 du CCP	PUBLICITE LIBREMENT DEFINIE en fonction du montant et des caractéristiques du marché public	

PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES DE LA CCI ENTITE ADJUDICATRICE

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT (= Seuils formalisés)
Procédures	Marché sans publicité préalable art R 2122-8 du CCP	Procédure adaptée (Art. L. 2123-1 et Art. R. 2123- 4 du CCP)	Procédures formalisées: - Appel d'offres ouvert ou restreint, art R 2124-2 du CCP - Procédures concurrentielles négociées, art R2124-4 du CCP - Dialogue compétitif, art R2124-6 du CCP
Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du CCP (Art. R. 2122-1, R. 2122-2, R. 2122-3, R. 2122-7 du CCP ou R 2122-11)			

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 427 999€ HT	Egal ou supérieur à 428 000€ HT (= Seuils formalisés)
Procédures :	Marché sans publicité préalable Art. R. 2122-8 du CCP	Procédure adaptée (Art. L. 2123-1 et Art. R. 2123- 4 du CCP)	Procédures formalisées applicables [Art. L. 2124-1 et R. 2124-1du CCP) : - appel d'offres ouvert (1° de l'Art. R. 2124-2 du CCP) ; - appel d'offres restreint (2° de l'Art. R. 2124-2 du CCP) ; - procédure avec négociation (Art. R. 2124-4 du CCP) ; - dialogue compétitif (Art. R. 2124-6 du CCP)]
Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du CCP (Art. R. 2122-1, R. 2122-2, R. 2122-3, R. 2122-4, R. 2122-5, R. 2122-6, R. 2122-7 ou R. 2122-11 du CCP)			
Procédures : Services sociaux et autres services spécifiques (3° de l'Art. R. 2123-1 du CCP)	Marché sans publicité préalable Art. R. 2122-8 du CCP	Procédure adaptée dans les conditions des Art. R. 2123-4 à R. 2123-7 du CCP	
Publicité Services juridiques de représentation 4° de l'Art. R. 2123-1 du CCP)	Marché sans publicité préalable Art. R. 2122-8 du CCP	PUBLICITE LIBREMENT DEFINIE en fonction du montant et des caractéristiques du marché public	

AVIS D'ATTRIBUTION DES MARCHES DE LA CCI POUVOIR ADJUDICATEUR

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP (1) et JOUE (2)

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 137 999 € HT	Egal ou supérieur à 139 000€ HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité Fournitures et services	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP et JOUE

(1) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

(2) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

AVIS D'ATTRIBUTION DES MARCHES DE LA CCI ENTITE ADJUDICATRICE

TRAVAUX

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 5 349 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 350 000€ HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP(1) et JOUE (2)

FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	Inférieur à 40 000€ HT	40 000€ HT à 427 999 € HT	Egal ou supérieur à 428 000€ HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité Fournitures et services	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP et JOUE

(3) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

(4) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

INTERVENTION DU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

SEUILS	Marché Egal ou supérieur à 139 000 € HT
Rend un avis sur l'analyse des offres	Oui
Rend un avis sur les avenants supérieurs à 5%	Oui

Le Président de la CCI Grand est à la délégation générale pour lancer et signer tous les marchés. A sa demande, il peut solliciter l'Assemblée Générale afin que cette dernière lui rende un avis avant tout lancement ou signature du marché.

L'Assemblée Générale sera informée à la fin du premier semestre des marchés attribués.

GLOSSAIRE

A

AAPC

Avis d'Appel Public à la Concurrence (synonyme = avis de marché) : avis publié par l'administration pour informer les entreprises de la passation d'un ou de plusieurs **marchés**. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence. Peut revêtir la forme électronique

Accord-cadre : En cas d'accord-cadre à bons de commande, l'émission des bons de commande s'effectue sans négociation, ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre. Les règles relatives à la durée de ce type d'accord-cadre (quatre ans, sauf exception) ou sur l'indication ou non de minimum et/ ou de maximum restent inchangées.

En cas d'accord-cadre à marchés subséquents, une reconsultation préalable de l'entreprise ou des entreprises sera effectuée avant la passation de la commande. Par définition, il suppose toujours une nouvelle offre ou un complément d'offres du ou des titulaires à celle initialement remise pour l'attribution de l'accord-cadre.

Accord sur les marchés publics : Accord entré en vigueur le 1er janvier 1981 dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce (OMC). Cet accord vise à ouvrir les marchés publics à la concurrence internationale. Les directives marchés publics tiennent compte de cet accord.

AE : Acte d'Engagement - document issu du DCE - à remplir par l'entreprise.

AMO (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage)

L'**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage** est un contrat selon lequel un maître d'ouvrage public fait appel aux services d'une personne publique ou privée pour faire les études nécessaires à la réalisation d'un projet.

Appel d'offres - AO

L'**Appel d'Offres** est la procédure par laquelle la personne publique choisit l'offre économiquement la plus avantageuse (sur des critères variables selon l'objet du marché, notamment le coût d'utilisation, la valeur technique, le délai d'exécution, les qualités esthétiques et fonctionnelles, la rentabilité, le service après-vente et l'assistance technique, la date et le délai de livraison, le prix des prestations), sans négociation et sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Il existe deux formes d'Appel d'Offres :

- L'appel d'offres est dit "ouvert" lorsque tout candidat peut remettre une offre.
- L'appel d'offres est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

B

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics - organisme de publication officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr>

C

Candidat : Entreprise ayant le droit de déposer une offre sur une consultation dont la procédure est restreinte.

CCAG : **C**ahier des **C**lauses **A**dmistratives **G**énérales : document contractuel d'un marché public qui n'est jamais fourni dans le **DCE** et qui décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations (équivalent des conditions générales d'achat).

CCAP : **C**ahier des **C**lauses **A**dmistratives **P**articulières : document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le **DCE** et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations (conditions d'exécution des prestations, conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement), conditions de vérification des prestations, de présentation des sous-traitants, etc.) à signer par la personne publique et le co-contractant.

CCTG : **C**ahier des **C**lauses **T**echniques **G**énérales fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

CCTP : **C**ahier des **C**lauses **T**echniques **P**articulières : document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le **DCE** et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations, à signer par la personne publique et le co-contractant

Cession de créance (parfois appelé nantissement) Acte par lequel une entreprise transfère par bordereau, en pleine propriété, des créances (par exemple, la rémunération d'un marché public) à un établissement bancaire, en garantie de crédits que ce dernier lui accorde. La cession de créance prend effet à la date du bordereau.

Codes CPV "Vocabulaire commun pour les marchés publics" : Nomenclature européenne utilisée pour décrire les activités et produits dans le cadre des marchés publics européens.

Concours : Le concours est un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou du traitement de données.

Co-traitant : Membre d'un groupement d'entreprise titulaire d'un marché (Cf. groupement, conjoint ou solidaire).

CSSI : **C**oordinateur en matière de **S**écurité en **S**ystème **I**ncendie

CT : **C**ontrôleur **T**echnique

Clôture d'une consultation : Action d'un acheteur nomade ayant pour effet d'interdire toute nouvelle action sur la consultation : le retrait de DCE et le dépôt de plis pour les entreprises, préparation d'un nouveau cycle, ... Cette action met un terme définitif à la consultation, qui ne peut plus être réouverte sur un nouveau cycle même si la procédure le permet (marché négocié).

CR : **C**adre de **R**éponse - document contenu dans le DCE - destiné à être rempli par l'entreprise.

CSE : **C**ertificat de **S**ignature **E**lectronique, fichier électronique utilisé pour signer et chiffrer les documents et réponses « dématérialisés ». *(La loi du 13 mars 2000 reconnaît à la signature électronique la même force probante qu'une signature manuscrite.)*

D

DC : **D**ialogue **C**ompétitif : est la procédure dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue sont invités à remettre une offre.

DCE : **D**ossier de **C**onsultation des **E**ntreprises : dossier délivré par l'administration dans le cadre de la

passation d'un marché public qui comprend l'ensemble des documents qui seront contractuels, un **règlement de la consultation** qui explique les règles de la procédure ainsi que tout autre document utile à la compréhension de la consultation.

Le DCE est transmis à toutes les entreprises qui le demandent dans les procédures ouvertes

Le DCE est transmis uniquement aux candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature dans les procédures restreintes et les procédures de **marchés** négociés.

Délai de paiement : Pour les marchés publics le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours. A défaut, le paiement d'intérêts moratoires est dû au titulaire.

DO : Dommages ouvrage

Dématérialisé : Terme appliqué à un document dont la forme physique est "électronique" (par opposition à "papier").

E

EA = Entité adjudicatrice : celle-ci est un pouvoir adjudicateur (voir même rubrique) qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (principalement exploitation des réseaux d'eaux, d'énergie et de transports)

Etat de la consultation :

4 états sont possibles :

- Consultation en préparation (ou inactive) : elle a été créée mais n'est visible que des acheteurs
- Consultation en ligne (ou ouverte ou active) : le DCE est présent et peut être retiré
- Consultation fermée (ou hors ligne) : les avis sont affichés mais le DCE ne peut pas être retiré et les plis ne peuvent pas être déposés
- Consultation close (ou terminée) : visible uniquement par les acheteur

F

Fournisseur

Organisme qui fournit un produit au client (par exemple : un distributeur, un organisme de service, un producteur, etc.).

Dans une situation contractuelle, le fournisseur peut être dénommé "titulaire du contrat" ou « opérateur économique ».

I

Intérêts moratoires : Majoration automatique, en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par la personne publique lorsqu'elle ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement.

J

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne - organe de publication européen. Journal Officiel européen comprenant une partie dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence des

marchés d'un niveau européen. Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site www.simap.eu.int

LCE : Lettre de **C**onsultation des **E**ntreprises

M

Maître d'œuvre

Le maître d'œuvre est la personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique, est chargée par la personne responsable du marché de concevoir, de diriger et de contrôler l'exécution des travaux et de proposer leur réception et leur règlement ; si le maître d'œuvre est une personne morale, il désigne une personne physique qui a seule qualité pour le représenter, notamment pour signer les ordres de service.

Maîtrise d'Œuvre

La maîtrise d'œuvre est chargée de définir la solution et les moyens techniques qu'elle devra mettre en œuvre pour réaliser, maintenir, voire exploiter le produit fini en conformité avec le cahier des charges établi par la maîtrise d'ouvrage ; elle est responsable du respect des standards techniques de nature informatique et de la pérennité des produits livrés.

Maîtrise d'Ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est le donneur d'ordre pour lequel le produit fini sera réalisé ; elle est chargée de formaliser l'expression de besoins ainsi que les normes métiers et les dispositions qualité qui devront être appliquées, de contrôler la conformité des livrables remis par la maîtrise d'œuvre dans le respect du cahier des charges ; elle assure la préparation des services à recevoir l'application

MAPA Marché A Procédure Adaptée

Marchés de fournitures

Les marchés publics de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels (exemple : mobilier, papier, imprimante, etc.)

Marchés de services

Sont des marchés de services, les marchés ayant pour objet la réalisation de prestations de services (exemple : assurances, expertises, prestations intellectuelles, formation, conseils, etc.)

Marchés de travaux:

Les marchés publics de travaux ont pour objet :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

MOP

Maîtrise d'ouvrage publique

Modification d'une consultation : Action d'un acheteur, permettant de modifier la définition d'une consultation, avant son ouverture.

O

Offre irrégulière : Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les **documents de la consultation** notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Offre inacceptable : Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Offre inapproprié : Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Ouverture d'une Consultation : Action d'un acheteur nomade, ayant pour effet de permettre le retrait de DCE, et éventuellement le dépôt de plis, sur une consultation.

Opération

L'opération de travaux est un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.

OPC : Ordonnancement et **P**ilotage de **C**hantier

P

PA = Pouvoir adjudicateur : le pouvoir adjudicateur est la collectivité/Etablissement public. C'est donc une personne morale. La personne compétente au sein de la collectivité pour signer le marché et engager contractuellement l'administration est la représentante du PA. Elle est en outre responsable de la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des **marchés**.

Pli : constitué d'une candidature ou d'une offre. Un pli simple est un fichier unique. Ce peut être un document (un seul fichier Word par exemple) ou un ensemble de documents regroupés en un seul fichier sous la forme d'un fichier .zip.

PSE: Prestations éventuelles supplémentaires

Procédure ouverte : Procédure attachée à une consultation, ne comprenant qu'un seul cycle "ouverture/fermeture".

Procédure restreinte : Procédure attachée à une consultation, comprenant deux cycles "ouverture/fermeture" ou plus, le premier pour les candidatures, les suivants pour les offres

R

RC : **R**èglement de la **C**onsultation - document issu du DCE. Il fixe les règles particulières de la consultation.

Registre : Document électronique contenant la trace des actions des entreprises vis à vis des consultations.

Il existe 2 types de registres :

- registre des retraits : contenant les traces des retraits de DCE par les entreprises
- registre des dépôts : contenant les traces des dépôts de plis par les entreprises.

T

Titulaire : Personne physique ou morale à qui un marché public a été attribué et notifié pour exécution. Il est le cocontractant de la personne publique.

V

Variante : Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges

Annexe n° 7

LES REGIES

Régies d'avances

En application de la circulaire 1111 du 30 mars 1992, le Président, avec l'accord du Trésorier, propose d'ouvrir des Régies d'avances. Dans ce cadre, il est dérogé à la règle du mandat préalable pour paiement des dépenses de faible importance, urgentes ou répétitives. Ces régies seront affectées de la manière suivante :

- 1/ - Au Service budgétaire "Service Général" : pour le compte des services centraux et extérieurs basés à Epinal,
- 2/ - Au Service budgétaire "Service Général" : pour le compte des services centraux et extérieurs basés à Saint-Dié et Sainte-Marguerite,

Le montant de chacune de ces régies d'avances est fixé à 160 €.

- 3/ - Au Service budgétaire "Service Général" : pour le compte des services centraux et extérieurs basés au Centre d'affaires – 1 place de Gaulle à Epinal,

Le montant de chacune de ces régies d'avances est fixé à 250 €.

Les responsables des Régies sont nommés par le Président sur proposition du Directeur Général, dans le cadre des délégations données au début du mandat consulaire.

Le Directeur Général fait procéder à la mise à disposition des fonds nécessaires au fonctionnement des Régies d'avances en donnant l'autorisation au Directeur des Finances et du Budget d'approvisionner le Régisseur.

Les Régisseurs doivent tenir sur un cahier particulier, une comptabilité journalière précise de leurs dépenses et conserver toutes les pièces justificatives qu'ils remettront, chaque fin de mois, au comptable du service concerné, pour enregistrement et traitement comptable.

Dès lors, la procédure devient identique au cas général, à la seule exception près que le Président et le Trésorier signent le mandat postérieurement à l'engagement.

Régies de recettes

En application de la circulaire 1111 du 30 mars 1992, le Président, avec l'accord du Trésorier, propose d'ouvrir des Régies de recettes. Ces régies seront affectées de la manière suivante :

- 4/ - Au Service budgétaire "Service Général" : pour le compte des services centraux et extérieurs basés sur le site d'Epinal, siège social et centre d'affaires,
- 5/ - Au Service budgétaire "Service Général" : pour le compte des services centraux et extérieurs basés à Saint-Dié.

Les responsables des Régies sont nommés par le Président, sur proposition du Directeur Général, dans le cadre des délégations données au début du mandat consulaire.

Le montant maximum autorisé de l'encaisse de ces régies est fixé à 3 000 €.

Annexe n° 8

PROJET DE RELEVÉ des DECISIONS
ARRETEES lors de LA SEANCE D'INSTALLATION
de la CHAMBRE de COMMERCE et d'INDUSTRIE des VOSGES
tenue le 24 novembre 2021 à EPINAL
sous les présidences successives de
M. Raymond THOMAS, Doyen d'âge,
M. Yves SEGUY, Préfet des Vosges
représentant Mme Josiane CHEVALIER Préfète de Région
de **M. Gérard CLAUDEL, Président nouvellement élu.**

I. SEANCE d'INSTALLATION

**1 - (9 h 15) Installation des membres élus
pour le prochain mandat consulaire**
*(sous la présidence du Doyen d'Age, M. Raymond THOMAS,
les Benjamins de l'Assemblée, M. Sébastien LEHNERT, M. Alexandre PILON
faisant fonction de Secrétaires)
et en présence de M. Yves SEGUY, Préfet des Vosges*

MEMBRES ELUS

Etaient présents :

Mmes et MM. G. BARRIÈRE, G. CLAUDEL, T. COHEN, N. DELOUIS-BAZINET, I. DI FLORIO,
X. DORADO, AC. FRERE, JF. HOUILLON, JL. HUEL, B. HUGUEL, S. LEHNERT, C. LEMESLE,
J. LORTET, C. MARCEL, A. PILON, E. PION, C. REMY, F. RICHARD, L. SCHWALM,
R. THOMAS, JL. VAXELAIRE.



60

12 – Fixation pour la durée du mandat consulaire du seuil à partir duquel un bien est immobilisé

Sur proposition du Président, à l'unanimité des présents, soit 21 voix sur 21, l'Assemblée Générale, conformément au Règlement Intérieur de la Compagnie Consulaire qui précise que cette dernière « *tient un inventaire physique mis à jour d'une manière permanente pour tous les services, de son matériel, de son outillage, de ses biens mobiliers et immobiliers.*

Chaque pièce est numérotée, l'état d'inventaire précise : la date d'entrée et éventuellement la date de cession ainsi que le coût d'achat »,

DÉCIDE que, pour le mandat consulaire en cours, le seuil à partir duquel un bien est immobilisé, est fixé à 500 Euros. Cette délibération fera l'objet d'une annexe au Règlement Intérieur.

Annexe n° 9.1

Le 27 mars 2023

DECISION du PRESIDENT
en MATIERE de DELEGATIONS
de REPRESENTATION et de SIGNATURES

- VU le Code de Commerce, et notamment ses articles L. 710-1 et suivants, R 711-1 et suivants et A 711-1 et suivants,
- VU le décret n° 2003-700 du 30 juillet 2003 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges et dissolution concomitante des C.C.I. d'Epinal et de Saint-Dié,
- VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics,
- VU l'arrêté du 26 décembre 1991 fixant les règles budgétaires, comptables et 0.1230. applicables aux C.C.I., notamment le titre II, article 14 et le titre III et plus particulièrement les articles 18 et 19,
- VU le Règlement Intérieur de la Compagnie Consulaire, adopté le 24 novembre 2021 par l'Assemblée Générale de la C.C.I. des Vosges et homologué en sa dernière version en vigueur par Madame la Préfète de Région le 12 janvier 2022,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant élection de M. Gérard CLAUDEL en tant que Président,

**II - DANS LE CADRE DU FONCTIONNEMENT DE TOUS LES SERVICES :
PARTICULIERS, GERES, CONCEDES OU QUELCONQUES DE LA COMPAGNIE
CONSULAIRE**

LE PRESIDENT

DECIDE DE DONNER, EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DE SA PART,

à M. Sylvain JACOBÉE, Directeur Général

- a/ - **Délégation générale en matière de représentation** du Président et des membres de la C.C.I.
- b/ - **Délégation générale de signature** à l'effet de signer tous les courriers, actes, pièces et documents en matière :
- d'administration générale,
 - de gestion,
 - de ressources humaines,
 - d'exécution des budgets,
 - de fonctionnement des régies,
 - de mise en œuvre des procédures concernant les marchés passés selon une procédure adaptée, telles qu'arrêtées par le Président et actées par l'Assemblée Générale du 24 novembre 2021 ainsi que celle concernant les marchés passés selon une procédure formalisée,
à l'exception de la signature des mandats et de la signature des actes d'engagement des marchés ou accords-cadres faisant l'objet d'une procédure formalisée selon le Code de la Commande Publique et dès lors que la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervient en qualité de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice.
- c/ - **Délégation générale de signature** à l'effet de signer tous les courriers, actes d'engagement, pièces et documents en matière de marchés publics ou d'accords-cadres dès lors que la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervient en qualité d'opérateur économique en soumissionnant à des procédures de marchés publics ou d'accords-cadres, quel que soit leur montant.

Dans l'exercice de ces délégations, en matière d'engagement de dépenses, **M. Sylvain JACOBÉE, Directeur Général**, vérifie ou fait vérifier la régularité de l'engagement préalable, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat que seuls signent le Président et le Trésorier ou à défaut le Vice-Président par Intérim et le Trésorier-Adjoint.

DECIDE DE DONNER, SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL,

1/ - EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT SIMULTANES DE SA PART ET DE CELLE DE M. JACOBÉE, DIRECTEUR GENERAL :

à M. Pascal GARNIER, Directeur Infrastructures :

- a/ - **Délégation de signature** à l'effet de signer tous les courriers, actes, pièces et documents en matière :
- d'administration générale,
 - de gestion,
 - de ressources humaines,
 - d'exécution des budgets,
 - de fonctionnement des régies,
 - de mise en œuvre des procédures concernant les marchés passés selon une procédure adaptée, telles qu'arrêtées par le Président et actées par l'Assemblée Générale du 24 novembre 2021,
à l'exception de la signature des mandats et de la signature des actes d'engagement des marchés ou accords-cadres faisant l'objet d'une procédure formalisée selon le Code de la Commande Publique et dès lors que la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervient en qualité de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice.
- b/ - **Délégation générale de signature** à l'effet de signer tous les courriers, actes d'engagement, pièces et documents en matière de marchés publics ou d'accords-cadres dès lors que la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervient en qualité d'opérateur économique en soumissionnant à des procédures de marchés publics ou d'accords-cadres, quel que soit leur montant.

Par ailleurs, sous l'autorité du Directeur Général, **M. Pascal GARNIER** est chargé de veiller personnellement à la **mise en œuvre et à la bonne application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité** au sein de la Compagnie consulaire, de prendre toutes mesures pour que celles-ci soient respectées et, dans cet esprit, si besoin est, de faire toutes propositions en la matière au Directeur Général.

Pour ce faire, M. Pascal GARNIER s'appuie tout particulièrement sur les correspondants sécurité suivants :

- Sylvain ZYGMANIAK pour le bâtiment, 13 rue Aristide Briand à Epinal,
- Nicolas DELICOURT pour les formations Montagne à la Bresse,
- Aline HISLER pour le Centre de Formation d'Apprentis de Sainte Marguerite,
- Christelle BOISSEININ pour les locaux situés 44 rue des Trois Villes à Saint-Dié,
- Stéphanie MAROTEL, pour le Quai Alpha, 2 place de Gaulle à Epinal,
- pour sa part, M. Pascal GARNIER assurera directement la correspondance sécurité des locaux des 7, 9 et 10 rue Claude Gelée, 15, rue du Doyenné à Epinal.

- Délégation à **Mme Catherine SCHNEIDER, du Service Juridique** à la Direction Supports, à l'effet de signer tous les courriers, actes, pièces et documents en matière :
 - de mise en œuvre des procédures concernant les marchés passés selon une procédure adaptée, telles qu'arrêtées par le Président et actées par l'Assemblée Générale du 24 novembre 2021,
 - de transmission des dossiers de consultation des entreprises, y compris en matière de marchés formalisés et au besoin par courriel,
 - de formalités relatives au dépôt des offres, y compris en matière de marchés formalisés,
 - de formalités relatives à la délivrance à l'attributaire de la copie certifiée conforme de l'acte d'engagement original et de ses annexes, y compris en matière de marchés formalisés,
 - de communication de renseignements pour tous dossiers dont l'évolution le nécessite, que ce soit en matière de commande publique, de suivi de projets ou en matière contentieuse dès lors que ces échanges n'aboutissent pas à une décision finale ou à une position définitive,
 - de représentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges par-devant une juridiction au jour de la tenue de l'audience dès lors que l'acte signé à cette occasion n'emporte pas renonciation par la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges au bénéfice de sa créance,
 - d'affaires juridiques n'engageant pas la responsabilité financière de la CCI.

- Délégation à **M. Philipp FRISON**, Responsable Communication, de signer tous les actes courants relevant du domaine de la communication, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale** et à l'exception de ceux qui, peu ou prou, participeraient à la stratégie de communication de la Compagnie consulaire. En son absence, délégation est donnée à **Mme Hélène STRIEVI** dans les mêmes termes.

- Délégation à **Mme Julie JACQUOT**, Responsable administrative à la Direction Générale, à l'effet de signer tous courriers, pièces, actes ou documents, **dès lors qu'ils n'engagent pas la responsabilité juridique et financière de la Compagnie Consulaire**. En son absence, délégation est donnée à **Mme Isabelle MARCELINO** dans les mêmes termes. **Mme Julie JACQUOT** dispose d'une délégation générale, qui n'est affectée d'aucune restriction, pour l'ensemble des documents officiels en matière de Commerce International.

- Délégation à **Mme Rachel FLON**, Coordinatrice sur le site de Saint-Dié, à l'effet de signer, concernant le seul site de Saint-Dié, tous courriers, pièces, actes ou documents **présentant un caractère d'urgence, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie consulaire**. En son absence, délégation est donnée à **Mme Christelle BOISSENIN** dans les mêmes termes. **Mme Rachel FLON** dispose d'une délégation générale, qui n'est affectée d'aucune restriction, pour l'ensemble des documents officiels en matière de Commerce International.

III/ - DANS LE CADRE DU FONCTIONNEMENT DE CHACUNE DES DIRECTIONS SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL,

LE PRESIDENT

DECIDE DE DONNER:

Pour ce qui concerne les activités de la Direction Administrative (D.A)

pour les activités relevant du CENTRE RELATIONS CLIENTS :

- Délégation à **Mme Julie JACQUOT**, Responsable administrative, à l'effet de signer, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale, les courriers du domaine de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Julie JACQUOT**, délégation est donnée à :

- **Mmes Christelle BOISSENIN, Karen GUIDAT, Hélène DORTÉE, Brigitte LHOMER, Isabelle MARCELINO, Stéphanie MAROTEL et Sylvie SOUDIÈRE** à l'effet de signer, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale, les réponses aux demandes d'informations relatifs au Centre Relations Clients.

pour les activités relevant du COURRIER POSTAL :

- Délégation à **Mme Julie JACQUOT**, Responsable administrative, à l'effet de signer, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale, les courriers du domaine de sa compétence.
- Délégation est donnée à **Mmes Sylvie SOUDIÈRE, Corinne BIHRY, Karen GUIDAT, Isabelle MARCELINO, Hélène DORTÉE, Brigitte LHOMER, Stéphanie MAROTEL et Christelle BOISSENIN**, pour signer la réception :
 - ✓ des plis recommandés,
 - ✓ de tous plis et colis nécessitant une signature sur l'accusé de réception ou le bon de livraison.

pour les activités relevant du COMMERCE INTERNATIONAL :

- Délégation est donnée à **Mmes Corinne BIHRY, Hélène DORTÉE, Stéphanie MAROTEL, Sylvie SOUDIÈRE, et M. Didier JAVELOT** de signer ou légaliser l'ensemble des documents officiels en matière de commerce international ainsi qu'à **Mmes Christelle BOISSENIN, Karen GUIDAT, Isabelle MARCELINO et Rachel FLON.**

pour les activités relevant DU MEDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE :

- Délégation est donnée à **Mme Karen GUIDAT** de signer les courriers relatifs à la médiation de l'apprentissage.

<p>Pour ce qui concerne les activités de la DIRECTION INFRASTRUCTURES (D.I)</p>
--

- Délégation à **M. Pascal GARNIER**, Directeur, à l'effet de signer à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale, du domaine de compétence de cette Direction,
- Délégation à **M. Sylvain ZYGMANIAK** pour signer tous les courriers relevant de sa compétence en matière de bourse des locaux dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale.

Pour ce qui concerne les activités de la DIRECTION DE L'APPUI aux ENTREPRISES (D.A.E.)

- Délégation à **M. Eric MACHIN**, Directeur, à l'effet de signer à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**, du domaine de compétence de cette Direction,
- délégation est donnée à **Mmes Rachel FLON, Christelle BOISSENIN et M. Didier JAVELOT**, pour signer les documents techniques du guichet unique et assurer la mission de mandataire en formalité sur le Guichet Unique, ainsi que les cartes professionnelles,
- délégation est donnée à **Mmes Christelle BOISSENIN, Rachel FLON et M. Didier JAVELOT**, pour signer les documents relatifs à Chamber Sign,
- délégation est donnée à **M. Philippe LACOUR**, Conseiller Entreprise Tourisme, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,
- délégation est donnée à **Mme Elisabeth BERTOT**, Responsable des partenariats et financements, de signer, tous les actes courants de leur domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,
- délégation est donnée à **Mme Sophie GUYON**, Responsable du Pôle Création-Reprise-Transmission et Formalités d'entreprise, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,
- délégation est donnée à **M. Renaud LALLEMAND**, Conseiller Entreprise Financement et Transmission d'entreprises, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,
- délégation est donnée à **Mme Aude ELANDALOUSSI**, Conseiller Entreprise Création d'entreprises, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,
- délégation est donnée à **Mme Patricia LOPEZ**, Conseiller Entreprise Création d'entreprises, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'**exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**,

- délégation est donnée à **Mme Camille COLINMAIRE** Conseiller Entreprise, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **M. Jason SOTTIRIOU**, Conseiller Entreprise Commerce, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **Mme Nathalie GASNIER**, Assistante fichier consulaire, pour signer tous les courriers relatifs au fichier consulaire,
- délégation est donnée à **M. Arnaud GUILLAUME**, Conseiller Développement Durable, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **M. Martin BOUVRON**, Digital Manager, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale.**
- délégation est donnée à **Mme Loriane CUNY**, Conseiller Numérique, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **M. Louis HOBLINGRE**, Conseiller Numérique, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **M. Samuel MANGIN**, Vidéaste, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **M. Quentin MARROULE**, Conseiller Numérique, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,**
- délégation est donnée à **Mme Camille PALAIS**, Conseiller Numérique, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, **à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans**

la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale,

- **délégation est donnée à M. Ange PELLETIER, Conseiller Entreprise, de signer, tous les actes courants de son domaine de compétence, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale.**

Pour ce qui concerne les activités de la DIRECTION DE LA FORMATION et de l'EMPLOI (D.F.E.)

- Délégation à **Mme Farida REBIHA**, Directrice, à l'effet :
 - de signer, à l'exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie (sauf pour les conventions à passer avec les entreprises et les stagiaires de la Direction de la Formation et de l'Emploi), et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale, les courriers du domaine de compétence de la Direction de la Formation et de l'Emploi.
 - de signer tous courriers relevant des missions imparties à la Compagnie par la législation et la réglementation applicables aux contrats d'apprentissage, et notamment l'article L117-14 du Code du Travail,
 - Par ailleurs, **Mme REBIHA** est chargée de veiller personnellement à la mise en œuvre et la bonne application de l'ensemble des règles édictées en matière de formation continue applicables à ladite Direction de la Formation et de l'Emploi, de prendre toutes mesures pour que celles-ci soient respectées et, dans cet esprit, de faire, si besoin est, toutes propositions par écrit, en la matière, au Directeur Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme REBIHA** :

- délégation est donnée à **Mme Céline POIROT**, de signer les courriers du domaine de compétence de la Direction de la Formation et de l'Emploi, de signer tous courriers relevant des missions imparties à la Compagnie par la législation et la réglementation applicables aux contrats d'apprentissage, et notamment l'article L117-14 du Code du Travail, dans les mêmes conditions que celles régissant **Mme REBIHA**.
- délégation est donnée à l'effet de signer les courriers pour les domaines d'activité dont ils assurent l'offre, à **exception de ceux engageant la responsabilité juridique et financière de la Compagnie et dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**, à Mmes et MM.
 - **Christel GÉRARD, Sandrine BIZÉ et Laëtitia THOMAZE** pour les demandeurs d'emploi,
 - **Laëtitia THOMAZE** pour les formations en Blanchisserie Hospitalière,
 - **Nicolas DELICOURT** pour les formations Montagne,
 - **Maud COLLILIEUX** pour le CIBC
 - **Aline HISLER** pour les documents pédagogiques du CFA.

**Pour ce qui concerne les activités de la DIRECTION
des FINANCES et du BUDGET (D.F.B.)**

- Délégation à **M. Eric GORIUS**, Responsable Comptabilité, à l'effet de signer, **dans la mesure où les destinataires sont de rang ou de responsabilité inférieure ou égale**, les courriers ou actes du domaine de compétence de la Direction et cela en respectant le principe de séparation des compétences entre Président et Trésorier et leurs délégataires respectifs,

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Eric GORIUS** :

- délégation est donnée à **Mme Catherine BOSHART** ou **Mme Laetitia MULLOT** à l'effet de signer les lettres de rappel des créances clients et les demandes de documents pour l'ensemble des sections comptables.

Il est précisé :

- à tous les personnels, que les courriers, télécopies ou courriers électroniques arrivés à la CCI, ayant été affectés par le Directeur Général, d'un tampon "Président" ou "Directeur Général", doivent être soumis à la seule signature de ces derniers,
- à chacun des attributaires d'une délégation de signature, mentionnés aux I et II, que tous les courriers signés par les délégataires doivent être transmis à la Direction Générale et archivés dans chaque Direction conformément aux règles régissant les archives consulaires.

M. Sylvain JACOBÉE, Directeur Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges, est chargé de l'application de cette décision qui annule et remplace toutes dispositions antérieures en la matière et prend effet dès signature.

Fait à Epinal, le 27 mars 2023

Le Président,

Gérard CLAUDEL

Annexe n° 9.2

DECISION DU TRESORIER
EN MATIERE DE DELEGATIONS
pour la durée du mandat consulaire

- VU le Code de Commerce, et notamment ses articles L. 710-1 et suivants, R 711-1 et suivants et A 711-1 et suivants,
- VU le décret n° 2003-700 du 30 juillet 2003 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges et dissolution concomitante des C.C.I. d'Epinal et de Saint-Dié,
- VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics,
- VU l'arrêté du 26 décembre 1991 fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux C.C.I., notamment le titre II, article 14 et le titre III et plus particulièrement les articles 18 et 19,
- VU le Règlement Intérieur de la Compagnie Consulaire, adopté le 24 novembre 2021 par l'Assemblée Générale de la C.C.I. des Vosges et homologué en sa dernière version en vigueur par Madame la Préfète de Région le 12 janvier 2022,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021, portant élection de M. Gérard CLAUDEL en tant que Président,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant élection de M. Jean-Louis VAXELAIRE en tant que Trésorier et de M. Jean François HOUILLON en tant que Trésorier-Adjoint,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant ouverture de régies d'avances (dépenses) ou de recettes,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 prenant acte des « Règles fixées, en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique, par le Président en sa qualité de Représentant de l'Etablissement Public pour les marchés et accords-cadres à passer selon une procédure adaptée »,

Etant rappelé qu'en cas d'absence ou d'indisponibilité du Trésorier, ses fonctions de Payeur ou Payeur Receveur sont assurées par le Trésorier-Adjoint,

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL,

LE TRESORIER

DECIDE :

en cas d'absence ou d'empêchement de sa part, de donner :

- **Délégation à M. Eric GORIUS**, Responsable Comptabilité à l'effet de :
 - Signer postérieurement aux signatures du Président et du Trésorier sur les mandats :
 - les titres de paiement correspondants (chèques bancaires, virements ou autres)
 - les documents relatifs aux opérations de trésorerie
 - Faire ouvrir, fonctionner et clôturer les comptes nécessaires auprès du Trésor Public et de tous Etablissements financiers,
 - Gérer la trésorerie, les placements, les virements de comptes, la mobilisation des emprunts régulièrement souscrits.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Eric GORIUS**,

Délégation à **Mme Julie JACQUOT** à l'effet de :

- Signer postérieurement aux signatures du Président et du Trésorier sur les mandats :
 - les titres de paiement correspondants (chèques bancaires, virements ou autres)
 - les documents relatifs aux opérations de trésorerie.

M. Sylvain JACOBÉE, Directeur Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges, est chargé de l'application de cette décision qui prend effet à compter du 7 mars 2022.

Fait à Epinal, le 7 mars 2022

Le Trésorier Adjoint,

Le Trésorier,

M. Jean-François HOUILLON

M. Jean-Louis VAXELAIRE

Annexe n° 9.3

DECISION COMMUNE
du PRESIDENT et du TRESORIER

EN MATIERE DE DELEGATIONS
concernant le fonctionnement
des REGIES d'AVANCES et de RECETTES

- VU le Code de Commerce, et notamment ses articles L. 710-1 et suivants, R 711-1 et suivants et A 711-1 et suivants,
- VU le décret n° 2003-700 du 30 juillet 2003 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges et dissolution concomitante des C.C.I. d'Epinal et de Saint-Dié,
- VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics,
- VU le Règlement Intérieur de la Compagnie Consulaire, adopté le 24 novembre 2021 par l'Assemblée Générale de la C.C.I. des Vosges et homologué en sa dernière version en vigueur par Madame la Préfète de Région le 12 janvier 2022,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant élection de M. Gérard CLAUDEL en tant que Président,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant élection de M. Jean-Louis VAXELAIRE en tant que Trésorier et de M. Jean François HOUILLON en tant que Trésorier-Adjoint,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 portant ouverture de régies d'avances (dépenses) ou de recettes,
- VU la délibération de l'Assemblée Générale de la Compagnie en date du 24 novembre 2021 prenant acte des « Règles fixées, en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique, par le Président en sa qualité de Représentant de l'Etablissement Public pour les marchés et accords-cadres à passer selon une procédure adaptée ».

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL

LE PRESIDENT, AVEC L'ACCORD DU TRESORIER

DECIDE D'INSTITUER REGISSEURS, LES PERSONNELS SUIVANTS :

En ce qui concerne les Régies d'Avances :

- ✓ Au Service budgétaire Service Général pour le compte des services centraux et extérieurs basés à Epinal :
 - ⇒ Régisseur Titulaire : **Mme Julie JACQUOT**
 - ⇒ Régisseur Suppléant en cas d'absence du titulaire :
Mme Sylvie SOUDIERE

- ✓ Au Service budgétaire Service Général pour le compte des services centraux et extérieurs basés à Saint-Dié et Sainte-Marguerite :
 - ⇒ Régisseur Titulaire : **Mme Rachel FLON**
 - ⇒ Régisseur Suppléant en cas d'absence du titulaire :
Mme Christelle BOISSENIN

Le montant de cette régie d'avances est fixé à 160 €.

- ✓ Au Service budgétaire Service Général pour le compte des services centraux et extérieurs basés au Centre d'affaires – 1 place de Gaulle à Epinal :
 - ⇒ Régisseur Titulaire : **M. Martin BOUVRON**
 - ⇒ Régisseur Suppléant en cas d'absence du titulaire :
Mme Stéphanie MAROTEL

Le montant de cette régie d'avances est fixé à 250 €.

En ce qui concerne les Régies de Recettes :

- ✓ Au service budgétaire Service Général pour les paiements, sur le site d'Epinal, siège social, concernant les prestations rendues en matière de documentation, publications, fichier consulaire, etc.
 - ⇒ Régisseur titulaire : **Mme Julie JACQUOT**
 - ⇒ Régisseur suppléante en cas d'absence du titulaire :
M. Eric GORIUS

- ✓ Au service budgétaire Service Général pour les paiements, sur le site d'Epinal, Centre d'affaires, concernant les prestations rendues en matière de guichet unique, documents douaniers, etc.
 - ⇒ Régisseur titulaire : **M. Didier JAVELOT**
 - ⇒ Régisseur suppléant en cas d'absence du titulaire :
A définir

- ✓ Au service budgétaire Service Général pour les paiements, sur le site de Saint-Dié, concernant les prestations rendues en matière de documentation, publications, guichet unique, documents douaniers, etc.
 - ⇒ Régisseur titulaire : **Melle Rachel FLON**
 - ⇒ Régisseurs suppléants en cas d'absence du titulaire :
Mme Christelle BOISSENIN

Le montant maximum autorisé de l'encaisse de ces régies est fixé à 3.000 €.

Le fonctionnement des régies de recettes et d'avances doit se faire conformément aux instructions de la circulaire 1111 d'une part, et de la note de service du Directeur Général en date du 10 mars 2023 d'autre part.

M. Sylvain JACOBÉE, Directeur Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges, est chargé de l'application de cette décision qui prend effet à compter du 27 mars 2023.

Fait à Epinal, le 27 mars 2023

Le Trésorier

Le Président,

M. Jean-Louis VAXELAIRE

M. Gérard CLAUDEL

Le Trésorier Adjoint,

M. Jean-François HOUILLON

DÉCISION DU PRÉSIDENT PORTANT SUR L'INSTITUTION DE RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES POUR LE COMPTE DE LA CCI DES VOSGES AVEC L'ACCORD DU TRÉSORIER

- Vu l'article R.712-13 du code de commerce
- La norme 4.4 du cadre OBCF votée en Assemblée Générale CCI France

Je soussigné, Gérard CLAUDEL, Président CCI Vosges, décide d'instituer 2 régies d'avance pour couvrir les dépenses de nature urgente ou de faible montant pour le fonctionnement courant de la CCI des Vosges.

Selon les modalités suivantes :

- Type : régies d'avances et de recettes
- Régisseur :
 - Eric GORIUS
 - Catherine BOSHART
- Modalité : Une carte bancaire et une caisse

Le régisseur s'engage à tenir une comptabilité précise des dépenses de la Régie et à conserver toutes les pièces. La comptabilité doit être en mesure de faire ressortir, à tout moment, la situation. Les dépenses sont ensuite présentées aux mandats du Président puis du Trésorier.

Pour accord :

Le Président

Le Trésorier

Régisseur 1

Régisseur 2

Gérard
CLAUDEL

Jean Louis
VAXELAIRE

Eric
GORIUS

Catherine
BOSHART

Annexe n° 10

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DES VOSGES**

Assemblée Générale du 30 mai 2022

L'an deux mil vingt-deux, le trente mai,

MEMBRES ELUS

Etaient présents :

Mmes et MM. JC BOUDIÈRE, G. CLAUDEL, T. COHEN, N. DELOUIS BAZINET, I. DI FLORIO, X. DORADO, AC. FRÈRE, Y. GAIFFE (arrivé en cours de séance), JL. HUEL, B. HUGUEL, S. LEHNERT, C. LEMESLE, J. LORTET, A. PILON, F. RICHARD, L. SCHWALM, D. SENOT, R. THOMAS, S. TUAILLON, N. VAXELAIRE et JL. VAXELAIRE.

Etaient excusés :

Mmes et MM. G. BARRIÈRE, M. CAPPELLAZZI, S. CUNAT PIERRAT, S. CUNIN, JF. HOUILLON, C. MARCEL, E. PION, C. REMY et F. THIRIET.

Étaient absents :

/

Le quorum est donc atteint et l'assemblée peut valablement délibérer.

MEMBRES ASSOCIES

Etaient présents :

Mmes et MM. C. BENHAMOU, E. FERRY, P. MARCOT, R. PIERRAT, P. PIERRAT FORTERRE et C. ROOST

Etaient excusés :

Mmes et MM. M. BORENS, JM CLAUDEPIERRE, A. MAUPETIT, S. SACCARDO et P. VIRTEL

Etaient absents :

Mmes et MM. S. ADAM, X. GRIMON et H. MANGIN

Participaient également à la séance :

M. JACOBÉE, Directeur Général, Mme Julie JACQUOT, Responsable administrative, M. GORIUS Eric, Responsable financier et Mme Isabelle DURAND représentant de KPMG.

60

5 Indemnité pour frais de mandat

Le Président rappelle que l'Article R.712-1 du Code de commerce prévoit la possibilité pour la CCI d'accorder une indemnité globale pour frais de mandat aux membres du bureau dans les conditions et les barèmes fixés par les articles A.712-2 à A.172-6 du code de commerce.

Pour la CCI des Vosges :

Catégorie	Nbre de ressortissants	Points d'indice
3	10 000 à 29 999	600

Le bureau peut toutefois décider d'une répartition de l'indemnité entre plusieurs membres du bureau qui peut donner lieu à une majoration de l'indemnité globale à partager entre les bénéficiaires désignés (150 points d'indice maximum autorisée par l'assemblée générale).

Le bureau, lors de sa séance du lundi 2 mai 2022, a décidé de proposer à l'Assemblée Générale la mise en œuvre des indemnités pour frais de mandats suivantes :

Pour le Président : une indemnité mensuelle pour frais de mandat de 450 points

Pour le Trésorier : une indemnité mensuelle pour frais de mandat de 150 points

A ce jour, la valeur du point est de 4,666 € brut.

L'Assemblée Générale, à l'unanimité des présents, soit 21 voix sur 21 :

- **DONNE ACTE au Président de sa communication,**

- **APPROUVE le versement d'une indemnité mensuelle pour frais de mandat de**
 - 450 points pour le Président
 - 150 points pour le Trésorier

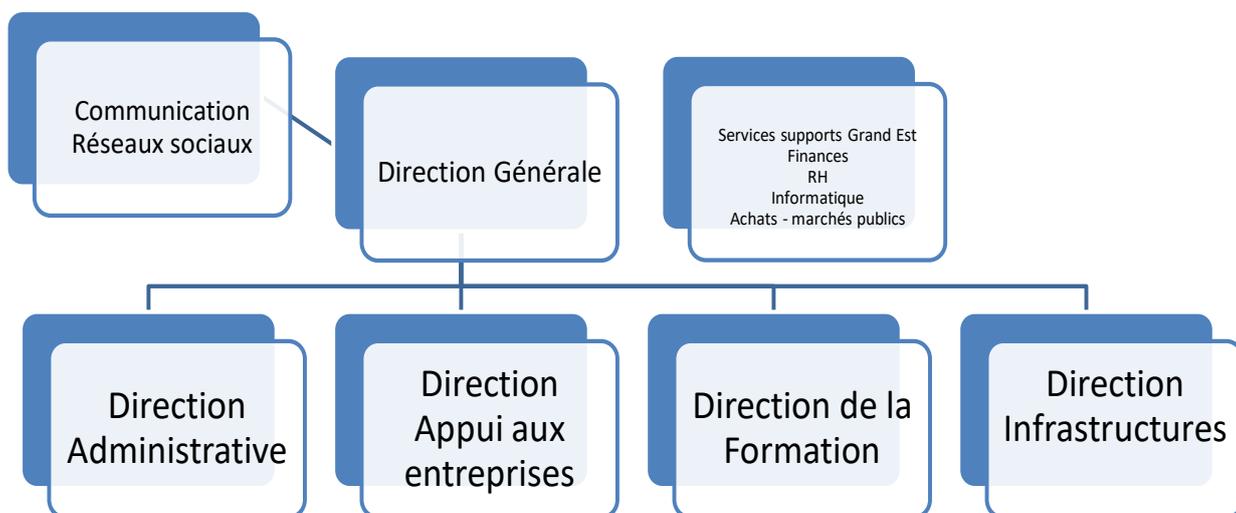
Fait à Epinal, le 30 mai 2022

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,



Gérard CLAUDEL

Annexe n° 11



Annexe n° 12



CHAMBRES DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Groupe « Refonte de l'offre de service Création »

Réunion du 21 juin 2011

ACFCI – 46 avenue de la Grande Armée – 75 017 Paris

Document de travail et compte-rendu

Présents

- | | |
|-----------------------------|--|
| - AUROUX Emilie | CCI Eure-et-Loir |
| - BERNARD Carole | CCI Toulouse |
| - BERTHOUMIEUX Branka | CCI Paris Délégation de Paris |
| - BOURIOT Audrey | CCI du Doubs |
| - BOUSQUET Véronique | CCI de Montpellier |
| - CARDOSI-FILIDORI Annick | CCI Bastia – Haute Corse |
| - CARQUEX Valérie | CCI Haute-Savoie |
| - CHARMI Peggy | CCI du Mans |
| - CLAVEAU Raphaël | CCI Limoges et Haute-Vienne |
| - DECROUX Béatrice | CCI de Morlaix |
| - DE ROUVILLE Jean-François | CCI des Ardennes |
| - DIAZ Frédéric | CCI de Rochefort |
| - DURAND Marie-Pierre | CCI de la Rochelle pour la CCIR Poitou-Charentes |
| - ERISSE Gaëlle | CCI de Maine-et-Loire |
| - FENIOU Florence | CCIR Haute-Normandie |
| - GARCIA François-Xavier | CCI du Havre |
| - GOURGAND Anne-Marie | CCI Lyon |
| - GUILLO Céline | CCI Caen |
| - LARVOR Monique | CCI de Brest |
| - LE FAUCHEUR Corinne | CCI de Bordeaux |
| - LE PALLEC Elsa | CCI Morbihan |
| - LOUSTALET Elsa | CCI Rouen |
| - MERIOT Jérôme | CCI de Libourne |
| - MOEGELIN Thomas | CCI Sud-Alsace Mulhouse |
| - MOTTI Véronique | CCI Oise |
| - PERRIN Jean-Luc | CCI des Vosges |
| - SCHMITT Edwige | CCI Haute-Marne |
| - SCHOCKAERT Dominique | CCI Amiens |
| - SWIRSKY André | CCI Reims |
| - TORRENT Cécile | CCI de Loiret |
| - TREISTER Anne | CCI Paris |

- TRIONNAIRE Maryvonne CCI du Morbihan
- VENTURINI Thérèse CCI Bastia – Haute Corse
- CARRE Nathalie ACFCI
- CLOAREC Nathalie ACFCI
- POLLY Renaud ACFCI

Excusés

- AGATE Frédéric CCI Lyon
- BIERRE-JUIN Blandine CCI du Havre
- TARDY Catherine CCI de Rochefort
- LONGY Vincent CCI Strasbourg
- MARTIN Aline CCI de Rochefort
- MANCEAU Jean-François CCI Nantes – St Nazaire
- HOUEIX Christophe CCI de Maine-et-Loire
- CLICHY Aline CCIR Centre
- DUVAUDIER Nadine CCIR Bretagne
- THOUVENIN Laurence CCIR Pays-de-la Loire
- GIRBAU-GRIMOIN Marie-Hélène CCIR Languedoc-Roussillon
- COPPOLA Vincent CCI Quimper – Cornouailles
- DESBRET Emmanuelle CCIR Midi-Pyrénées
- BERNARD Michèle CCIR Auvergne
- BRIGE Nicolas CCI Caen
- BARBE Cyril CCI Rennes
- DURET Eric CCI Bordeaux
- DABURON Stéphanie CCI Touraine
- REY Caroline CCI Toulouse
- LATAPIE Didier CCI Toulouse
- MAROUARD Isabel CCI Grenoble
- BLANCHARD Calixte CCIR Aquitaine
- RAGE David CCI du Puy-de-Dôme
- PROCIDA Robert CCIR des Iles de la Guadeloupe
- PINSON Didier CCI de l'Aisne
- POPINEAU Rodhène CCI Indre
- LEPRETRE Isabelle CCIR Nord - Pas-de-Calais
- MAESTRIPIERI Philippe CCI de la Vendée
- DUCROCQ Didier CCI Eure et Loir
- TOUT Fathia CCI du Pays d'Auge
- VICART David CRCI Ile-de-France
- PAVAN Nicolas CCI de Marseille

Synthèse des principes et objectifs des travaux du groupe « Refonte de l'Offre Création – Jeunes entreprises »

1 – Objectifs de la démarche

1 – L'harmonisation des pratiques CCI...

- Une offre commune sur tout le territoire définie en fonction du profil des clients, de leurs objectifs et de leurs besoins
- La définition de bonnes pratiques

... dans le respect de notre cadre réglementaire...

... et en toute transparence

- Un mode de rémunération clair
- Une information précise sur les prestations proposées
- Une information sur les engagements pris vis-à-vis des clients
- Des partenariats organisés avec le privé

... au service des futures entreprises et des territoires.

2 – La professionnalisation des conseillers CCI.

- Définition du métier
- Définition des compétences requises
- Mise en place de formations

3 – Un meilleur positionnement sur le marché, une meilleure visibilité

- Accueillir de nouveaux profils de clients
- Communiquer mieux, plus et différemment.

2 – Principes

Les travaux du groupe de travail sont menés selon les principes suivants :

1. Aller **au-delà de la simple description de l'existant** et capitaliser sur l'acquis afin de décrire de nouveaux process afin de tendre vers un professionnalisme accru, en tenant compte :
 - du profil actuel des clients et leurs besoins,
 - du cadre réglementaire.
2. Avoir une « **approche client** » comme **approche de référence**.
3. Prévoir une **évolution de l'offre Création – Jeunes entreprises** au fil de l'évolution des besoins des clients.
4. Mettre à la disposition de toutes les CCI des **outils et process clés en mains adaptés** et facilement **appropriables** quelle que soit la taille de la CCI ou sa stratégie

Les travaux menés par le groupe de travail prendront en compte les 4 axes d'actions à menés définis par le Conseil d'Administration de CCI - Entreprendre en France dont 2 concernent directement les travaux du groupe :

- La Communication / Evènementiels / Media
- Les Systèmes d'information et Média sociaux
- La recherche de nouveaux produits
Les actions attendues:

- réalisation d'une analyse complète des nouveaux profils/nouveaux besoins/nouveaux comportements des créateurs / repreneurs d'entreprise
- concevoir, développer et proposer aux CCI des nouveaux outils pour mieux accompagner leurs clients (poursuite des travaux du groupe « offre création »)
- étendre sur le territoire et harmoniser l'offre des CCI en matière de sensibilisation des jeunes à l'entrepreneuriat, notamment dans les collèges et lycées
- mener une réflexion sur l'offre financement des CCI (benchmark sur l'existant)
- construire une véritable offre nationale de suivi post-crédation

→ La professionnalisation

Les actions attendues:

- Faire évoluer et adapter la démarche qualité
- Être en mesure de livrer des normes en matière de création / transmission, front office
- Identifier et valoriser les expertises sectorielles/ métiers existantes dans les CCI, nécessaires à l'accompagnement des créateurs/repreneurs et pour lesquelles les CCI ne sont pas en concurrence avec les autres acteurs.

Synthèse du cadre réglementaire

Les CCI sont légitimes pour intervenir sur le domaine de la Création

→ Sous réserve d'intervenir dans leurs domaines de compétence et dans le respect, le cas échéant, des schémas sectoriels qui leur sont applicables, les CCI peuvent intervenir sur un marché concurrentiel pour des considérations d'intérêt général OU s'il y a carence de l'initiative privée, même partielle.

Rappel du texte :

« (...) Le réseau et, en son sein, chaque établissement ou chambre départementale contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises et de leurs associations en remplissant, dans des conditions fixées par décret, toute mission de service public et toute mission d'intérêt général nécessaires à l'accomplissement de ces missions.

(...) A cet effet, chaque établissement ou chambre départementale du réseau peut assurer, dans le respect, le cas échéant, des schémas sectoriels qui lui sont applicables :

(...) 2° Les missions d'appui, d'accompagnement, de mise en relation et de conseil auprès des créateurs et repreneurs d'entreprises et des entreprises, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de droit de la concurrence ; »

Mais elles doivent respecter le droit de la concurrence

→ Les CCI proposant des prestations Création ont alors l'obligation de respecter le droit de la concurrence en ne faisant pas notamment de concurrence déloyale vis-à-vis des acteurs privés ; pour ce faire, les CCI doivent faire payer leurs prestations commerciales.

→ Les prestations Création relèvent en effet du ressort des Services Publics Industriels et Commerciaux (« SPIC ») dont le principe est celui de la perception d'un prix conçu comme une contrepartie directe à la prestation, à la différence des SPA (Service Public Administratif) qui sont obligatoirement des prestations gratuites.

SPIC et SPA

Services publics administratifs (SPA) :

- services obligatoires (prévus par décrets) ;
- services gratuits (sauf si un texte accorde une tarification comme pour les cartes de commerçants ambulants par exemple).

Ex : Formalités des entreprises, apprentissage, délivrance de cartes de courtiers en vins, de visas export ou aides aux chômeurs créateurs repreneurs d'entreprise (ACCRE) . etc.

Les prestations supplémentaires excédant l'exécution normale du SPA qui :

- sont liées aux SPA ;
- sont facultatives ;
- peuvent être payantes (redevances) dont le prix ne peut dépasser le coût réel du service et doit correspondre à la contrepartie directe de la prestation offerte (en ne réalisant donc pas de marge). La redevance est la contrepartie directe de la prestation et le contenu ainsi que la tarification de la prestation doivent être portés à la connaissance des usagers.

EX : Le CFE doit vérifier la complétude d'un dossier d'immatriculation gratuitement mais peut faire payer du conseil pour remplir l'imprimé. Il faut que le choix soit laissé aux clients et que la prestation payante soit clairement définie.

Les Services Publics Industriels et Commerciaux (« SPIC ») qui sont facultatifs et dont la faisabilité est soumise aux conditions suivantes :

- appartiennent aux compétences attribuées aux CCI ;
- peuvent réaliser en cas de carence de l'initiative privée ou justification de considérations d'intérêt général ;
- sont réalisées dans le respect du droit de la concurrence ;

Ex : Prestations Création

Synthèse des comportements et caractéristiques actuels des clients

Comportements

Le créateur « rationnel » (théorie de la causation) :

- il se dote des moyens adéquats pour atteindre son objectif voire il choisit des moyens non disponibles (à trouver) pour créer un effet particulier.
- Cherche un effet prédict

Le créateur bricoleur (théorie de l'effectuation)

- il fixe ses objectifs en fonction de ses moyens → il choisit entre les effets possibles en utilisant un ensemble de moyens particuliers et disponibles.
- Il combine ses moyens propres (ce qu'il est, ce qu'il connaît, ses comportements, goûts, compétences, ses réseaux...) avec ce qui peut arriver (contingences) pour créer un effet non prédict mais construit (« Dans la mesure où nous ne pouvons contrôler l'avenir, nous n'avons plus besoin de le prévoir ») → le rôle de l'entrepreneur est de créer de nouveaux univers et non de découvrir des univers existants.
- Il raisonne en « perte acceptable »
- Pour l'entrepreneur « bricoleur »,
 - Idée = n'importe quoi + lui
 - Opportunité = idée + action
 - Projet viable = opportunité + engagement de parties prenantes

Caractéristiques

- Lance majoritairement son projet seul (sans être aidé)
- Il fait plus /autant confiance à d'autres entrepreneurs qu'à la CCI → système du C to C, communautés

- Ne préfère pas faire appel à la CCI (47% des créateurs interrogés – Enquête OSEO 2003). Les autres choix de réponses étant : vous n'avez pas la possibilité de bénéficier de cet appui, vous ne connaissez pas la nature de cet appui, vous ne connaissez pas l'existence de ce type d'organisme.

L'analyse de ce résultat est plus complexe qu'il n'y paraît dans la mesure où certaines populations ne peuvent de fait avoir recours à certaines structures d'appui à la création :

- soit parce que le champ d'intervention de la structure est légalement limité : c'est le cas des compagnies consulaires ; à titre d'exemple, les Chambres de Commerce et d'Industrie ne peuvent apporter des services au maximum qu'à 60 % des créateurs dans la mesure où les professions libérales et les artisans en entreprise individuelle ne peuvent y faire appel (ils peuvent faire appel aux chambres de métiers).
 - soit parce que les structures concernées ont ciblé les populations auxquelles elles veulent apporter un appui : à titre d'exemple, l'ADIE travaille surtout avec des RMistes ou des porteurs de très petits projets,
 - soit parce que certaines de ces structures sont inégalement présentes sur le territoire : exemple des services de développement économique des collectivités territoriales.
- A recours à l'appui à la Création d'entreprise par contrainte (attente en retour), puis pour des raisons financières, puis pour comprendre « l'administratif et les formalités » et seulement après pour appréhender le métier de chef d'entreprise
 - Dans l'attente d'un accompagnement humain (soutien moral), technique, relationnel avant la création et après (plutôt administratif et développement commercial en post) et au bon moment
 - Cherche le service « sur-mesure »
 - Est informé (sur-informé voire mal informé) via Internet
 - Fusionne sa vie privée, sociale, personnelle avec sa vie professionnelle
 - Est exigeant, infidèle, opportuniste. Considère désormais les « services publics » comme des prestataires de services (même l'école, l'hôpital...).
 - Veut être maître de sa décision : échange entre pairs, comparaison, élimination

Besoins

Un travail important avait été réalisé sur les besoins des créateurs lors des travaux du groupe « Prospective » et « Nouveaux produits » en 2009 sur la base de l'Observatoire des porteurs de projet.

Eu égard aux données disponibles via ces travaux ou via les différentes enquêtes (SINE, enquêtes sur les auto-entrepreneurs), le groupe « Refonte de l'Offre Création » n'a pas fait d'autres enquêtes. D'autant que l'objectif du groupe n'est pas uniquement de répondre aux attentes des clients actuels des CCI mais d'attirer d'autres clients.

Par ailleurs, les enquêtes montrent que, sur les besoins « techniques », les créateurs veulent tout ! : Information, formation, prestations individuelles, simplification, mise en relation avec des experts...

Pour ces travaux, nous privilégions donc leurs comportements et caractéristiques et l'analyse d'études plus globales.

→ Ces éléments seront probablement ajustés suite à l'intervention d'Alain FAYOLLE le 7 juillet

Synthèse du positionnement des CCI en matière de Création d'entreprise

1 – Ambitions

Il s'agit des ambitions proposées par le groupe de travail ainsi que par les CCIR en vue de la rédaction des schémas sectoriels.

Ces ambitions ont été approuvées par le Conseil d'Administration.

Ambition 1 :

Avoir un impact sur la pérennité et la performance (ou la croissance) des entreprises du territoire

Ambition 2 :

Participer à la vitalité entrepreneuriale du territoire par des actions ciblées et renforcées vers les créateurs d'entreprise

Ambition 3 :

Contribuer au maintien et au renouvellement du tissu entrepreneurial par l'anticipation et l'accompagnement de la transmission d'entreprise

Ambition 4 :

Créer grâce aux actions la relation avec les clients de demain

Ambition 5 :

Etre l'expression des entrepreneurs

Ambition 6 :

Contribuer à l'élaboration des politiques économiques, grâce à notre expertise sur le champ de l'entrepreneuriat

Ambition 7 :

Promouvoir l'entrepreneuriat en valorisant le métier de chef d'entreprise et en suscitant l'envie d'entreprendre.

Ambition 8 :

Etre connus et reconnus comme ayant une offre de service Création – Jeunes entreprises complète, personnalisée et adaptée à chacun des clients

2 – SWOT

Il ne s'agit pas de SWOT de la CCI mais celui de l'offre Création et des services Création (dont les espaces Entreprendre).

Forces <ul style="list-style-type: none">- Des compétences et des connaissances pointues en création d'entreprise au sein du réseau – Qualité- Un fort maillage territorial – Force du réseau interne et externe (partenaires)- Neutralité – Objectivité – Légitimité- Largeur de la gamme de produits de la CCI	Faiblesses <ul style="list-style-type: none">- Manque d'harmonisation sur le plan national- Communication - Image floue- Approche trop technique de la Création d'entreprise – Difficulté à vulgariser – Trop peu d'approche humaine du créateur- Manque de personnalisation du service- Manque d'exploitation des données collectées / de la compétence collective- Capacité actuelle à accompagner les nouveaux métiers ?
Opportunités <ul style="list-style-type: none">- Marché de la création en croissance- Révolutions des marchés : Internet, green business...- Des offres actuelles peu adaptées à l'accompagnement humain des créateurs- Développement des réseaux sociaux / d'Internet pour communiquer, aller chercher des clients	Menaces <ul style="list-style-type: none">- Concurrence qui s'organise et se renforce (collectivités, associations, intérim, Internet...)- Difficulté à repérer les créateurs au bon moment- Renforcement des appels d'offres → entrer dans des cases

3 – Le positionnement

Le positionnement voulu des services Création :

Cible	<ul style="list-style-type: none">- Tous (pour information et orientation)- Les « futurs dirigeants » (= ayant envie d'entreprendre / déterminé à entreprendre et ayant envie d'apprendre) <u>d'entreprises pérennes voire à potentiel de croissance</u> pour l'accompagnement (l'accompagnement est l'ensemble des prestations proposées à un client après l'information).
Raison d'être	<ul style="list-style-type: none">- Prescrire à tous les visiteurs candidats à la création d'entreprise la réponse la plus adaptée (formation, information, orientation vers un intervenant externe...)- Identifier, détecter les futurs chefs d'entreprise à accompagner- Apprendre à ces futurs chefs d'entreprise à :<ul style="list-style-type: none">o identifier ses ressources internes et externes,o les mobiliser pour le projet de création mais également pour toutes ses actions de chef d'entreprise,o rompre l'isolement.- Apporter à ces futurs chefs d'entreprise l'ensemble des compétences et expertises nécessaires à la création et à la vie de l'entreprise <p>→ passer de « conseiller Création » à « conseiller d'entrepreneur »</p>
Différenciation	<ul style="list-style-type: none">- Côté « centre de ressources », facilitateur, mise en relation : partenaires, acteurs, informations juridiques, connaissance des marchés, du tissu économique... (grâce à la connaissance du tissu économique local, des métiers... du réseau CCI, des partenaires...)- Accompagner l'Homme autant que le projet quel que soit le canal, de façon continue. Accompagner l'Homme de « porteur de projet » jusqu'à « chef d'entreprise » en fournissant les outils et les modes d'emploi pour plus d'autonomie et de maîtrise du projet.- Aider le futur chef d'entreprise en « challengeant » / confrontant son projet par l'expertise du conseiller.

De ce positionnement, se déclinera un plan d'actions : offre de service, actions de communication et de lobbying...

Les principes de la qualification des visiteurs

Le groupe a travaillé sur les critères de qualification des visiteurs.

Après discussion, les principes suivants sont définis :

- pas de qualification sur le régime fiscal (AE),
- pas de qualification uniquement par la maturation du projet (porteur d'intention, porteur de projet, créateur),
- pas de qualification sur l'activité (elle peut changer au fil de la formalisation du projet et un métier dit « profession libérale » par exemple peut être exercé en société),
- pas de qualification sur le ressort géographique,
- la qualification doit se faire selon un système « à tiroirs » que les collaborateurs de la CCI pourront « ouvrir » ou pas en fonction du client pour plus de souplesse qu'un questionnement type obligatoire. L'ouverture des tiroirs pourront aller de la 1^{ère} question uniquement jusqu'à l'entretien Découverte en fonction des organisations et du profil du visiteur. L'aide à la qualification sera fera, dans un premier temps, avec un fichier Excel qui indiquera tous les critères avec un système de pondération,
- la qualification est ajustable dans le temps, au fil des prestations.

Les critères de qualification retenus sont les suivants :

Les critères en rouge sont les 1ers à identifier. Pour identifier les critères, une série de questions va être construite. Les différents critères seront affinés au fil de la construction des questions.

Eléments de qualifications / importants à prendre en compte pour définir une offre sur-mesure	Possibilités de réponse	Impact a priori – Orientation vers :
Homme → en 1		
Envie d'entreprendre / Degré de détermination (envie d'y aller)	<ul style="list-style-type: none"> - Oui - Non 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation vers site + collectif
Envie d'apprendre	<ul style="list-style-type: none"> - Oui → capacité d'apprendre à déterminer pour proposer le bon outil pédagogique - Non 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation vers site + collectif voire vers autres structures
Comportement (détecter le porteur de projet « atypique »)	<ul style="list-style-type: none"> - Rationnel - Bricoleur - Typologie de fonctionnement / fonctionnement « atypique » - Principales caractéristiques - Est dans un processus de résilience ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Impact sur le mode de relation avec le client, les typologies de prestations à proposer
Connaissance des démarches de Création – Reprise	<ul style="list-style-type: none"> - Oui, a déjà créé –repris récemment / s'est déjà renseigné - Oui, a déjà créé-repris il y a plusieurs années - Non 	<ul style="list-style-type: none"> - Site Internet pour mise à jour des connaissances - Réunion d'information + site
Connaissance du secteur envisagé	<ul style="list-style-type: none"> - Oui - Non 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation « métier »
Soutien – Réseaux - Communauté	<ul style="list-style-type: none"> - A un environnement qui soutient le projet - Environnement plutôt hostile - Environnement neutre - Dispose d'un réseau d'aide 	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion d'information - Entretien spécifique - Réunion d'information
Compétences dominantes	<ul style="list-style-type: none"> - Parcours plutôt DAF – Gestion – Finance - Parcours plutôt manager de cadres - Parcours plutôt commercial - Aucun - Compétences techniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation à la TPE - Sensibilisation à la gestion des Hommes - Sensibilisation à la gestion des Hommes - Sensibilisation à la gestion et à la gestion des Hommes

Ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources financières cohérentes avec le projet - Ressources financières non cohérentes avec le projet - Ressources financières inexistantes 	<ul style="list-style-type: none"> - En fonction des 3 premiers éléments - Orientation vers la Création
Besoins techniques	Informations générales	Site, réunions d'information
	Informations techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers thématiques - Formation à la reprise - Formations spécifiques (management, comptabilité...)
	Structuration du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Rdv de formalisation du projet, - Diagnostic du projet - Aide à la rédaction du business plan de reprise
	Formation au métier de dirigeant – repreneur	Ecole des Managers
	Identification de cibles	<ul style="list-style-type: none"> - Annonces de reprise - Recherche active - Mise en relation avec des cédants
	Analyse de cible	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic de cibles - Evaluation de cibles
	Aide à la recherche de financement	<ul style="list-style-type: none"> - Ingénierie financière - Mise en relation avec partenaires financiers
	Echanges avec d'autres porteurs de projets	<ul style="list-style-type: none"> - Club de repreneurs / créateurs / communauté...
Projet		
Type d'entrepreneuriat	<ul style="list-style-type: none"> - Création - Reprise 	
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Cf. contraintes pour activités réglementées 	
Echéance du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Court, - Moyen, - Long terme 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de formations longues
Niveau de préparation du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Pas d'idée - Idée - Projet en tête - Projet rédigé 	→ Pas de jugement, ça déclenche simplement des prestations différentes
Ambitions	<ul style="list-style-type: none"> - Création-reprise d'activité (de son emploi) - Création-reprise d'entreprise (à potentiel) 	En fonction des 3 premiers éléments
Démarches déjà effectuées	<ul style="list-style-type: none"> Vu d'autres structures A déjà un conseil En formation 	

Cadre de l'offre de service Création - Jeunes entreprises

Il s'agit de la base de travail du sous-groupe « prestations » qui se réunira pour la 1^{ère} fois le 7 juillet 2011.

Offre anté-crédation

L'accompagnement est l'ensemble des prestations proposées à un client après l'information (la sensibilisation, l'orientation, l'information ne sont pas compris dans « l'accompagnement »)

Services proposés	Prestations possibles pour atteindre le résultat	Cadrage du résultat attendu	Modalités des prestations	Livrables	Tarifification	Commentaires
Comprendre ce que veut dire créer son entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Information générale sur la Création, le métier de chef d'entreprise et les démarches de Création Information technique sur les divers aspects de la Création 	<p>Expliquer la Création d'entreprise de façon générale, sans prise en compte des spécificités des auditeurs / lecteurs = la même information pour tous.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Réunion Web Guide Salon – Forum Séminaire 		Obligatoirement gratuit	<p>Réunion d'information générale à reformuler.</p> <p>Voir comment y accueillir la famille / en faire une dédiée orientée « ce que veut dire avoir un conjoint / père / fils / fille / mère chef d'entreprise »</p> <p>Sujets d'information technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comment approcher son marché Comment trouver des financements Comment bâtir son projet Créer son entreprise quand on est une femme, quelles différences ? Comment choisir sa forme juridique / son régime fiscal Comment calculer son prix de vente Comment construire son prévisionnel financier Comment trouver des clients Comment faire son étude de marché Comment faire son plan de communication Comment trouver des fournisseurs Comment recruter Comment se faire un réseau et

<p>Simplifier les formalités</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fonds d'investissement CCI Financement de projets par délégation de signature (fondations, fonds de garantie...) Instruction de dossiers d'aides (conseil général, régional...) Instruction de PCE Concours création CCI Tour de table « pool bancaire » Speed-dating financement Comité d'engagement Rencontre créateurs – business angels Partenariats (OSEO, SIAGI, Banques, fonds d'investissement, financements alternatifs : fondella, levée de fonds participative via Internet...) Reconquête des PFIL Gestion des fonds de revitalisation Intermédiation bancaire GRC sur la bancarisation des clients Cf. financement de projet via fondations « Coprod » de projets de création d'entreprise (cf. www.wiseed.fr) 					<p>Cf. pour harmonisation des pratiques dans les PFIL CCI</p>
----------------------------------	---	--	--	--	--	---

Offre spécifique post-création – Plusieurs prestations anti-création peuvent convenir   des nouveaux dirigeants

Services proposés	Prestations possibles pour atteindre le résultat	Cadrage du résultat attendu	Modalités des prestations	Livrables	Tarifification	Commentaires
Lancer l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place des outils de pilotage de l'entreprise Mettre en place ses réseaux Jeu de rôle sur la prospection 		<ul style="list-style-type: none"> Atelier Entretien individuel Atelier 			
	<ul style="list-style-type: none"> L'Agenda de l'entreprise Organiser sa relation avec son expert-comptable, son banquier... Comprendre la notation de son entreprise et la négocier 		<ul style="list-style-type: none"> Atelier Atelier + entretien individuel Atelier avec jeux de rôles pour faire passer des entretiens de recrutement 			
Gérer l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Organiser concrètement vos 1ers recrutements 		<ul style="list-style-type: none"> Atelier 			
	<ul style="list-style-type: none"> Les points clés du juridique du dirigeant (droit des contrats, patrimoine...) 		<ul style="list-style-type: none"> Atelier 			
Soutenir le dirigeant	<ul style="list-style-type: none"> Coaching du nouveau chef d'entreprise PLATO 		<ul style="list-style-type: none"> Prestataire extérieur 			
	<ul style="list-style-type: none"> Tutorat / parrainage / Mentorat 		<ul style="list-style-type: none"> 			Les mentors seraient nos élus (cf. marque à Institut du mentorat � utilisé par la CCI de Paris à)
	<ul style="list-style-type: none"> Clubs de jeunes dirigeants 		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Téléphone Mail Web Plate-forme communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> 		
	<ul style="list-style-type: none"> SVP � technique à 		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 		

Financer le développement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediation bancaire • Speed-dating financement • Rencontre jeunes entreprises – business angels • Alizé 	Via une plate-forme de mise en relation porteurs de projet - investisseurs	•	•	
Développer l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Bourse d'affaires, de locaux • Réussir son 1^{er} rdv avec un prospect • Profiler vos clients pour mieux vendre • Gérer sa e-réputation 	Web	• Atelier avec jeux de rôles	• Atelier	• Atelier

Voire pour des prestations spécifiques pour des projets à potentiels

Cf. méthode SYNOPP : http://public.adequatesystems.com/pub/attachment/106050/01932727122912361296638171579-press-et-vous.fr/CP-APCE-SynOpp_020211VDEF_3_%5B1%5D.pdf?id=398891

Cf. comment prendre en compte l'évolution du consumer to consumer dans notre modèle

Cf. comment proposer des prestations payantes alors que les clients nous accordent a priori leur confiance sur l'information que nous délivrons et qui est gratuite. Pas de confiance a priori mais confiance a posteriori sur notre capacité à aider un créateur à créer une entreprise pérenne. → modèle économique de la gratuité

Cf. comment notre offre résistera à l'évolution du système de valeurs



CHAMBRES DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

**Le Guide des bonnes pratiques
Transmission – Reprise
des Chambres de Commerce et
d'Industrie : contexte, principes, objectif,
impacts pour les CCI**

Juin 2011

Rappel du contexte politique et réglementaire

1 – Décret « Mission » et loi de réforme des CCI

La Lof, (loi organique relative aux lois de finances) en vigueur depuis le 1er janvier 2006 s'applique désormais à tous les opérateurs de l'État quel que soit leur statut juridique (établissements publics administratifs, industriels et commerciaux, groupements d'intérêts publics, etc.).

Elle vise à :

- assurer aux français et aux entreprises le meilleur service public au meilleur coût,
- améliorer la qualité des services publics,
- réduire le coût des charges administratives,
- assurer l'efficacité des services proposés (« rendre chaque euro dépensé plus efficace »)
- renforcer la performance de l'État et des opérateurs,
- mesurer cette efficacité et cette performance par la mise en place d'indicateurs d'efficience et de qualité.

C'est dans ce cadre que s'inscrit le décret missions du 15/05/2007 qui impose aux CCI de respecter à leur tour, ces principes et ces règles : Qualité, Performance, Normalisation, continuité et gratuité des missions de service public.

Extrait du Décret « Mission »

« Art. D. 711-56-2. - L'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie peut également élaborer des guides de bonnes pratiques et proposer des indicateurs concernant les autres missions remplies par les établissements du réseau, notamment les missions consultatives, de formation initiale et continue ou les missions de gestion d'infrastructures, d'équipements ou de services.

→ Décision de l'AG de l'ACFCI en novembre 2007 de mettre en œuvre le Guide des Bonnes pratiques Transmission - Reprise.

« Art. D. 711-9. - Les chambres de commerce et d'industrie établissent annuellement, dans le cadre de leur rapport d'activité, un relevé des indicateurs d'activité, de qualité et de performance, prévus à l'article D. 711-56-1, qu'elles transmettent à la chambre régionale de commerce et d'industrie et à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie.

→ Chaque bonne pratique aura des indicateurs de performance.

Extrait de l'article L710-1 du Code de Commerce

« A cet effet, chaque établissement ou chambre départementale du réseau peut assurer, dans le respect, le cas échéant, des schémas sectoriels qui lui sont applicables :

[...]

2° Les missions d'appui, d'accompagnement, de mise en relation et de conseil auprès des créateurs et repreneurs d'entreprises et des entreprises, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de droit de la concurrence »

→ Les Bonnes pratiques tarifées respecteront le droit de la concurrence.

2 – Volonté politique

Depuis 2003, le gouvernement agit pour favoriser la Transmission - Reprise :

- Loi pour l'initiative économique d'août 2003 (articles 41 à 51)
- Loi en faveur des PME d'août 2005 (articles 24 à 29)
- Loi de Modernisation de l'économie d'août 2008 (articles 64 à 74)
- Programme national de la Transmission - Reprise d'Hervé NOVELLI (oct 2009)

3 – Schémas sectoriels des CCI

Les CCIR doivent établir et adopter des schémas sectoriels en matière de Transmission - Reprise entre autre afin d'encadrer l'action des CCIT.

Le guide des Bonnes pratiques Transmission - Reprise est un moyen d'avoir un socle commun aux différents schémas sectoriels sur ce sujet.

4 – chapeaux régionaux

Suite à la phase de test des SRDE 2005-2010, certaines régions envisagent de poursuivre l'exercice à partir de 2011, date à laquelle la rédaction de schémas régionaux devient facultative.

Bien que les Régions qui voudraient rédiger des schémas régionaux n'ont plus aucune obligation de solliciter les CCI, il est important pour les CCI de proposer aux Régions un diagnostic clair sur le sujet de la Transmission - Reprise ainsi qu'une capacité de réponse régionale.

→ La mise en œuvre régionale du Guide des Bonnes pratiques Transmission - Reprise peut aider à proposer une réponse régionale aux problématiques de la Transmission – Reprise.

5 – appel : le guide de bonne pratique Création

Depuis 2002, les services Création des CCI se sont engagés dans une Démarche Qualité. Le Guide des Bonnes pratiques Création voté en AG de l'ACFCI le 20 novembre 2007 s'inscrit tout naturellement dans la continuité de la démarche Qualité.

Pour rendre le meilleur service clients possible, les CCI ont en effet développé et mis en place un dispositif garantissant de façon formalisée et transparente, reconnu par une labellisation, la mise en œuvre des 9 engagements du Conseil National de la Création d'Entreprise, soit :

- Engagement 1 : vous accueillir et vous présenter notre rôle, nos prestations, nos conditions d'intervention et les publics auxquels nous nous adressons
- Engagement 2 : vous orienter, le cas échéant, vers un autre organisme ou un autre intervenant pouvant répondre de façon plus adaptée à vos besoins
- Engagement 3 : accepter la présentation de votre projet et vous aider à le compléter pour vous offrir les meilleures chances de réussite et faciliter l'intervention des organismes financiers
- Engagement 4 : préserver la confidentialité de votre projet
- Engagement 5 : désigner un interlocuteur responsable du suivi de vos relations
- Engagement 6 : mettre à votre disposition les intervenants compétents
- Engagement 7 : vous répondre dans les délais définis
- Engagement 8 : faciliter la mise à disposition de moyens matériels adaptés à l'élaboration de votre projet
- Engagement 9 : prendre vos remarques en considération afin d'améliorer de façon continue le service rendu
- Engagement 10 : s'impliquer dans le réseau CCI-EEF pour mieux satisfaire les attentes du porteur de projet

Il constitue un socle minimum de qualité et de performance, tout en laissant place à des politiques locales adaptées et diversifiées. Il permet de prendre en compte l'hétérogénéité des CCI et la diversité des problématiques territoriales et de valoriser les capacités d'initiative et de créativité locale.

Dans cette logique, le guide capitalise les expériences et bonnes pratiques du réseau, en respectant toutes les démarches (labellisations en cours ou renouvelées ou certifications) et en recherchant leur compatibilité avec ces dispositifs

Objectifs de la démarche

- 1 – La professionnalisation des conseillers CCI
 - Définition du métier
 - Définition des compétences requises
 - Mise en place de formations

- 2 – L'harmonisation des pratiques CCI...
 - Une offre commune sur tout le territoire définie en fonction du profil des clients, de leurs objectifs et de leurs besoins
 - La définition de bonnes pratiques

... dans le respect de notre cadre réglementaire...

... et en toute transparence

 - Un mode de rémunération clair
 - Une information précise sur les prestations proposées
 - Une information sur les engagements pris vis-à-vis des clients
 - Des partenariats organisés avec le privé

... au service des entreprises, des territoires et des acteurs privés et publics sur les territoires

- 3 – Un meilleur positionnement sur le marché, une meilleure visibilité

Principes

Le Guide des Bonnes Pratiques Transmission - Reprise a été conçu avec quatre principes forts :

1. Aller au-delà de la simple description de l'existant et capitaliser sur l'acquis afin de décrire de nouveaux process afin de tendre vers un professionnalisme accru, en tenant compte de deux paramètres principaux :
 - les profils des clients et leurs besoins,
 - le cadre réglementaire et législatif du métier de conseiller Transmission - Reprise des CCI,
2. Avoir une « approche client » comme approche de référence.
3. Prévoir une évolution du Guide des Bonnes Pratiques au fil de l'évolution des besoins des clients.
4. Mettre à la disposition de toutes les CCI des outils et process clés en mains adaptés et facilement appropriables quelle que soit la taille de la CCI ou sa stratégie

Respecter le guide des Bonnes pratiques, quels engagements ?

Pour une CCI, respecter le Guide des Bonnes pratiques Transmission - Reprise, cela signifie :

- Adhérer aux ambitions fixées par le Guide et mener les actions permettant de les atteindre (l'intensité des actions dépendant du choix de chaque CCI).
- Proposer une offre de prestations minimum
- Respecter les Bonnes pratiques définies pour chacune des prestations proposées
- Respecter les principes de tarification
- S'assurer de l'adéquation des compétences des conseillers Transmission-Reprise aux prestations proposées
- Participer à l'amélioration continue du Guide des Bonnes pratiques Transmission - Reprise
- Afficher sur les outils de communication Transmission - Reprise de la CCI le respect du Guide des Bonnes pratiques



**NORME D'INTERVENTION
DE LA MISSION DE SERVICE
PUBLIC DES CENTRES DE
FORMALITES DES
ENTREPRISES (CFE)**

Sommaire

1. Rappel de la mission du métier CFE
2. Contexte réglementaire
3. Exigences de la norme d'intervention de la mission de service public CFE
4. Guide des prestations exercées dans le cadre de l'exécution normale de service public
5. Glossaire associé à la norme d'intervention (termes en italique dans le texte)
6. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance
7. Annexe :

- décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie

1. Rappel de la mission du CFE

Les dispositions légales et réglementaires qui précisent les missions et les activités des CFE sont les suivantes :

- Article R123-1 à 123-30 du Code de commerce, et notamment l'article R123-5.
- Article 2 de la loi n° 94-126 du 11 février 1994 relative à l'initiative et à l'entreprise individuelle (énoncé du principe du dossier unique nécessaire pour satisfaire l'obligation pour une entreprise de déclarer sa création, la modification de sa situation ou la cessation de ses activités)
- Article 7-11-3 alinéa 2 de la loi 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des PME, Titre VII dispositions relatives aux CCI
- Article D711-10 alinéa 2 du Code de commerce (décret 2007-987 du 15 mai 2007)

Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE) est un service public dont la mission, définie par les textes législatifs et réglementaires précités, est de simplifier les formalités administratives auxquelles les entreprises sont soumises par les lois et règlements en vigueur pour déclarer leur création, leurs modifications de situation et leur cessation d'activité, en un lieu unique.

Le CFE est le point de passage obligatoire du traitement de ces déclarations, qui, après vérification de leur recevabilité, analyse, et vérification de leur complétude, sont transmises aux administrations, et organismes concernés. Son champ de compétence est défini par l'article R123-3 du Code de commerce.

La mission de service public est accessible au client selon quatre modes :

- accueil physique
- courrier, dépôt de dossier
- accueil téléphonique
- voie électronique

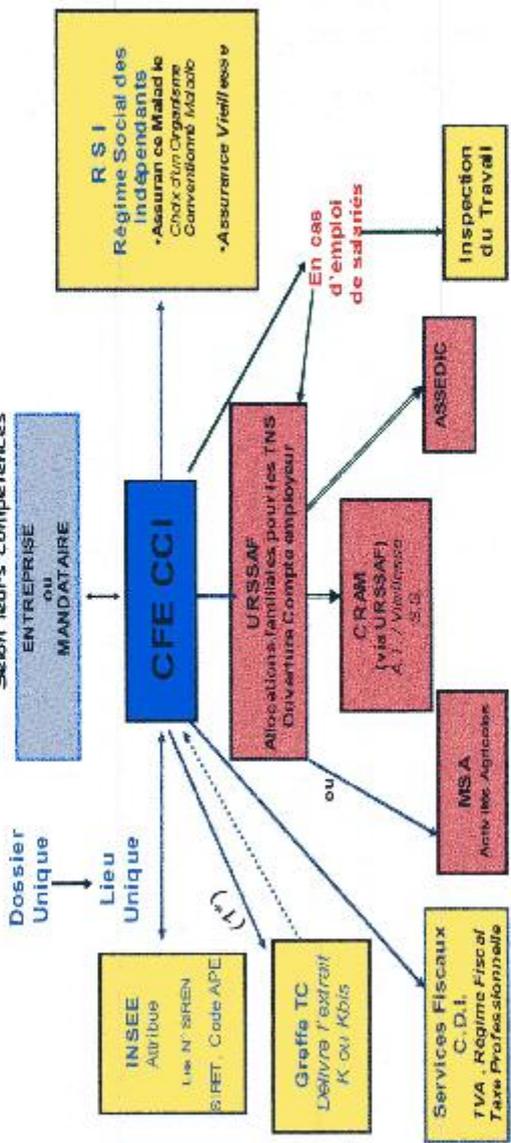
Le CFE apporte au client toute l'aide dont il peut avoir besoin pour constituer son dossier et déclarer la formalité qu'il doit effectuer, dans les formes requises.

Le service public rendu par le CFE a pour objet :

- accueillir, informer le client, et éventuellement l'orienter,
- enregistrer la formalité, analyser le dossier et exercer un contrôle formel et de cohérence, informer le client des éléments manquants ou erronés, émettre les récépissés de dépôt et RDDCE, transmettre la formalité aux organismes concernés,
- et assurer l'interface avec ces derniers.

Le CFE a par ailleurs comme vocation de favoriser l'accès des ressortissants aux autres services de la CCI remplissant des missions de service public ou d'appui aux entreprises.

LE CFE ENREGISTRÉ, CONTRÔLE, TRANSMET LA FORMALITE AUX ORGANISMES ASSOCIES DESTINATAIRES CONCERNES
 Selon leurs compétences



(1*) sauf article 123-6 du code de commerce

2. Contexte réglementaire de la norme

La présente norme d'intervention répond aux exigences du décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie. Conformément aux dispositions adoptées en Assemblée Générale de l'ACFCI le 20 novembre 2007 et mise à jour le 17 juin 2008, elle s'impose à l'ensemble du réseau des CFE des Chambres de Commerce et d'Industrie.

A ce titre, la norme :

- définit la mission obligatoire de service public du CFE,
- mentionne les prestations et services rendus aux **clients exercés à titre gratuit** et dans des conditions qui assurent la **continuité du service et sa qualité sur l'ensemble du territoire national**.
- intègre des indicateurs d'activités, de qualité et de performance.

Ainsi, la norme d'intervention recouvre des **exigences** réglementaires, de qualité et de continuité de service correspondant à des prestations et services rendus exercés à titre gratuit.

Par ailleurs l'article D711-67-3 du décret précité permet au CFE de proposer « des prestations supplémentaires excédant l'exécution normale de ces services obligatoires », dès lors ces prestations facturables sont présentées au *client* comme facultatives.

3. Exigences de la Norme d'intervention de la mission de service public CFE

L'ensemble des exigences de la norme est présenté selon les 3 phases de la mission de service public du CFE :

1. accueil, information et orientation du client
2. analyse et traitement du dossier
3. mesurer la satisfaction du client, analyser et améliorer le dispositif CFE

n°	Exigences métier de la norme d'intervention CFE	Objectif(s) de l'exigence	Références réglementaires
Phase 1 : accueil, information et orientation du client			
Rappel	Les exigences réglementaires, de qualité et de continuité de service, correspondant à des prestations et services rendus sont exercés à titre gratuit.	Mettre en œuvre les dispositions réglementaires.	
E1	Dans le cadre de la continuité du service public, le CFE prend les dispositions nécessaires pour garantir l'accès au service.	Garantir au client la continuité du service public.	Article D711-67-2 du code de commerce
E2	Le CFE doit être relié à CFEnet.	Permettre au client de bénéficier, dans un cadre sécurisé, des évolutions technologiques accélérant et simplifiant les formalités et au CFE de recevoir la formalité par voie électronique.	
E3	Les jours de fermeture exceptionnelle prévus du CFE sont communiqués au client par tout moyen approprié, dans un délai minimum de 15 j.	Permettre au client de s'organiser.	Article D711-67-2 du code de commerce

E4	<p>Les jours et les horaires d'ouverture du CFE ou de ses sites décentralisés doivent figurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'ils sont différents, à l'entrée de la CCI destinée au public, -sur les documents relatifs au CFE remis ou envoyés au public. -sur tout autre moyen de communication utilisé par le CFE. 	Permettre au client du CFE de se déplacer utilement. Organiser efficacement la charge de travail de l'accueil CCI (ou antennes) et du CFE.	Article D711-67-2 du code de commerce
E5	Au sein de la CCI, le CFE est identifié par une signalétique.	Permettre au visiteur d'accéder rapidement au CFE au sein de la CCI ou au sein des sites hébergeant les antennes.	Article D711-67-2 du code de commerce
E6	Un espace d'accueil est mis à disposition du client dans l'attente de sa prise en charge	Rendre l'attente plus confortable.	Article D711-67-2 du code de commerce
E7	Toute documentation mise à disposition par le CFE au sein de l'espace d'accueil est à jour.	Permettre au client de se renseigner sur le CFE et l'offre CCI durant son attente au sein de l'espace d'accueil. Rendre l'attente utile.	Article D711-67-2 du code de commerce
E8	Le client est informé du délai d'attente prévisible en cas d'affluence.	Permettre au client de revenir ultérieurement si le délai d'attente ne lui convient pas.	Article D711-67-2 du code de commerce
E9	Pour toute demande d'un client, le CFE vérifie en temps réel que l'entreprise relève de son champ de compétence et l'informe.	Garantir au client que le CFE est le bon interlocuteur.	Articles R123-3 et 123-4 du code de commerce
E10	Le CFE assure l'orientation du client vers les différents interlocuteurs (interne ou externe).	Faciliter les liens entre le CFE et les différents interlocuteurs internes et externes.	Article D711-67-2 du code de commerce
E11	La prise en charge des appels téléphoniques au CFE est effectuée selon un <i>déla</i> cible défini par la CCI.	Rendre l'attente téléphonique plus efficace en fonction des ressources allouées et de l'organisation interne.	Article D711-67-2 du code de commerce

E12	La prise en charge des appels téléphoniques comporte nécessairement la présentation du nom de la CCI ou du CFE et l'identité du collaborateur.	Harmoniser les pratiques autour d'un mode opératoire partagé par tous les collaborateurs impliqués dans la réception d'appels. Garantir le niveau qualitatif de la prise en charge téléphonique.	Article D711-67-2 du code de commerce
E13	Lorsque la réponse à une demande d'information ne peut être immédiate, le CFE indique au client un délai estimé de traitement de sa demande.	Permettre au client d'intégrer ce délai dans ses contraintes.	Article D711-67-2 du code de commerce
E14	En cas de non-respect prévisible du délai annoncé, le CFE informe au plus tôt son client.	Informier le client de l'état d'avancement du traitement de sa demande.	Article D711-67-2 du code de commerce
E15	Le CFE transmet au client une information et/ou une documentation actualisée(s) et adaptée(s) à ses besoins pour la réalisation de la formalité.	Fournir une information répondant aux besoins du client.	Article D711-67-2 du code de commerce
E16	Sur la base des informations fournies par le client et, après reformulation, le CFE diagnostique la situation de l'entreprise et lui communique les informations et le dossier nécessaires au bon accomplissement de la formalité.	Permettre au client de réaliser sa formalité.	Article D711-67-2 du code de commerce
Phase 2 : analyse et traitement du dossier			
E17	Lorsque la situation l'exige ou à la demande du client, celui-ci est reçu dans un espace respectant la confidentialité.	Garantir au client de bénéficier des conditions de confidentialité qu'il estime nécessaires.	Article D711-67-2 du code de commerce
E18	Les coordonnées de l'assistant en formalités chargé du dossier sont communiquées au client.	Personnaliser la relation client-CFE à travers l'identification de l'interlocuteur et de ses coordonnées pour d'éventuels contacts complémentaires.	Article D711-67-2 du code de commerce

E19	Le CFE répond le jour même à toute demande du client concernant son dossier en cours.	Permettre au client de connaître l'état d'avancement de son dossier.	Article D711-67.2 du code de commerce
E20	Le CFE effectue un contrôle de la recevabilité de la déclaration dans les délais réglementaires.	Fournir au client le service conforme à la mission du CFE	Article R123-8 du code de commerce
E21	En cas de non-recevabilité de la formalité, le dossier est restitué au client accompagné d'un courrier personnalisé justifiant le rejet.	Permettre au client de procéder aux réajustements nécessaires pour la bonne recevabilité de son dossier.	Article D711-67.2 du code de commerce
E22	Le CFE effectue une analyse du dossier et un contrôle de cohérence de la formalité sur la base des éléments fournis.	Garantir au client la finalisation de sa formalité dans les délais attendus.	Article D711-67.2 du code de commerce
E23	Le CFE vérifie la complétude de la formalité, il traite le dossier complet ou incomplet et finalise la formalité.	Garantir au client la finalisation de sa formalité.	Article R123-9 du code de commerce
E24	Quel que soit l'état du dossier (complet ou incomplet), le CFE délivre au client un récépissé de dépôt.	Informers le client de l'état d'avancement de son dossier.	Articles R123-10 et R123-16 du code de commerce Article D711-67.2 du code de commerce
E25	Pour chaque client, le CFE enregistre l'identité du collaborateur traitant la formalité.	Disposer d'éléments de traçabilité.	Article D711-67.2 du code de commerce
E26	Le contrôle, l'analyse, le traitement et la finalisation du dossier s'effectue dans les délais réglementaires. (E22, E23, E24).	Garantir au client la finalisation de sa formalité dans les délais attendus.	Articles R123-9 du code de commerce
E27	Le CFE transmet quotidiennement aux organismes destinataires les déclarations et en informe ses clients.	Garantir au client la transmission de sa déclaration dans les délais	Articles R123-9 et R123-14 du code de commerce
Phase 3 : mesurer la satisfaction du client, analyser et améliorer le dispositif du CFE			

E 28	A la demande du client, le CFE assure l'interface avec les organismes destinataires au regard de la transmission du dossier et reste l'interlocuteur unique du client.	Faciliter la relation du <i>client</i> avec les organismes concernés.	Article D711-67-2 du code de commerce
E29	Le CFE met en place un système d'écoute et de mesure de la satisfaction du client.	Améliorer la qualité du service et performance du CFE par la prise en compte des suggestions <i>client</i> .	Article D711-67-2 du code de commerce
E30	Une fois par an, le CFE transmet à la CRCI les indicateurs associés à la présente norme.		Article D711-56-3 du code de commerce
E31	Pour mener à bien sa mission et assurer au client la <i>qualité</i> et la <i>continuité</i> de service <i>public</i>, les collaborateurs concernés disposent des <i>compétences</i> nécessaires.	Garantir au client la réalisation de la mission du CFE par des collaborateurs qualifiés.	Article D711-67-2 du code de commerce
E32	Le CFE participe à des échanges d'information ou les initie et fait un point annuel avec les organismes associés afin d'améliorer le fonctionnement du dispositif CFE.	Optimiser le fonctionnement du système CFE pour améliorer l'efficacité du service au client.	Article D711-67-2 du code de commerce

4. Guide des prestations exercées dans le cadre de l'exécution normale de service public.

1^{ère} phase : Accueillir, informer et orienter quel que soit le mode d'accès au CFE
Continuité du service
Jour de fermeture exceptionnelle communiqué au préalable
Mission obligatoire de service public gratuit présentée et assurée comme telle
Jours d'ouverture et horaires à l'entrée de la CCI, sur documents et tous moyens de communication du CFE
Signalétique spécifique du CFE
Espace d'accueil convivial
Documentation générale relative aux services de la CCI à jour lorsqu'elle est mise à disposition par le CFE
Information sur délai d'attente
Prise en charge de la demande exprimée par le client
Délivrance immédiate des informations sur formalité

Contrôle de compétence
Prise en charge des appels téléphoniques
Demande d'information nécessitant une recherche approfondie
Réorientation vers le service ou organisme compétent
Remise d'un dossier :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ -imprimé(s) et notice(s), ▪ -liste PJ personnalisée ▪ -frais de greffe calculés ▪ -documentation fiscale (notice no 974 de la DGI) ▪ -liste des caisses maladie
2^{ème} phase : Analyser et traiter les dossiers
Le CFE analyse, traite, saisit le dossier de formalité dans les délais réglementaires. (la prise de rendez-vous n'entre pas dans le champ d'une prestation payante)
Client reçu dans un espace respectant la confidentialité
Coordonnées de l'assistant en formalités communiquées au client
Contrôle de recevabilité de la déclaration
Envoi d'un courrier justifiant le rejet, en cas d'irrecevabilité
Analyse et contrôle de cohérence de la formalité
Saisie de la formalité et vérification de la complétude
En cas de demande en ligne, délivrance en temps réel des SIREN SIRET. (sauf pendant la période de maintenance technique de l'INSEE)
Transmission au client d'un récépissé de dépôt de création d'entreprise
Transmission au client d'un récépissé de dépôt motivé et explicite

Suivi des délais des dossiers incomplets.
Réponse le jour même pour les questions relatives à l'avancement du dossier
Transmission quotidienne des déclarations aux organismes destinataires
3^{ème} phase : Post traitement du dossier
Suivi du dossier une fois transmis aux associés

5. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance

Nombre de dossiers reçus													
déposés	Envoyés par la poste (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)					Dématérialisation (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)				Total			
	Entreprises dossiers	mandataires		Entreprises dossiers	Dont A3	mandataires		Entreprises dossiers	Dont A3		mandataires		
		dossiers	Dont A3			dossiers	Dont A3						
Année 2008													
Rappel 2007													
Ecart 08/07 en %													

Nombre de dossiers traités (dossiers traités et transmis aux organismes destinataires)													
déposés	Envoyés par la poste (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)					Dématérialisation (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)				Total			
	Entreprises dossiers	mandataires		Entreprises dossiers	Dont A3	mandataires		Entreprises dossiers	Dont A3		mandataires		
		dossiers	Dont A3			dossiers	Dont A3						
Année 2008													
Rappel 2007													
Ecart 08/07 en %													

6 Glossaire.

Les termes ci-après apparaissent en italique gras dans la norme d'intervention CFE	
Assistant en formalités des entreprises	Il s'agit des collaborateurs intervenant sur les processus de réalisation « Accueillir, informer », et « Traiter les formalités ».
Client	Toute personne, physique ou morale, sollicitant le CFE dans le cadre de sa mission.
Compétences	Ensemble organisé et finalisé de connaissances, de savoir-faire, de comportements et de raisonnements mobilisés dans un contexte donné en fonction d'un but, d'un problème à résoudre.
Complétude	Présence des pièces justificatives, des informations et du titre de paiement du RCS liées à la formalité traitée.
Continuité du service public	Organisation de la CCI permettant au client d'accéder au CFE de façon régulière, c'est-à-dire : jours ouvrés hors jours fériés légaux et fermeture exceptionnelle d'une journée précédant ou suivant un jour férié, ou cas de force majeure. Les horaires d'ouvertures sont compatibles avec la continuité de la mission de service public. N'assure pas son obligation de continuité, le CFE qui ferme régulièrement un jour par semaine.
Contrôle de cohérence	Rapprochement entre les informations déclarées, les pièces justificatives fournies sous la forme requise et la situation effective de l'entreprise.
Déclaration	Ensemble d'informations et pièces fournies par l'entreprise.
Délai d'attente	Temps estimé d'attente ou rang d'attente.
Délai cible	Délai défini par la CCI en fonction de son contexte et de sa politique qualité.
Dossier	Ensemble de documents qui permet au CFE d'enregistrer la déclaration (imprimé et sa notice, liste de pièces personnalisées, frais de greffe, calculés, documentation fiscale, liste des organismes conventionnés...)
Exigences	Caractéristiques d'une prestation.

Formalité	Ensemble de déclarations administratives, juridiques, sociales et fiscales obligatoires pour les entreprises lors de leur création, modifications de leur situation ou cessation d'activité.
Interface	Après la transmission du dossier, et en cas de difficulté, le CFE assure la liaison entre l'organisme destinataire et le client.
Organismes associés	Organismes référencés dans le décret 96-650 du 19 juillet 1996, notamment : INSEE, URSSAF, Services fiscaux, Régime Social des indépendants, CRAM, Inspection du Travail, Greffe, ...
Public	Toute personne s'adressant à la CCI.
Sites décentralisés	Délégations, antennes ou bureaux extérieurs des CCI accueillant un CFE.

7 Annexe

- décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie