

INTR24-001

Mise à disposition de personnel intérimaire dans le domaine médical pour les établissements du GHT 72

	Elements à présenter par les candidats	Réponses des candidats
présentation groupe/sté	CA (€)	
	coordonnées précises du siège	
	identification d'un référent de la société pour le suivi du dossier avec ses coordonnées complètes	
	adresse mail valide pendant toute la durée du marché qui permet la notification de documents et ou la transmission d'informations	
	organigramme et nbre de personnels permanents	
	références groupe (donner les noms et coordonnées pour validation de références)	

INTR24-001

Mise à disposition de personnel intérimaire dans le domaine médical pour les établissements du GHT 72



Trame de mémoire technique

Attention :

Il est rappelé que le présent mémoire technique est une pièce contractuelle du marché ; à ce titre, les informations et dispositions renseignées dans le présent document engagent contractuellement l'entrepreneur quant au respect des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.

Les entreprises doivent indiquer, par item, les dispositions qu'elles comptent adopter en complément des conditions figurant au cahier des charges.

			Elements à présenter par les candidats	Réponses des candidats
Organisation de la société et de l'agence et capacité à couvrir les zones urbaines et rurales	ITEM 1 : Organisation de la société et de l'agence et capacité à couvrir les zones urbaines et rurales mis en place dans le cadre du marché	Presentation de l'agence (ou les agences si plusieurs agences couvrent le besoin) qui déléguera du personnel.	CA (€)	
			coordonnées précises de l'agence (ou des agences si plusieurs agences couvrent le lot)	
			organigramme et nbre de personnels permanents	
			Description de l'équipe mise à disposition par l'agence pour exécuter le marché. CV responsable d'agence et des membres de l'équipe susceptible d'intervenir dans ce marché.	
			références locales (donner les noms et coordonnées pour validation de références)	
			horaires et jours d'ouverture de l'agence	
			Organisation de l'astreinte	
Processus de recrutement et vivier	ITEM 2 : Processus de recrutement et vivier mis en place dans le cadre du marché	Recrutement des interimaire	Profil type des chargés de recrutement.	
			Renseignements et documents demandés lors du recrutement et éventuels pré-requis.	
			Modalités de vérification des diplômes et de mise à disposition auprès établissements	
			Méthode pratiquée pour évaluer les compétences lors du recrutement et vérifier la compatibilité de l'intérimaire avec le poste.	
			Description des modalités de visites médicales obligatoires et modalités de mise à disposition des "attestations" auprès des établissements	
			Modalités de contrôle du casier judiciaire et des engagements de non appartenance à la FPH	
			Modalités mises en place pour réussir à servir les catégories très tendues au niveau national et notamment les spécialités du bloc.	
		Vivier (par agence)	nombre de personnels actifs en 2023 par profession demandée dans la présente consultation.	
			nombre d'heures facturées par qualification en 2023	
			autres catégories de personnels soignants ou médico-techniques pouvant être proposées à titre exceptionnel	
Exécution et suivi de la prestation	ITEM 3 : Exécution et suivi de la prestation	description de la prestation	détails sur le plan de formation des intérimaires	
			Processus de gestion des commandes	
			Modalités de gestion de l'urgence (inf à 24H et cdes de WE)	
			Comment le titulaire s'assure t il que le personnel mis à disposition respecte les temps de repos réglementaires	
		Veille réglementaire	Comment le titulaire informe les personnels mis à disposition des éléments suivants : - L'intérimaire est tenu au secret professionnel, - L'intérimaire est tenu au respect de la discipline générale de l'établissement, - L'intérimaire est tenu au respect des normes d'hygiène et de sécurité	
			Comment le titulaire transmet-il à l'intérimaire l'ensemble des éléments lui permettant de prendre son poste dans des conditions optimales après communication des informations par l'établissement.	
			Comment le titulaire assure t-il une veille réglementaire et accompagne par ses conseils l'établissement afin de respecter la réglementation relative au travail temporaire.	
		Reporting	Décrire votre organisation pour réaliser et transmettre les différents reporting demandés dans le cahier des charges. Indiquer quel profil assurera les RDV de reporting/bilan.	
			Procédure mise en place pour l'évaluation des missions.	
		évaluation des missions	outils pour le suivi et l'exécution du marché que propose l'agence qui exécutera le marché (exemple plateforme de dématérialisation pour la gestion des commandes, contrats, des relevés d'heures ...)	
			outils permettant la traçabilité et la gestion des incidents	