



---

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ASSISTANCE AU RECRUTEMENT  
DE CONTRACTUELS  
POUR LES SERVICES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE**

**ACCORD-CADRE N° 24F027**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIÈRES**

**(CCTP)**

**Commun aux lots 1 à 6**

Référence du marché : **24F027**

Nature de la procédure : **Accord-cadre à marchés subséquents et bons de commande passé en application des L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique**

Pouvoir adjudicateur : **Assemblée nationale**

Comptable public  
assignataire des paiements : **Mme la Trésorière de l'Assemblée nationale**

## Table des matières

<b>ARTICLE I – Présentation du marché .....</b>	<b>3</b>
<b>1-1. Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>1-2. Objet du marché .....</b>	<b>4</b>
<b>1-3. Allotissement .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE II – Prestations attendues .....</b>	<b>4</b>
<b>2-1. Objectifs .....</b>	<b>4</b>
<b>2-2. Description des profils recherchés.....</b>	<b>4</b>
<b>2-3-1. Dispositions générales.....</b>	<b>5</b>
<b>2-3-2. Prestations spécifiques pour les lots 1 à 6.....</b>	<b>6</b>

## ARTICLE I – Présentation du marché

### 1-1. Préambule

La direction des Ressources humaines de l'Assemblée nationale, direction commune placée sous l'autorité des deux secrétaires généraux, est composée de quatre divisions chargées respectivement du statut, des contrats et des paies, des emplois, de la formation et des parcours professionnels, du recrutement, des stages et de l'apprentissage, ainsi que du dialogue social, de la qualité de vie au travail et de la communication interne. Elle assure le recrutement, la gestion et la formation du personnel de l'Assemblée nationale, soit, au 31 décembre 2023, 841 fonctionnaires dans les directions et 498 contractuels de droit public, ainsi que 25 apprentis. Par ailleurs, l'Assemblée nationale a accueilli 253 stagiaires sur l'année 2023.

En application des décisions des autorités politiques, la division du recrutement, des stages et de l'apprentissage organise les concours de recrutement des fonctionnaires permettant de pourvoir les quatre corps généralistes et les 20 corps spécialisés.

**La division opère également le recrutement des personnels contractuels** et prend en charge les apprentis et les stagiaires. En effet, en application de l'article 146 du Règlement intérieur sur l'organisation des services, des personnels contractuels peuvent être recrutés sur des emplois correspondant à des besoins permanents ou non permanents.

Selon un arrêté du Bureau de l'Assemblée nationale du 20 janvier 2021, des personnels contractuels peuvent être recrutés dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ou en cas d'appel à candidatures infructueuses) ;
- pour assurer des fonctions qui correspondent à un besoin permanent mais impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet.

Des personnels contractuels peuvent également être recrutés dans les cas suivants :

- pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels absents ;
- afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.

120 contractuels ont été recrutés en 2022 et 140 en 2023.

## 1-2. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance au recrutement de contractuels pour différents métiers de l'Assemblée nationale.

**Ces prestations recouvrent la recherche, l'évaluation et la présentation de candidats qualifiés en vue du recrutement de personnels contractuels par l'Assemblée nationale.**

L'Assemblée nationale se réserve le droit de procéder par elle-même au recrutement direct d'un candidat qu'elle a elle-même identifié y compris pour un métier figurant dans le périmètre du marché.

## 1-3. Allotissement

Cet accord-cadre comporte **sept lots** correspondant aux métiers des secteurs suivants :

- **Lot n° 1 : bâtiment et construction ;**
- **Lot n° 2 : informatique et systèmes d'information ;**
- **lot n° 3 : métiers de l'accueil et de la surveillance ;**
- **lot n° 4 : assistant de direction et de gestion et métiers supports administratifs ;**
- **lot n° 5 : métiers de la restauration ;**
- **lot n° 6 : chauffeurs ;**
- **lot n° 7 : dédié aux personnes en situation de handicap.**

## ARTICLE II – Prestations attendues

### 2-1. Objectifs

Le marché a pour objectif de permettre à l'Assemblée nationale de disposer d'un prestataire compétent dans la recherche, la sélection et la mise à disposition de candidats pour des postes en CDD ou autres besoins temporaires.

### 2-2. Description des profils recherchés

Les profils recherchés varient en fonction des lots. Voici une description non exhaustive des métiers concernés par chaque lot :

- **Lot n° 1 : bâtiment et construction** : de manière non exhaustive, sont visés les métiers de :
  - génie électrique : ingénieur de projets, technicien d'études, technicien d'exploitation, dessinateur-projeteur ;
  - génie climatique : ingénieur de projets, technicien d'études, technicien d'exploitation, dessinateur-projeteur ;
  - autres : architecte, ingénieur chef de projets, conducteur de travaux, coordonnateur sécurité, dessinateur en bureau d'études, plombier, couvreur, déménageur, etc...
- **Lot n° 2 : informatique et systèmes d'information** : de manière non exhaustive, sont visés les métiers de chef de projet informatique, informaticien développeur, ingénieur d'études, technicien informatique, expert consultant métier, chargé de la communication

multimédia, chargé du traitement de vidéos, ingénieur audiovisuel, vidéaste, photographe, etc...

- **lot n° 3 : métiers de l'accueil et de la surveillance**: de manière non exhaustive, sont visés les métiers d'agent d'accueil polyvalent, agent d'accueil conférencier, agent de brigade, surveillant du Palais, huissier, etc...

- **lot n° 4 : assistant de direction et de gestion et métiers supports administratifs** : de manière non exhaustive, sont visés les métiers d'assistant de direction et de gestion (dans des services administratifs ou législatifs), comptable, gestionnaire, etc...

- **lot n° 5 : métiers de la restauration** : de manière non exhaustive, sont visés les métiers de cuisinier, serveur, maître d'hôtel, directeur de salle, responsable qualité, etc...

- **lot n° 6 : chauffeurs**

- **lot n° 7 : Recrutement dédié aux personnes en situation de handicap**

## **2-3. Dispositions générales et spécifiques**

### **2-3-1. Dispositions générales**

Le mode de désignation du titulaire du bon de commande ou du marché subséquent dépend du lot.

Comme indiqué dans les CCAP de l'accord-cadre :

- Pour les lots 1 et 2 : Le choix de l'entreprise attributaire se fait par l'intermédiaire d'une remise en concurrence des attributaires du lot lors de la passation d'un marché subséquent.
- Pour le lot 3 et 4 : Le choix de l'entreprise attributaire se fait en fonction d'un pourcentage de répartition des bon de commande entre les attributaires du lot.
- Pour les lots 5 à 6 : C'est le titulaire du lot qui réalise la prestation.

Pour chaque titulaire, l'Assemblée nationale demande un interlocuteur unique. L'interlocuteur unique est le consultant désigné par le titulaire dans son mémoire technique. L'interlocuteur unique est en charge de chaque recrutement. Il est le référent dans le marché ; en cas de départ, le référent doit être remplacé par un profil équivalent après information de l'Assemblée nationale.

**Tous les délais contractuels des prestations décrites ci-après sont indiqués à l'article 13.2.2 du CCAP des lots 1 et 2 (accords-cadres à marchés subséquents) et à l'article 11.2 du CCAP des lots 3 à 6 (accords-cadres à bons de commande)**

## **2-3-2. Prestations spécifiques pour les lots 1 à 6**

### **- Réunion de cadrage de la prestation :**

Une réunion de cadrage est organisée avec le prestataire, la DRH et la direction concernée par le recrutement, pour prise de connaissance de l'environnement, des missions et du profil du poste à pourvoir ainsi que des niveaux de rémunération proposés. Lors de cette réunion, le prestataire apporte son expertise sur la demande, l'état du marché et l'adéquation entre le poste, le profil attendu et la rémunération envisagée, et propose une stratégie de recherche à mettre en œuvre au regard des attendus du poste et du profil recherché. La réunion de cadrage peut être organisée sous la forme de visioconférence.

### **- Publication des annonces :**

A l'issue de cette réunion de cadrage, le prestataire doit envoyer un projet d'annonce au chargé de recrutement dans les délais inscrits dans le CCAP.

L'envoi d'un projet d'annonce de recrutement par le prestataire doit contenir la description de l'institution, le contexte du recrutement, les missions et activités du poste, éventuellement les contraintes liées au poste et la définition précise du profil recherché, qui sera validé par la direction qui recrute avant publication.

La direction RH de l'Assemblée nationale se réserve le droit de valider le projet d'annonce. Si des modifications sont demandées par la DRH, le prestataire s'engage à renvoyer le nouveau projet dans un délai inscrit au CCAP.

Lorsque le projet d'annonce est validé, le prestataire envoie un courriel d'information indiquant la publication de la fiche de présentation du poste, dans un délai inscrit dans le CCAP. Le prestataire peut publier l'annonce sur tous les *jobboards* pertinents. Il envoie également un lien menant à l'annonce sur son site pour que la DRH puisse publier l'annonce sur le site de l'Assemblée nationale.

### **- Recherche et présélection de candidats**

- \* réception et présélection des candidats ayant répondu aux diverses annonces.
- \* identification et éventuellement **approche directe** des candidats.
- \* organisation de tests techniques ou de compétences si la direction qui recrute en fait la demande. Un test de grammaire, orthographe, conjugaison sera obligatoirement proposé aux candidats postulant sur des métiers administratifs. Ces tests peuvent être transmis par l'Assemblée nationale ou proposés directement par le prestataire. Ils doivent être effectués sous le contrôle d'un consultant qui s'assure du bon déroulement des épreuves. Les résultats sont communiqués à l'Assemblée nationale.
- \* organisation d'un pré entretien avec les candidats sélectionnés.
- \* vérification de la validité du permis de travail pour les personnes de nationalité étrangère et de l'obtention des diplômes mentionnés sur le CV, ainsi que de la véracité des expériences indiquées sur le CV.
- \* réalisation de prises de références des candidats présentés.

### **- Transmission des dossiers de candidatures**

\* Engagement sur la présentation d'un nombre minimum de 3 candidats qui sont reçus en entretien à l'Assemblée nationale **dans un délai qui sera précisé lors de la réunion de cadrage**. Un délai maximum est, cependant, fixé dans les CCAP des différents lots pour la remise des dossiers.

\* Le prestataire adresse les dossiers complets de candidature par courriel au fil de l'eau à la DRH. Chaque dossier comportera **en pièces jointes** le CV, les prétentions salariales, les éléments de motivation pour l'institution et le poste, l'évaluation des compétences techniques ou de compétences, et la conclusion intégrant les points d'appui et les points de vigilance.

\* Le prestataire, en complément de cet envoi, fait, le cas échéant, un *debriefing* téléphonique à la demande de la DRH. Sur la base du dossier, si le profil est validé, le prestataire organise les entretiens avec les candidats sélectionnés, en collaboration avec la DRH.

Si l'Assemblée nationale ne valide pas les candidatures transmises, le prestataire doit poursuivre ses recherches jusqu'à validation des trois dossiers exigés. En cas de difficultés constatées par la DRH (présentation de profils non validés par la direction qui recrute, présentation d'un seul dossier de candidature), le prestataire s'engage à renforcer les moyens mis à disposition pour garantir les délais prévus lors de la réunion de cadrage.

\* Après l'envoi des dossiers de candidatures validés ou le cas échéant, le débriefing téléphonique terminé, des entretiens ont lieu en présentiel dans les locaux de l'Assemblée nationale. Le prestataire n'est pas présent à ces entretiens. A leur issue, un *debriefing* est effectué par la DRH au prestataire.

### **- Validation de la candidature**

\* Si à l'issue des entretiens avec les 3 candidats sélectionnées, aucun profil ne correspond aux attendus du poste, le prestataire s'engage à reprendre ses recherches sans frais supplémentaires pendant la phase de recrutement.

\* La DRH adresse une proposition de recrutement au prestataire pour le candidat sélectionné, en mentionnant notamment les modalités du contrat, la date de prise de poste et la rémunération proposée.

### **- Clôture de la phase de recherche**

La signature du contrat clôture la phase de recherche du candidat. Le prestataire adresse alors aux candidats écartés une réponse négative argumentée par courriel avec copie à la DRH.

### **- Suivi de la mission**

Le prestataire assure un suivi régulier de la prestation auprès du candidat recruté. Le suivi régulier se fait sous la forme d'un appel téléphonique *a minima* mensuel et ce jusqu'à l'intégration définitive du candidat recruté (fin de la période d'essai, reconduction incluse), mais le suivi peut être renforcé si la situation le justifie. Le prestataire rendra compte par courriel à la DRH de ses échanges avec le candidat, jusqu'à ce que soit validée la période d'essai.

### **- Bilan de fin de mission**

Le prestataire fait un point par courriel sur le bilan de la mission de recrutement. *A minima*, il répond aux points suivants :

\* Nombre de candidats ayant candidaté sur le poste ;

\* Le cas échéant, nombre de candidats approchés en direct ;

- \* Nombre de candidats présélectionnés ;
- \* Informations sur les motifs et le nombre de refus des candidats présélectionnés ;
- \* Difficultés éventuelles ;
- \* Retour d'image sur la perception de l'institution et du poste suite aux échanges avec les candidats reçus.

**- Garantie de remplacement**

En cas de rupture (à l'initiative du candidat ou de l'Assemblée nationale) du contrat durant la période de garantie, le titulaire doit effectuer une nouvelle prestation de recrutement sans frais supplémentaires pour l'Assemblée nationale. La présentation par le prestataire de nouveaux candidats ciblés doit se faire dans les délais indiqués au CCAP.