

APPEL D'OFFRES OUVERT

**MISE À DISPOSITION DE PERSONNELS INTÉRIMAIRES
DANS LES DOMAINES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES
POUR LE GCS BLANCHISSERIE SUD LORRAINE**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCTP AO_2025_027

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE	3
ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES	3
2.1 - Lieux d'exécution.....	3
2.2 - Répartition prévisionnelle des besoins	3
2.3 - Jours travaillés	3
2.4 - Horaires des postes	3
ARTICLE 3 - COORDINATION ET SUIVI DES MISSIONS DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL	4
3.1 - Référent	4
3.2 - Réunions de suivi	4
ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS DU TITULAIRE A L'ÉGARD DES PERSONNELS INTÉRIMAIRES	4
4.1 - Aptitude à l'emploi	4
4.2 - Contrat de travail	5
4.3 - Information des personnels mis à disposition.....	5
ARTICLE 5 - INFORMATIONS À DESTINATION DES INTÉRIMAIRES	5
5.1 - Accès aux installations	5
5.2 - Tenue professionnelle	6
5.3 - Livret d'accueil.....	6

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de personnels intérimaires sur les différents sites du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) Blanchisserie Sud Lorraine, dans les domaines technique et logistique.

L'exécution de l'accord-cadre est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES

La mise à disposition de personnels intérimaires a pour finalité première la continuité des activités exercées par le GCS, par un remplacement rapide des agents titulaires absents, mais également pour faire face à un surcroît temporaire d'activité.

La mise à disposition peut être demandée pour des missions de toutes durées. Les besoins actuels sont raisonnablement estimés à **21 500 heures/an ***.

** Information à titre indicatif, ne revêt d'aucun caractère contractuel.*

2.1 - Lieux d'exécution

- Blanchisserie de Brabois (54500, Vandœuvre-lès-Nancy) *représente la majeure partie des besoins*
- Blanchisserie de Ravenel (88500, Mirecourt)

2.2 - Répartition prévisionnelle des besoins

Profils / Métiers recherchés *	Répartition des besoins *
Agent de production blanchisserie	80 %
Technicien de maintenance	10%
Agent de maintenance	2.5 %
Couturière	2.5 %
Chauffeur poids-lourd	2.5 %
Agent administratif	2.5 %

** Information à titre indicatif, ne revêt d'aucun caractère contractuel.*

2.3 - Jours travaillés

Les jours travaillés sont :

- Du lundi au vendredi
- Les jours fériés * (en semaine)

*** la rémunération des agents travaillant un jour férié s'exercera dans les conditions légales applicables.**

2.4 - Horaires des postes

35h hebdo, ouverture des postes : 6h00-14h15 / 7h00-15h15 / 8h00-16h15 (incluant la pause repas 45min) pour :

- Agent de production

- Technicien et agent de maintenance
- Couturière
- Agent administratif

37,5h hebdo : 5h00-14h00 / 8h00-19h00 (incluant la pause repas) pour :

- Chauffeur poids-lourd

La durée des missions pourra être éventuellement exprimée en demi-journée.

Point important : En cas de panne des équipements de la blanchisserie et/ou rupture d'énergie entraînant l'arrêt de l'activité, le représentant du GCS Blanchisserie se réserve la possibilité de mettre fin à la journée des personnels intérimaires sur site, sans rémunération des heures non réalisées.

ARTICLE 3 - COORDINATION ET SUIVI DES MISSIONS DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

3.1 - Référent

Le titulaire devra disposer, au sein d'une agence locale, de la structure hiérarchique nécessaire afin d'assurer une bonne coordination.

Il devra communiquer au GCS Blanchisserie Sud Lorraine le nom et les coordonnées utiles d'un responsable en charge du marché. Ce référent devra être disponible à tout moment pour le suivi.

3.2 - Réunions de suivi

Le GCS Blanchisserie Sud Lorraine organisera une réunion semestrielle avec chacun des titulaires. Chacun d'eux sera représenté à minima par son directeur d'agence.

A cette occasion, le titulaire présentera son rapport d'activité comprenant :

- le taux de réponse aux demandes de mission ;
- le chiffre d'affaires réalisé ;
- le nombre d'heures réalisées pour l'ensemble des missions effectuées ;
- le listing des missions effectuées chronologiquement (mission par mission avec le nom de l'intérimaire, sa qualification professionnelle, date de début et de fin de mission ainsi que la durée ;
- un tableau identifiant les dysfonctionnements provenant des intérimaires, du titulaire et du GCS avec les réponses et/ou actions apportées pour remédier aux dysfonctionnements.

Des pistes et des objectifs d'amélioration seront également proposés lors de ces réunions périodiques.

ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS DU TITULAIRE A L'ÉGARD DES PERSONNELS INTÉRIMAIRES

4.1 - Aptitude à l'emploi

Le titulaire s'engage à :

- **Garantir la compatibilité du profil de l'intérimaire proposé avec le poste à pouvoir** et notamment que l'intérimaire maîtrise la langue française (parlé, lu, écrit) dans le cadre de sa mission.

- **Contrôler les mentions figurant, le cas échéant, au casier judiciaire** des intérimaires et à apprécier leur compatibilité avec les fonctions exercées.
- **Soumettre le personnel intérimaire proposé à toutes les visites médicales obligatoires en matière de médecine du travail.** Le titulaire est tenu de contrôler que ce personnel a bien fait l'objet des vaccinations obligatoires ainsi que de la vaccination contre l'hépatite B (agent travaillant au secteur sale de la blanchisserie). Les diverses vaccinations et examens demandés sont à la charge du prestataire. Celui-ci devra fournir, sur demande de l'établissement, la preuve que les prescriptions du présent article ont été respectées.
- **Garantir que le personnel intérimaire mis à disposition respecte les temps de repos réglementaires.**

Le GCS Blanchisserie se réserve le droit de refuser un profil, dès lors que celui-ci ne remplit pas les conditions requises ou que sa précédente évaluation par l'établissement a été défavorable.

Il se réserve également le droit de récuser un personnel intérimaire, dès lors que celui-ci ne remplit pas les conditions du travail qui lui ont été confiées ou présente un comportement inadapté. Dans ce cas précis, les heures non effectuées ne seront pas rémunérées.

4.2 - Contrat de travail

Les intérimaires devront se présenter sur le lieu de la mission, avec un contrat signé par les parties mentionnant le jour, le lieu, le service, l'heure d'arrivée et les heures à effectuer.

Parallèlement, le titulaire sera tenu de communiquer au représentant du GCS Blanchisserie un contrat de travail pour chaque intérimaire qui comportera les informations suivantes :

- les dates, les horaires et le lieu d'exécution
- la référence au bon de commande ou marché
- l'identité du titulaire
- l'identification et le métier de l'intérimaire.
- le détail du prix de la prestation

4.3 - Information des personnels mis à disposition

Le titulaire doit informer les personnels mis à disposition des éléments suivants :

- Le personnel mis à disposition est tenu au secret professionnel,
- Le personnel mis à disposition est tenu au respect de la discipline générale de l'établissement,
- Le personnel mis à disposition est tenu au respect des normes d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

ARTICLE 5 - INFORMATIONS À DESTINATION DES INTÉRIMAIRES

5.1 - Accès aux installations

Les intérimaires bénéficieront, dans les mêmes conditions que le personnel de l'établissement, des installations collectives existantes : badge pour distributeur de boissons et badge food-truck restauration, accès parking gratuit (lecture plaque d'immatriculation du véhicule enregistré chez le délégataire).

Ils seront, par conséquent, autorisés à fréquenter les restaurants du personnel, sous réserve d'y acquitter le prix des repas selon le tarif appliqué aux personnels extérieurs.

5.2 - Tenue professionnelle

Le GCS Blanchisserie Sud Lorraine fournira une tenue professionnelle aux personnes mises à disposition.
L'intérimaire devra toutefois se munir de chaussures de sécurité et d'un cadenas pour ranger ses effets personnels dans un casier qui lui sera mis à disposition.

5.3 - Livret d'accueil

Le GCS Blanchisserie Sud Lorraine mettra à disposition des titulaires un livret d'accueil numérique qu'ils devront obligatoirement remettre aux agents intérimaires.