



MARCHES PUBLICS DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Commun à tous les lots

(C.C.T.P.)

Le pouvoir adjudicateur :

Grand Port Maritime de Bordeaux

**152, quai de Bacalan
CS 41320
33082 BORDEAUX CEDEX**

Cahier des Clauses Techniques Particulières numéro : 25S03

**établi en application du Décret relatif aux Marchés publics en vigueur et du CCAG
Fournitures Courantes et Services, relatif à :**

Mise à disposition de personnels intérimaires

SOMMAIRE

I. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
II. LES PRESTATIONS.....	4
II.1 LES PRESTATIONS ATTENDUES.....	4
II.2 MODALITES D'EXECUTION.....	6
II.2.1 <i>Les horaires en vigueur au GPMB et rémunération des intérimaires.....</i>	<i>6</i>
II.2.2 <i>Les commandes.....</i>	<i>7</i>
II.2.3 <i>Annulation d'une commande.....</i>	<i>7</i>
II.2.4 <i>Mise à disposition du personnel.....</i>	<i>8</i>
II.2.5 <i>Signature du contrat de mise à disposition.....</i>	<i>8</i>
II.2.6 <i>Renouvellement ou aménagement du terme de la mission.....</i>	<i>8</i>
II.2.7 <i>Résiliation du contrat de mise à disposition.....</i>	<i>8</i>
III. PROFILS.....	9
IV. REGLEMENT FINANCIER DES MARCHES.....	10
IV.1 LES « COEFFICIENTS ».....	10
IV.2 FORME ET EVOLUTION DES COEFFICIENTS.....	10
V. DELAIS D'EXECUTION.....	11
V.1 DELAI DE MISE A DISPOSITION.....	11
V.2 DELAI DE REMPLACEMENT EN CAS D'ARRET DE L'INTERIMAIRE.....	11
VI. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11

VI.1 PERIODE D’ESSAI.....	11
VI.2 RECRUTEMENT DU PERSONNEL.....	11
VI.3 TRAITEMENT DES BESOINS 24 H/ 24.....	11
VI.4 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE.....	11
VI.5 NON DISCRIMINATION ET EGALITE DE TRAITEMENT.....	11
VI.6 ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	12
VI.7 INSERTION DE PERSONNEL HANDICAPE.....	12
VI.8 FRAIS DE TRANSPORT.....	12
VI.9 SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE.....	12
 VII. LES OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	 12
 VIII. MANIERE DE SERVIR DES INTERIMAIRES.....	 13
 IX. MISE EN PLACE DU MARCHE.....	 13
 X. VETEMENTS DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	 13
 RECAPITULATIF DES ANNEXES.....	 14

PREAMBULE

Présentation du Port de Bordeaux

Situé sur le plus vaste estuaire d’Europe, Le Grand Port Maritime de Bordeaux bénéficie d’une situation privilégiée au cœur de la façade atlantique.

Aux portes de la capitale de la Nouvelle Aquitaine, le Grand Port Maritime de Bordeaux est le point de convergence d’un réseau de communication dense et multimodal, offrant l’opportunité d’atteindre un marché étendu au sein de l’Europe.

Le Grand Port Maritime de Bordeaux contribue, avec des installations parfaitement adaptées aux activités économiques sur 7 terminaux spécialisés, au développement ainsi qu’au rayonnement d’un territoire dynamique et favorise la compétitivité de ses entreprises.

Avec plus de 500 hectares à vocation industrielle et logistique disponibles, le Grand Port Maritime de Bordeaux propose aux acteurs économiques des implantations à proximité directe de ses terminaux (*terrains, locaux*).

Outil de développement du territoire, le Grand Port Maritime de Bordeaux favorise le report modal et la voie maritime pour un mode de transport plus respectueux de l'environnement. Situé sur l'estuaire de la Gironde qui est aujourd'hui le mieux conservé des grands estuaires d'Europe en matière de paysages naturels et d'environnement, le Grand Port Maritime de Bordeaux inscrit donc son activité dans le respect des principes du développement durable, qui allient préservation de l'environnement, protection des individus et développement économique.

Généralisant plus de 15 000 emplois en Aquitaine, l'activité du le Grand Port Maritime de Bordeaux se caractérise par une politique de développement soutenue, menée aux côtés de ses partenaires publics et privés : perfectionnement des conditions de navigation, implantations logistiques, nouvelles implantations industrielles, dématérialisation et simplification des procédures d'accès.

Le Grand Port Maritime de Bordeaux et la communauté portuaire dans son ensemble travaillent main dans la main pour favoriser le commerce extérieur de la région.

Il est porté à la connaissance du titulaire que le Grand Port Maritime de Bordeaux travaille en partenariat avec des entreprises pouvant mettre à disposition du personnel d'accompagnement hors du champ de ce marché.

I. OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet du présent marché concerne la réalisation, au profit du Grand Port Maritime de Bordeaux (GPMB), de prestations de mise à disposition de personnel intérimaire pour des missions temporaires relatives à des métiers de type technique et administratif. Les prestations d'intérim concernent la mise à disposition de personnel non-cadre sur 18 métiers dans quatre pôles distincts :

<u>Pôle Personnel administratif :</u>	<u>Pôle ouvrier non spécialisé :</u>	<u>Pôle ouvrier spécialisé :</u>	<u>Pôle personnel de restauration</u>
Assistant(e) Administratif(ve)	Magasinier	Mécanicien monteur (ajusteur)	Cuisinier
Comptable	Chauffeur	Mécanicien motoriste (diéséliste)	
Gestionnaire Paie / Assistant(e) RH	Ouvrier d'entretien	Opérateur Régleur (tourneur)	
		Chaudronnier	
		Mécanicien (Pôle Naval)	
		Electricien (Pôle Naval)	
		Agent de maintenance (Pôle Naval)	
		Soudeur	
		Menuisier de chantier/ Charpentier	
		Electricien	
		Agent de Maintenance (Pôle Naval)	

Annexe 1 : Fiches de postes « Pôle personnel administratif »

Annexe 2 : Fiches de postes « Pôle personnel ouvrier non spécialisé »

Annexe 3 : Fiches de postes « Pôle ouvrier spécialisé »

Annexe 4 : Fiches de poste « Pôle personnel de restauration »

Les surcroûts d'activité récurrents susceptibles de justifier de recourir à l'intérim pour les métiers relevant du pôle ouvrier spécialisé (*notamment : mécanicien monteur, mécanicien motoriste, chaudronnier, soudeur*), sont essentiellement liés aux arrêts techniques des engins nautiques armés par le GPMB. Ces arrêts techniques interviennent essentiellement en juillet et décembre.

Chaque mission d'intérim donne lieu à la conclusion de deux contrats distincts :

- Un **contrat de mise à disposition** : ce contrat est conclu entre le Titulaire et le GPMB ;
- Un contrat de travail, dit « **contrat de mission** » : conclu entre le salarié temporaire (ou « intérimaire ») et l'employeur de celui-ci, le Titulaire.

La participation du Titulaire à la gestion du personnel intérimaire du GPMB peut être multiple :

- La « **délégation** », cas le plus fréquent : le Titulaire est en charge de l'intégralité du process de recrutement. Une fois le candidat sélectionné, le Titulaire « délègue » l'intérimaire au GPMB et a en charge le suivi administratif et financier de l'intérimaire, pendant une durée déterminée indiquée par le Titulaire.
- La « **gestion initiale** », cas exceptionnel : le GPMB se charge du process de recrutement et confie au Titulaire la gestion administrative, sociale et salariale de l'intérimaire

La mission de délégation d'une part, et la mission de gestion initiale, d'autre part, sont chacune respectivement affectée d'un coefficient multiplicateur du taux horaire.

Les prestations de délégation sont affectées d'un coefficient de délégation et les prestations de gestion sont affectées d'un coefficient de gestion.

Le coefficient ainsi appliqué à la mission d'intérim est fonction de la participation du Titulaire au recrutement du candidat (délégation, gestion initiale).

Compte tenu des activités particulières du GPMB et de son positionnement dans un secteur technique particulier, le pouvoir adjudicateur apportera une attention particulière aux conditions d'exécution des prestations du présent marché.

II. LES PRESTATIONS

II.1.LES PRESTATIONS ATTENDUES

Le Titulaire doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires applicables aux prestations objet du marché, ainsi qu'à toutes les évolutions de la réglementation applicable susceptibles d'intervenir pendant la durée d'exécution du présent marché.

II.1.1 Les prestations spécifiques à l'intérim par « Délégation » : l'engagement « recrutement »

Dans le cadre de la mission « recrutement » confiée au Titulaire au terme de la délégation, celui-ci a en charge :

- La validation des compétences, des aptitudes, des habilitations, des qualifications, des diplômes et des disponibilités des intérimaires, ainsi que des titres de séjour pour les intérimaires étrangers ;
- La lutte contre les discriminations à l'embauche, sous quelque forme que ce soit ;
- De favoriser l'insertion et l'inclusion des personnes en situation de handicap :

Pour chaque mission relevant du pôle administratif, les agences devront élargir leur recherche à ce type de travailleurs et pouvoir justifier un service qui leur soit dédié. Le cas échéant, le titulaire de chaque lot pourra

proposer une rétribution particulière (majoration de coefficient ou forfaitaire) pour toute embauche de personne en situation de handicap.

II.1.2 Les prestations communes à l'ensemble des prestations d'intérim (délégation et gestion initiale)

Les prestations attendues du Titulaire, quelle que soit la participation demandée, sont les suivantes :
La désignation d'un interlocuteur unique en charge du pilotage de la gestion des missions d'intérim.

Le GPMB fournira au titulaire :

- l'identité de la personne signataire des contrats de mise à disposition,
- la liste des personnes autorisées à demander une prestation de mise à disposition.

Le Titulaire doit s'assurer :

- La vérification des qualifications, des diplômes et des formations. Le Titulaire s'engage à vérifier que son personnel intérimaire mis à disposition du GPMB dispose de toutes les qualifications requises. En ce qui concerne les intérimaires qui ont le statut d'étranger, le Titulaire est en charge de la vérification de la régularité de leur séjour sur le territoire français, ainsi que de leur titre de séjour.
- Le suivi médical du personnel intérimaire : le Titulaire soumet son personnel intérimaire mis à disposition au GPMB aux examens médicaux et visites médicales périodiques obligatoires, prévus par la législation en vigueur.
- Le remplacement du personnel (*d'une part, en cas de maladie ou accident du travail et d'autre part, en cas de résiliation du contrat de mise à disposition par le GPMB suite à une faute commise par l'intérimaire ou en raison de son inaptitude pour réaliser la mission*) : le Titulaire soumet dans les délais indiqués dans le mémoire technique, un personnel au CV similaire pour remplacer l'intérimaire délégué absenté. La non-satisfaction du CV proposé offrira la possibilité au pouvoir adjudicateur de recourir au titulaire classé en seconde puis en troisième position lors de la dernière mise en concurrence. Le non respect du délai de remplacement sans motivation valable entraînera l'application d'une pénalité forfaitaire prévue à l'article 5.7 du CCAP.
- La rémunération du personnel intérimaire : pour les contrats d'intérimaire d'une durée supérieure à 3 mois, le Titulaire s'engage à payer les congés payés de l'intérimaire à échéance du mois de la prise de congés. Le Titulaire applique les barèmes de rémunération « intérimaires » qui intègrent une majoration de 38/35ème correspondant aux jours RTT dont bénéficient les salariés du GPMB.
- La gestion administrative des contrats de travail : le Titulaire a pour obligation
 - d'assurer le suivi d'exécution des missions au cours de leur réalisation
 - de rédiger les contrats et pièces administratives à partir des éléments fournis par le GPMB (*formulaire de commande précisant l'objet et la nature de la mission d'intérim, éléments de rémunération relatifs au mode de travail concerné par la mission*) et de les faire signer aux intérimaires
 - d'affecter une facturation mensuelle, par intérimaire et par mission, qui rassemble l'ensemble des éléments de facturation des intérimaires en mission au GPMB et sur la période concernée.

Plus largement, le Titulaire est tenu à un devoir de conseil, d'assistance et d'information sur le respect des textes législatifs et réglementaires en matière de législation du travail.

La discipline : le personnel intérimaire du Titulaire mis à disposition du GPMB est tenu de respecter la discipline générale de l'Établissement qui y sont applicables.

Le suivi d'exécution du marché :

Une fois par an pourra être organisée une réunion de suivi d'exécution du marché. Ces réunions se tiendront au GPMB. Des points réguliers seront réalisés entre le GPMB et les titulaires pour suivre la bonne exécution du marché.

Le GPMB peut effectuer des contrôles aléatoires relatifs à la bonne exécution par le Titulaire des obligations mises à sa charge, vis-à-vis du personnel mis à disposition : contrôle des diplômes, certificats, contrôle de l'aptitude professionnelle, vérification de la mise en place par le titulaire des mesures mises en œuvre pour sanctionner les manquements du personnel mis à disposition dans le cadre de l'exécution de sa mission, etc.

II.2. Modalités d'exécution

II.2.1 les horaires en vigueur au GPMB et rémunération des intérimaires

a. Les horaires

L'horaire hebdomadaire de l'ensemble des salariés du GPMB est de 38 heures. En contrepartie :

- ✧ les salariés du GPMB bénéficient de jours de RTT,
- ✧ le taux horaire (toutes primes incluses) de la rémunération des intérimaires intègre une majoration de 38/35^{ème}.
- ✧ pour une semaine travaillée, les heures supplémentaires (HS) se déclenchent à partir de la 39^{ème} heure.

Le GPMB ne règle aucune indemnité de trajet domicile/lieu de travail aux intérimaires, ces derniers étant des salariés des entreprises de travail temporaire.

Le GPMB ne prend à son compte les frais de déplacement que dans les cas où le personnel intérimaire mis à disposition doit se déplacer dans le cadre de l'exécution de la mission pour laquelle il a été commandé.

Les intérimaires relevant du pôle personnel administratif ne travaillent qu'en *journée normale* de 38h hebdomadaires du lundi au vendredi.

Les intérimaires relevant du pôle ouvrier peuvent travailler :

- en journée normale
- en shift de jour du lundi au vendredi
- en shift de jour du samedi
- en shift de dimanche et/ou jour férié
- de nuit

Tout contrat de mise à disposition d'un intérimaire ouvrier devra comporter la clause suivante :

« Chaque intérimaire doit s'adapter obligatoirement, au même titre que les salariés du GPMB, aux contraintes horaires requises pour réaliser la mission (HS, travaux en shift...). Tout refus d'un intérimaire de s'adapter aux contraintes horaires sera une cause de rupture de contrat. »

b. les rémunérations

Annexe 5 : Tableau synthétique « Eléments de rémunération des intérimaires »

Annexe 6 : Détail des éléments de salaire des intérimaires administratifs

Annexe 7 : Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « travail en journée normale »

Annexe 8 : Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « travail en shift de jour du lundi au vendredi »

Annexe 9 : Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « travail en shift de jour le samedi »

L'annexe 5 « Synthèse - Eléments de rémunération » renseigne, pour le pôle « *personnel administratif* » et les deux pôles « *ouvrier non spécialisé et ouvrier spécialisé* », le taux horaire, toutes primes incluses, pour trois modes de travail : « *journée normale* », « *shift de jour du lundi au vendredi* » ou « *shift de jour du samedi* ».

Les annexes 6 à 9 susmentionnées détaillent les éléments de rémunération constituant le taux horaire toutes primes incluses pour :

- ⇒ le personnel administratif quelle que soit l'affectation de l'intérimaire (*annexe 6*)
- ⇒ le personnel ouvrier pour les trois modes de travail précités et selon le métier et l'affectation (*annexes 7 à 9*)

Il est précisé que si durant la durée d'exécution de l'accord-cadre le barème de rémunération des salariés du GPMB évolue, le Titulaire en sera avisé de façon à appliquer le nouveau barème de rémunération au personnel intérimaire.

II.2.2 Les commandes

Toute demande de mission donne lieu à une consultation réalisée conformément à l'article 2.3 du CCAP. (=> **Annexe 10 « Formulaire Consultation pour une mission d'intérim »**)

A l'issue de cette mise en concurrence, une analyse sera effectuée désignant un Titulaire de la commande. Elle sera formalisée par un marché subséquent dans les conditions énoncées à l'article 2.3 du CCAP.

- ✧ Les commandes de personnel intérimaire du pôle ouvrier spécialisé pour les services production et maintenance : le formulaire « *Commande d'une mission d'intérim* » sera complété et adressé directement par le pôle administratif production & maintenance au Titulaire.
- ✧ Les commandes de personnel intérimaire du pôle personnel administratif et du pôle ouvrier non spécialisé (*concernant les services autres que ceux de la production et de la maintenance*) : le formulaire « *Commande d'une mission d'intérim* » sera complété et adressé directement par le service Développement RH au Titulaire.

Le Titulaire s'engage à apporter une réponse positive ou négative dans les conditions de l'article V du présent CCTP en adressant au GPMB un mail contenant :

- L'indication de la suite réservée à la demande et le nom de l'interlocuteur chargé d'y répondre. Il appartient au Titulaire de vérifier que la personne proposée est régulièrement autorisée à exercer sa profession.

II.2.3 Annulation d'une commande

Le GPMB se réserve le droit d'annuler sa décision de recourir à l'intérim, jusqu'à 1 heure avant l'arrivée de l'intérimaire. Dans ce cas, il en informe immédiatement par mail le Titulaire. Aucune indemnité ne peut être demandée par le Titulaire.

II.2.4 Mise à disposition du personnel

La mise à disposition de personnel temporaire s'effectue conformément à l'ensemble des lois, décrets et arrêtés régissant le travail temporaire et aux articles L1251-1 et suivants du code du Travail.

Le Titulaire accordera au GPMB une priorité de détachement de personnel intérimaire dans les meilleures conditions de qualité durant la période fixée dans le courriel de « *consultation pour une mission d'intérim* ».

Le personnel est alors placé sous l'autorité du GPMB et est soumis pendant toute la durée de sa mission au respect des règles en vigueur au sein de l'Etablissement et des obligations d'hygiène et de sécurité.

II.2.5 Signature du contrat de mise à disposition

Le Titulaire adresse au Service Gestion des Ressources Humaines du GPMB, au plus tard dans les 48 heures de l'arrivée de l'intérimaire, un contrat de mise à disposition en deux exemplaires.

Ce contrat, notamment en conformité avec les articles 1251-42 à 44 du code du travail, doit comporter :

- La date du début de la mission
- La durée du contrat : période de la mission ainsi que le délai de souplesse
- L'identité de l'intérimaire
- Le motif du recours au travail temporaire
- La qualification professionnelle (ou métier) demandée,
- Le lieu, l'affectation, et les horaires de travail en journée normale (les cas de travail en shift ou en HS ne sont pas connus à l'avance)
- La durée de la période d'essai applicable
- Si le poste à occuper figure sur la liste des postes à risque
- La nature des équipements de protection individuelle à utiliser par le salarié, le cas échéant
- La rémunération horaire : afférente au métier concerné
- Le coût horaire facturé : rémunération horaire x coefficient appliqué.

Un exemplaire de contrat de mise à disposition, signé par le représentant du GPMB, sera retourné au titulaire.

II.2.6 Renouvellement ou aménagement du terme de la mission

Dans le cas où le GPMB souhaite renouveler le contrat de mise à disposition de l'intérimaire ou aménager le terme de la mission (*avancer ou reporter, en dehors du délai de souplesse*), il en informe le Titulaire dans les meilleurs délais. Les aménagements ou renouvellement seront effectués par avenant au contrat de mise à disposition.

II.2.7 Résiliation du contrat de mise à disposition

→ A la demande du GPMB : Le contrat de mise à disposition de l'intérimaire peut être résilié par le pouvoir adjudicateur dans les cas suivants :

- si l'intérimaire a commis une faute ne permettant pas de mener à bien sa mission.
- si l'intérimaire délégué n'a pas les aptitudes ou compétences requises pour réaliser la mission. (*ex : le soudeur n'est pas titulaire de la certification –agrément ou licence- en cours de validité, l'électricien qui n'a pas la ou les bonnes habilitations...*). Le contrat prend fin le jour du constat de l'inaptitude. Charge au Titulaire de remplacer l'intérimaire délégué dans les plus brefs délais. Une pénalité forfaitaire pourra être appliquée au Titulaire dans les conditions de l'article 6.7 du CCAP.

Le pouvoir adjudicateur avise immédiatement le Titulaire par tout moyen, confirmé par écrit avec un rappel des faits. Le contrat prend fin le jour du constat de la faute. Ne seront facturées alors que les sommes dues.

→ A la demande du Titulaire : Le Titulaire peut mettre fin au contrat de mise à disposition dans les cas suivants :

- maladie, maternité ou accident du travail de l'intérimaire,
- démission de l'intérimaire.

Il procède alors au remplacement de l'intérimaire dans les délais indiqués dans cadre du mémoire technique.

III. PROFILS

Pôle Personnel Administratif (lot 1) => cf **Annexe 1 : Fiches de postes « Pôle personnel administratif »**

- **Agent administratif** : Bac +2 dans les domaines de l'assistantat, gestion PME/PMI
- **Comptable** : Bac +2/+3 dans le domaine comptable
- **Gestionnaire paie/ Assistant(e) RH** : Bac+3 dans le domaine des ressources humaines + éventuellement Titre professionnel « gestionnaire paie »

Pôle ouvrier (lots 2 et 3)

Aptitudes requises pour tout métier appartenant à la catégorie « ouvrier » :

A l'instar de l'ensemble du personnel ouvrier salarié du GPMB, tout intérimaire relevant de cette catégorie doit être apte à :

- Travailler dans des conditions et positions particulières (*proximité du vide, déplacement en grande hauteur...*)
- Travailler dans des endroits confinés
- Porter des charges conformément à la réglementation en vigueur
- Respecter rigoureusement les règles et consignes de sécurité
- S'adapter aux contraintes horaires (*heures supplémentaires, travail en shift...*)

Pôle ouvrier non spécialisé (lot 2) => cf **Annexe 2 : Fiches de postes « Pôle personnel ouvrier non spécialisé »**

Métiers susceptibles d'être sollicités :

- **Chauffeur** : doit être titulaire des permis de conduire B, C, CE ainsi que de l'attestation FIMO ou FCO en cours de validité (*voir fiche de poste ci-jointe*)
- **Magasinier** : réception, livraison, manutention, saisie informatique. Doit être titulaire du CACES Catégorie 9 « Chariot élévateur » (*voir fiche de poste ci-jointe*)
- **Ouvrier d'entretien** : participe aux opérations de nettoyage des quais et à l'entretien général des zones portuaires. Doit être titulaire du CACES Catégorie 4 « Chargeuse pelleteuse » + permis de conduire C, BE et attestation FIMO ou FCO en cours de validité (*voir fiche de poste ci-jointe*)

Pôle ouvrier spécialisé (lot 3) => cf Annexe 3 : Fiches de postes « Pôle ouvrier spécialisé »

Tous les métiers énumérés ci-après requièrent la mise à disposition de personnel intérimaire spécialisé confirmé (2 à 5 ans d'expérience) :

- **Electricien** : assure des travaux de maintenance d'équipements électriques ou de câblage d'armoires électriques tels qu'énoncés dans la fiche de poste ci-jointe. Doit être habilité à intervenir sur des installations BT.
- **Soudeur** : assemble par fusion ou par apport de métal des parties ou éléments de pièces variées en utilisant les procédés de soudage (*certifications*) 111, 131, 135, 141 détaillés dans la fiche de poste ci-jointe.
- **Chaudronnier** : réalise des ouvrages et structures chaudronnés par la mise en forme et l'assemblage de tôles, tubes et profilés de différentes dimensions selon la fiche de poste ci-jointe.
- **Mécanicien monteur (Ajusteur)** : assure des missions d'ajustage, montage, contrôle de pièces mécaniques, réalise des opérations d'usinage et des opérations de réparation d'engins portuaires dans les conditions détaillées dans la fiche de poste ci-jointe.
- **Mécanicien motoriste (Diéséliste)** : procède notamment aux révisions et aux contrôles périodiques, diagnostics, réparations et réglages de moteurs ou organes mécaniques de navires (*dragues*) selon les conditions précisées dans la fiche de poste ci-jointe.
- **Opérateur régleur (Tourneur)** : assure la préparation, le réglage et la conduite des machines-outils (*tour, fraiseuse, aléseuse...*) pour réaliser des pièces à l'unité ou en série, à partir d'un plan, en respectant les normes de productivité et de qualité. Doit impérativement maîtriser l'utilisation de machines-outils conventionnelles comme indiqué dans la fiche de poste ci-jointe
- **Menuisier de chantier/ charpentier** : fabrique et entretient des menuiseries bois et alu et participe à la fabrication des tins pour le calage des navires (*assèchements en formes de radoub*). Réalise d'autres missions conformément à la fiche de poste ci-jointe.

Pôle Personnel de restauration (lot 4) => cf Annexe 4 : Fiche de poste « Cuisinier »

- **Cuisinier** : CAP Cuisinier + habilitation HACCP

IV. REGLEMENT FINANCIER DES MARCHES

IV.1. Les « coefficients » :

Les « prix » du marché sont exprimés en « coefficient multiplicateur du taux horaire ». Le coefficient multiplicateur est appliqué au taux horaire brut indiqué sur le formulaire de commande, par le GPMB. Le coefficient multiplicateur intègre le coût global de gestion d'un intérimaire (*gestion administrative, visite médicale, prime de précarité, etc.*).

Un taux horaire brut est affecté à chaque catégorie d'emploi. Pour chacun des 18 métiers concernés par le présent marché, les taux horaires sont renseignés dans le document ci-après joint au CCTP :

➤ **Annexe 5 : Tableau synthétique « Eléments de rémunération des intérimaires »**

Le coût de la mission sera déterminé par application des coefficients suivants :

- coefficient de délégation
- coefficient de gestion
- le coefficient de délégation ou de gestion ne s'applique pas au panier repas

IV.2. Forme et évolution des coefficients :

Les coefficients sont fermes pendant toute la durée d'exécution du marché, périodes de reconduction comprises.

A titre exceptionnel, dans l'hypothèse où, au cours de l'exécution du marché, l'évolution de la réglementation a une incidence substantielle sur le coût global de gestion des intérimaires supporté par le Titulaire, celui-ci est autorisé à réviser le coefficient de gestion de son offre initiale, par avenant et après acceptation du GPMB. L'incidence de la réglementation sur le coût global de gestion supporté par le Titulaire doit conduire à considérer que le coefficient du Titulaire ne correspondrait plus à une réalité économique. Le Titulaire serait dans l'incapacité économique de poursuivre l'exécution du marché dans ses conditions financières initiales. Le Titulaire devra alors fournir au GPMB l'ensemble des éléments qui permettent d'établir que le coefficient initial de gestion n'est plus économiquement viable pour le Titulaire. Le Titulaire fournit également les éléments de calcul du nouveau coefficient de gestion de manière à identifier les éléments du coût global de gestion impacté par l'évolution de la réglementation.

Le relevé d'heure renseigné et transmis par le GPMB lors de chaque délégation est la base unique pour le Titulaire lui permettant de produire la facture au prorata du temps effectivement réalisé.

V. DELAIS D'EXECUTION

V.1 Délai de mise à disposition

La mise à disposition doit être effective à la date de début de mission précisée sur le bon de commande émis par le GPMB

V. 2. Délai de remplacement en cas d'arrêt de l'intérimaire

En cas d'absence de l'intérimaire, notamment pour les cas évoqués à l'article II.1.2 du CCTP, le Titulaire doit proposer un CV ou profil équivalent dans les délais fixés dans le mémoire technique.

VI. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS VII.

VI.1 Période d'essai

La période d'essai est demandée à chaque mission et ce, proportionnellement à la durée de la mission et conformément à la réglementation en vigueur. Le GPMB peut donc conformément à la réglementation en

vigueur, durant la période d'essai mettre fin à la mise à disposition si la personne proposée ne donne pas entière satisfaction. Le GPMB en informe le Titulaire par une décision expresse notifiée par écrit (*courriel*). Le Titulaire doit pourvoir à son remplacement dans les délais indiqués dans le mémoire technique.

VI.2 Recrutement du personnel

Le Titulaire s'engage à réaliser une analyse approfondie des besoins, des postes et des profils, exprimés par les interlocuteurs désignés du GPMB.

VI.3 Traitement des besoins 24 H/ 24

Sans objet.

VI.4 Lutte contre le travail dissimulé

Le Prestataire garantit que le personnel intérimaire mis à disposition est employé régulièrement conformément aux dispositions de la loi n° 97-210 du 11 mars 1997, relatives au travail dissimulé et qu'il est fait application des dispositions des articles L3243- 2, L1221-10 et L1221-13 du code de travail relatives aux bulletins de paie, à la déclaration unique d'embauche et au registre unique du personnel.

VI.5 Non-discrimination et égalité de traitement

Le Prestataire s'engage à respecter en toutes circonstances les principes constitutionnels, législatifs, nationaux, communautaires et internationaux en matière de non-discrimination, notamment les dispositions des articles L1132-1, L1132-2 et L1132-3.

Le Prestataire garantit l'égalité de traitement, recrute et délègue sur la base exclusive des compétences et des qualités des intérimaires nécessitées par les critères objectifs du poste à pourvoir transmis par le GPMB.

VI.6 Accidents du travail

Les déclarations d'accidents du travail sont faites par le Titulaire (*Entreprise de Travail Temporaire*) dès réception du formulaire « *Information préalable à la déclaration d'accident du travail* » dûment complété par le GPMB (*Entreprise Utilisatrice*) dans les 24 heures au plus tard qui suivent l'accident.

Tous les accidents du travail devront faire l'objet d'un rendez-vous entre le prestataire et le représentant du GPMB ou la personne ayant délégation concernée par l'accident du travail.

Au cours de ce rendez-vous, une analyse devra être réalisée afin de mettre en place les éventuelles actions correctives.

VI.7. Insertion de personnel handicapé

La loi du 11 février 2005 redéfinit le handicap et réaffirme la non-discrimination en raison d'un handicap. Le Titulaire devra assister, dans la mesure du possible, le pouvoir adjudicateur à recruter des personnes compétentes correspondant aux profils de poste et ayant une reconnaissance de travailleurs handicapés dans les conditions prévues ci-avant à l'art II.1.1 du présent CCTP.

VI.8 Frais de transport

La prise en charge des éventuels frais de trajet domicile-lieu de travail ou des éventuels frais de transport public incombe à l'entreprise de travail temporaire (le Titulaire).

VI.9 Suivi de l'exécution du marché

Le Titulaire peut mettre à disposition un site internet permettant de suivre au minimum les relevés d'heures. Il sera demandé au Titulaire d'établir un rapport statistique concernant les informations suivantes :

- le nombre d'intérimaires mis à disposition
- le nombre d'heures réalisées par le personnel intérimaire, par mission et globalement
- le chiffre d'affaires

Le Titulaire du marché doit mettre à disposition du service concerné du GPMB par la prestation un correspondant dédié joignable du lundi au vendredi soir (n° de téléphone, courriel) pour :

- la réception et traitement de mise à disposition ;
- le suivi et le bilan des missions ;
- le traitement de toute question ou toute difficulté pouvant survenir dans une des étapes de l'exécution du marché.

Ce correspondant sera notamment capable de réagir efficacement et promptement à tout dysfonctionnement venant de son fait et/ou du personnel mis à disposition, afin d'assurer la prestation prévue.

Ces informations pourront être transmises par le Titulaire du marché lors de la réunion de démarrage.

VII. LES OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire garantit les conditions fixées au présent marché et met en œuvre de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens qu'il juge utile concernant notamment :

- l'utilisation des informations transmises par le service concerné et par les documents de terrain ;
- le contrôle des diplômes, des références ;
- le contrôle du suivi médical ;
- le contrôle des compétences techniques métier, de la tenue, du savoir-être et de la ponctualité du personnel mis à disposition et des interlocuteurs ;
- le respect par son personnel des consignes et règlements en vigueur ;
- la bonne détention des habilitations requises aux missions (habilitations électriques...)

Sur demande éventuelle du GPMB, il doit fournir la preuve sous 2 jours ouvrés maximum que les prescriptions au présent article ont été respectées et fournira une copie du permis de conduire et de l'avis d'aptitude médicale

Le Titulaire doit informer les personnels mis à disposition des obligations liées à leurs missions :

- respect des règles internes du GPMB
- respect des normes d'hygiène et de sécurité
- respect des horaires et de l'organisation du travail
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité liées au service public.

VIII. MANIÈRE DE SERVIR DES INTÉRIMAIRES

Dans le cadre de son métier, l'intérimaire mis à disposition en qualité de professionnel doit être disponible, ponctuel et assidu, avoir un très bon esprit d'équipe, avoir un bon relationnel avec des interlocuteurs variés, ses collègues et sa hiérarchie.

Il travaille en collaboration entière avec d'autres intérimaires et des salariés du GPMB sous l'autorité directe d'un responsable déterminé. Il doit se soumettre aux mêmes règles et avec pour principal objectif la qualité de la prestation.

Il ne doit en aucun nuire à l'image du GPMB, représentant cette dernière et plus largement le service public. Il est courtois et sait faire preuve de réserve en toutes circonstances à l'occasion des missions qui lui sont confiées.

Il est responsable du matériel mis à disposition et garantit sa bonne utilisation.

Il réfère systématiquement à son responsable hiérarchique au sein du GPMB tout problème ou d'éventuelles difficultés.

IX. MISE EN PLACE DU MARCHÉ

Avant la première commande, une visite préalable peut-être organisée sur le site avec le Titulaire du marché sur sa demande. Au cours de cette visite, les équipements, le matériel, l'organisation et les procédures ainsi que tout ce qui peut être nécessaire au bon déroulement du marché lui seront présentés. Cette rencontre doit permettre au Titulaire de bien appréhender le site et d'apporter toutes les précisions utiles à la présélection des candidats et à la transmission de différentes informations et consignes auprès de l'ensemble des intérimaires mis à disposition et ce durant toute la validité du marché.

X. VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Tout intérimaire relevant de la catégorie « personnel ouvrier » mis à disposition du GPMB par le Titulaire doit impérativement être muni d'une tenue de travail, d'un casque, d'une paire de gants et de chaussures de sécurité. Le GPMB assure un accueil sécurité à tout intérimaire relevant de cette catégorie.

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire.

Le matériel et l'outillage spécifique à la réalisation des missions demandées sont fournis par le GPMB.

ANNEXES CCTP

Annexe 1	Fiches de postes « <i>Pôle personnel administratif</i> »
Annexe 2	Fiches de postes « <i>Pôle personnel ouvrier non spécialisé</i> »
Annexe 3	Fiches de postes « <i>Pôle ouvrier spécialisé</i> »
Annexe 4	Fiche de postes « <i>Personnel de restauration</i> »
Annexe 5	Tableau synthétique « <i>Éléments de rémunération des intérimaires</i> »
Annexe 6	Détail des éléments de salaire des intérimaires administratifs
Annexe 7	Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « <i>travail en journée normale</i> »
Annexe 8	Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « <i>travail en shift de jour du lundi au vendredi</i> »
Annexe 9	Détail des éléments de salaire des intérimaires ouvriers « <i>travail en shift de jour le samedi</i> »
Annexe 10	Formulaire « <i>Consultation pour une mission d'intérim</i> »