



**CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE**

**Descriptif des engagements du candidat dans le cadre de l’exécution du marché**

**PRESTATIONS D'INTERIM**

Ce document a pour objet la présentation de l’organisation du candidat et des dispositions qu’il se propose d’adopter pour l’exécution des prestations

IMPORTANT : Le candidat est invité à compléter le document avec le plus grand soin.

Il est indiqué au candidat qu’il peut l’adapter en fonction de ses réponses. Le candidat devra toutefois répondre aux différents points abordés.

Le candidat pourra compléter ce mémoire technique avec tout document qu’il jugera utile et nécessaire à la présente consultation.

**1 – Représentant de la société**

* Désignation du(es) représentant(s) de la société :
* Nom / Prénom : ……………………………………………………………………………
* Fonction : …………………………………………………………………………………..
* N° tel : ………………………………………………………………………………………
* N° fax : ……………………………………………………………………………………..
* Courriel : …………………………………………………………………………………...

**2 – Echange avec les services du Cerema**

* Le candidat prévoit-il dans son organisation un **interlocuteur unique dédié** aux relations avec les services du Cerema ? Si oui, merci de préciser ses nom, prénom et expériences

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Outre (le cas échéant) l'interlocuteur unique, le candidat précise les membres de son équipe qui seront amenés à intervenir sur ce dossier

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Le candidat indique les coordonnées qui seront utilisées dans le cadre de l'exécution du marché :
* N° tel : ………………………...………………………………………………………………
* Courriel : ……………………………………………………………………………………...
* Le candidat décrit **l'outil de gestion** utilisé pour le suivi des prestations d'intérim (de la demande d'intervention du Cerema jusqu'à l'achèvement de la mission d'intérim), il précise s'il prévoit de mettre cet outil en libre accès pour les services du Cerema pour déclaration directe des horaires.

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Outre cet outil de gestion, le candidat précise s'il entend mettre en place des tableaux de bords (ex : suivi des heures, suivi financier, bilan mensuel, annuel…) pour assurer le suivi du marché

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Outre ces outils, le candidat précise ses engagements pour permettre aux services du Cerema un suivi efficace des prestations d'intérim

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

Le candidat fournira une fiche de paye type afin de détecter tout périphérique de rémunération

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

Le candidat précisera le cadre de pré-sélection des candidats utilisé (entretiens, contrôles de référence…)

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

Le candidat précisera la méthodologie proposée sur les prestations logistiques (organiser les rdv avec le Cerema dans le cadre des entretiens de sélection)

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

Le candidat fournira ou détaillera ses conditions générales de placement

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

**3 – Délais d'intervention**

* Délai de proposition des candidatures : ce délai débute à compter de la demande écrite émise par les services du CEREMA et s'achève à la réception par les services du CEREMA des candidatures

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Délai de mise à disposition de l'agent : ce délai débute à compter de la validation par les services du Cerema de la candidature et s'achève à l'arrivée sur site de l'agent

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

**4 – Gestion des événements**

Le candidat décrit ses engagements pour faire face aux éventuels événements et imprévus dans le cadre de l'exécution du marché :

* Situation suivante : l'intérimaire ne se présente pas un jour travaillé (absence, maladie, accident, garde d’enfants malade…)

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

* Situation suivante : abandon de poste d'un intérimaire

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

**5 – Prestations pour les intérimaires**

* Le candidat décrira les prestations qu’il propose déjà aux intérimaires (Titres restaurant, bons d’achat …)

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

……………………………………….………………………………………………………………….

………………………………….……………………………………………………………………

* Le candidat expliquera le processus d’accompagnement proposées aux intérimaires dans le cadre d’un placement (suivi hebdomadaire…)

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

…………………………………….……………………………………………………………………

**A le**

**Signature**