

**Réalisation de prestations d'assistance à la recherche
opérationnelle d'emplois pour une population d'agents
contractuels ayant exercé de hautes responsabilités au sein
des services et entités relevant du périmètre budgétaire des
services du Premier ministre**

Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)

Numéro de procédure

24_BAM_025

Table des matières

ARTICLE 1 - CONTEXTE – ENTITES BENEFICIAIRES	3
1.1 La Direction des services administratifs et financiers	3
1.2 Entités soutenues directement par la DSAF	3
1.3 Autres entités adhérentes au marché	4
1.4 Périmètre d’ exécution du marché	5
ARTICLE 2 - DETAIL DES PRESTATIONS.....	5
2.1 Objectif des prestations	5
2.2 Contenu des prestations	6
ARTICLE 3 - BENEFICIAIRES EFFECTIFS DES PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 4 - EXECUTION DES PRESTATIONS	7
4.1 Convention tripartite.....	7
4.2 Délais et livrables	7
4.3 Intervenants	8
ARTICLE 5 - MODALITES DE SUIVI	8

ARTICLE 1 - CONTEXTE – ENTITES BENEFICIAIRES

1.1 La Direction des services administratifs et financiers

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est placée sous l'autorité du secrétaire général du Gouvernement, elle assure les missions d'administration générale destinées à fournir à l'ensemble des services du Premier ministre et aux autorités administratives indépendantes chargées de la protection des droits et libertés, les moyens de leur fonctionnement et de leur activité :

- prépare et exécute les budgets des programmes de la mission « Direction de l'action du Gouvernement ».
- propose, élabore et met en œuvre les politiques de ressources humaines.
- propose et met en œuvre la politique de diffusion des technologies de l'information et de la communication, et assure la sécurité des systèmes d'information.
- met en place et gère l'ensemble des moyens de fonctionnement et d'équipement, et assure la conduite des opérations immobilières.
- est chargée de la conduite de politiques et de projets au profit des services du Premier ministre.

A ce titre elle assure le soutien des autorités et services placés auprès du Premier ministre (SPM) dans le domaine des finances, des ressources humaines, des achats, de l'immobilier, de la logistique et de l'informatique et de la documentation.

Les entités soutenues sont extrêmement diversifiées : cabinets ministériels (Premier ministre, secrétaire d'Etat au Numérique...), services administratifs (Secrétariat général du Gouvernement, France stratégie, Service d'information du Gouvernement), autorités administratives indépendantes (Défenseur des Droits, CNIL...). Ce sont au total plus d'une trentaine d'entités en administration centrale auxquelles la DSAF apporte un soutien pour tout ou partie de leurs activités.

1.2 Entités soutenues directement par la DSAF

Le périmètre de soutien et d'intervention de la SDRH de la DSAF est mutualisé et comprend notamment les entités suivantes :

- Comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé (CCNE),
- Comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires (CIVEN),
- Commission d'accès aux documents administratifs (CADA),
- Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH),
- Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'occupation (CIVS),
- Délégation interministérielle au développement de la Vallée de la Seine (DIDVS),
- Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine envers les personnes LGBT (DILCRAH),
- Délégué interministériel à la stratégie nationale pour les troubles du neuro-développement : autisme, Dys, Tdah, Tdi (DITND),
- Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF),
- Direction interministérielle du numérique (DINUM),
- Haut-Commissariat à la Stratégie et au Plan (HCSP),

- Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA),
- Secrétariat Général du Comité interministériel du handicap (SGCIH),
- Secrétariat Général de la Mer (SGMer),
- Secrétariat Général du Gouvernement (SGG),
- Secrétariat général pour l'investissement (SGPI),
- Service d'information du Gouvernement (SIG).

1.3 Autres entités adhérentes au marché

La Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)

La direction de l'information légale et administrative (DILA) est une direction d'administration centrale des services du Premier ministre, placée sous l'autorité du secrétaire général du Gouvernement. Elle exerce les missions de diffusion légale, d'information administrative et d'édition et de débat public.

- La diffusion légale : la DILA assure la publication des lois et décrets au *Journal Officiel* sur le site www.legifrance.gouv.fr. Elle édite et diffuse les textes législatifs et réglementaires français, mettant à la disposition de tous la norme juridique française. Elle garantit également la transparence économique et financière par la publication au niveau national de l'ensemble des informations légales, économiques et financières relatives à la vie des entreprises et au milieu associatif.
- L'information administrative : la DILA assure la diffusion du site officiel de l'administration française www.service-public.fr. Il propose des informations fiables et des services orientés *Usagers* : particuliers - professionnels et associations - faciles à appréhender pour s'informer et réaliser ses démarches administratives.
- L'édition et le débat public : site d'information gratuit sur la vie publique et l'actualité du débat public, le nouveau vie-publique.fr propose les clés pour comprendre les politiques publiques et les grands débats qui animent la société : éclairages, fiches, infographies, podcasts, vidéos viendront enrichir les contenus de référence (rapports et discours publics, questions-réponses, quiz citoyens, publications et panorama des lois). Avec les éditions de La Documentation française, la DILA est le partenaire privilégié de plus de 100 administrations et organismes. Elle édite également ses revues et collections propres (Cahier français, Questions internationales, Doc' en poche, Découvertes de la vie publique). L'essentiel du site ladocumentationfrancaise.fr a été intégré sur le nouveau site vie-publique.fr, en octobre 2019, dans un nouvel espace modernisé, plus convivial et plus accessible.

La Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)

La CNIL est une autorité administrative indépendante chargée de préserver les libertés individuelles à l'ère du tout numérique, en accompagnant et en contrôlant l'usage des données personnelles.

Ses missions :

- informer et protéger les droits des personnes ;
- accompagner la conformité des organismes publics et privés, conseiller les pouvoirs publics ;
- anticiper les nouveaux usages et contribuer à l'innovation ;
- contrôler et sanctionner les organismes non conformes au RGPD et à la loi Informatique et Libertés.

Le Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale (SGDSN)

Ses missions :

- Assure le secrétariat du conseil de défense et de sécurité nationale.
- Assiste le Premier ministre dans l'exercice de ses responsabilités en matière de défense et de sécurité nationale.
- Préside, par délégation du Premier ministre, les instances interministérielles chargées d'étudier, avant décision gouvernementale, les questions relatives aux exportations d'armement, de matériels et de technologies de caractère stratégique.
- Assure, par délégation du Premier ministre, la tutelle de l'Institut des hautes études de défense nationale et de l'Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice.
- L'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) lui est rattachée.

1.4 Périmètre d'exécution du marché

L'ensemble de ces entités constitue le périmètre des bénéficiaires du marché. Ce périmètre est susceptible d'évoluer par l'ajout, la suppression ou la modification de certaines entités. Ces modifications sont apportées par avenant.

ARTICLE 2 - DETAIL DES PRESTATIONS

2.1 Objectif des prestations

Dans le cadre des prestations décrites au présent article, les prestations sont adaptées selon le profil et le parcours professionnel de l'agent contractuel bénéficiaire.

Ponctuellement, une préparation aux entretiens, en langue anglaise, pourra être demandée au prestataire.

Les prestations demandées ont pour objectif de permettre aux agents contractuels bénéficiaires un retour à l'emploi dans les meilleurs délais et ainsi de disposer, dans un délai de six (6) mois, d'un contrat de travail d'une durée minimale d'un (1) an.

Si le contrat de travail est à temps partiel, il doit porter sur une durée hebdomadaire moyenne au moins égale à vingt (20) heures.

Le titulaire définit et met en œuvre tous les moyens propres permettant le retour à l'emploi du bénéficiaire. Il intervient selon une méthodologie s'appuyant sur des outils reconnus et éprouvés.

Il met à la disposition du bénéficiaire l'intégralité des moyens dont il dispose afin d'atteindre, dans les meilleurs délais, le retour à l'emploi de l'agent concerné.

Il adapte sa méthode et ses moyens à la situation individuelle de chaque bénéficiaire en fonction de sa personnalité, de son expérience et de ses attentes.

2.2 Contenu des prestations

Les prestations du présent marché sont organisées en trois phases indépendantes les unes des autres et faisant l'objet chacune d'une unité d'œuvre au Bordereau des Prix Unitaires.

PHASE 1 : Élaboration d'un plan d'accès personnalisé à l'emploi

La prestation doit impérativement comprendre l'élaboration d'un plan d'accès personnalisé à un emploi adapté au profil de l'agent bénéficiaire des prestations en fonction de la ou des zones géographiques privilégiées et d'une exigence de rémunération compatible avec la situation du marché du travail correspondant.

PHASE 2 : Élaboration des outils de recherche active d'emploi et entraînement aux techniques de communication

Selon les besoins du bénéficiaire et les recommandations du plan d'accès personnalisé à l'emploi, celui-ci peut disposer de conseils destinés à valoriser son expérience professionnelle et à rendre plus pertinent le contenu de son curriculum-vitae.

La prestation comprend la constitution d'outils de recherche active d'emploi et entraînement aux techniques de communication : préparation aux entretiens téléphoniques et directs avec les directions des ressources humaines et les chasseurs de tête, simulations d'entretiens (type vidéo avec ou sans débriefing), tests psychotechniques, tests de personnalité.

PHASE 3 : Accompagnement opérationnel de l'agent bénéficiaire incluant une mise en contact avec des recruteurs potentiels

L'accompagnement opérationnel de l'agent inclut une mise en contact avec des recruteurs potentiels.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations et de leur bonne exécution. Il ne saurait dégager sa responsabilité dans l'exécution des prestations sauf à rapporter la preuve que le fait à l'origine du non-respect de ses engagements contractuels ne lui est pas imputable.

Il ne pourrait, de surcroît, s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation.

Le retour à l'emploi, dûment constaté par le représentant de la personne publique, donnera lieu à rémunération sous la forme d'une prime sur le prix de la phase 3 dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAP.

ARTICLE 3 - BENEFICIAIRES EFFECTIFS DES PRESTATIONS

Les prestations sont individualisées exclusivement pour un public d'agents contractuels ayant exercé au sein des services du Premier ministre. Les prestations sont adaptées selon le profil et le parcours professionnel du bénéficiaire.

Le bénéficiaire de la prestation doit être en fonction au moment où il en fait la demande.

Les agents bénéficiaires devront être présentés par le représentant de la DSAF ou de l'entité non soutenue par la DSAF concernée au titulaire du présent marché avant le démarrage de la prestation.

ARTICLE 4 - EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 Convention tripartite

Dix (10) jours à compter de l'émission de chaque bon de commande, une convention d'adhésion tripartite est signée par le bénéficiaire, le représentant de la personne publique et le titulaire.

Au travers de cette convention, le bénéficiaire s'engage, tout au long de la mission à :

- participer activement et de bonne foi au déroulement de la prestation dont il bénéficie ;
- participer à la définition et à l'actualisation des différents documents le concernant ;
- respecter le rythme des entretiens fixés et s'y présenter ;
- effectuer les actes positifs de recherche d'emploi qui lui sont demandés, proposés ou conseillés ;
- accepter les offres d'emploi en adéquation avec son profil qui lui seraient proposées, sous peine de voir la prestation dont il bénéficie définitivement arrêtée.

Chaque signataire de la convention veille à son respect.

4.2 Délais et livrables

La mission est conduite selon les étapes suivantes :

- le délai d'élaboration du projet d'accès personnalisé à un emploi en adéquation avec le profil de l'agent contractuel ne peut excéder trente (30) jours à compter de la notification au titulaire du marché du bon de commande comprenant l'unité d'œuvre de la phase 1 et désignant le bénéficiaire.
Le titulaire est tenu à un suivi continu des démarches entreprises par le bénéficiaire, à des renouvellements et réorientations permanents de leur contenu en fonction des reportings et des aléas constatés.
Les contacts entre le titulaire et le bénéficiaire doivent être aussi fréquents que nécessaire et peuvent intervenir par tout moyen de communication et de contact approprié, les jours ouvrés et dans des plages horaires convenues avec le titulaire ;

- le titulaire présente dans les meilleurs délais le consultant désigné pour accompagner le bénéficiaire tout au long de la mission. Sur demande expresse du bénéficiaire, le titulaire s'engage à présenter un nouveau consultant ;
- des bilans intermédiaires bimensuels doivent être produits et communiqués au bénéficiaire ainsi qu'au représentant de la personne publique désigné pour suivre le marché, sous réserve des demandes de confidentialité exprimées par le bénéficiaire ;
- Au plus tard trente (30) jours avant le terme de chaque mission, le titulaire doit communiquer au représentant de la personne publique le bilan de l'action conduite, du résultat obtenu ou des difficultés rencontrées et des probabilités de réussite ou d'échec à l'échéance de la prestation commandée.

4.3 Intervenants

Le titulaire s'engage sur des profils qui doivent être respectés dans le cadre de l'exécution du marché.

Les intervenants proposés doivent être des spécialistes dans les thèmes traités par le présent marché et posséder une expérience reconnue en la matière.

L'administration se réserve le droit de ne retenir, parmi les intervenants proposés, que ceux ayant obtenu son agrément.

Dans le cas où la liste des intervenants figurant dans son offre serait amenée à subir des modifications, le titulaire soumet au représentant de la personne publique, préalablement à toute intervention et au plus tard deux (2) mois avant le début de la mission, les curriculum vitae des intervenants qu'il souhaite affecter au marché.

La personne publique se réserve le droit d'accepter ou de refuser les intervenants proposés. Si au cours de l'exécution, il s'avère que, au-delà des seuls critères de compétence définis dans le cadre du présent document, la qualité des prestations ou l'attitude d'un intervenant se révèlent insatisfaisantes, les représentants de la personne publique se réservent le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq (5) jours de sa demande. Le non agrément d'un intervenant du titulaire par les représentants de la personne publique ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultats, en particulier celles liées au respect des planifications établies.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Le titulaire s'engage à garantir à la personne publique une constance dans l'équipe en charge de l'exécution.

ARTICLE 5 - MODALITES DE SUIVI

Le titulaire s'engage, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification du présent marché, à participer à une première réunion de travail avec le(s) représentant(s) de la personne publique.

Des réunions de suivi composées de représentants du pouvoir adjudicateur et du titulaire procèdent à l'analyse de la bonne exécution des prestations. Elles définissent les actions correctives utiles ainsi que les adaptations nécessaires.

Ces réunions de suivi sont organisées tous les trois (3) mois ou à la demande de la personne publique.

Tous les deux (2) mois, un rapport qualitatif et quantitatif est envoyé au représentant désigné par la DSAF ou par l'entité concernée bénéficiaire du présent marché.

Le rapport qualitatif et quantitatif doit comporter notamment des fiches de suivi individuel des agents bénéficiaires. Doivent par exemple y être renseignés les proportions d'hommes et de femmes, le type de population, les diplômes et expériences professionnelles des bénéficiaires, les emplois occupés, les projets professionnels développés au cours des prestations objet du présent marché, un compte-rendu succinct de chaque rendez-vous avec le bénéficiaire.

Le titulaire s'engage à participer une (1) fois par an, à la demande de l'administration, à une réunion de travail avec le(s) représentant(s) de la personne publique afin de faire le bilan du marché pour l'année écoulée. En amont de cette réunion, le titulaire s'engage à transmettre aux représentants de la personne publique le rapport qualitatif et quantitatif actualisé sept (7) jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

Le titulaire est tenu d'être représenté à ces réunions par son coordonnateur et/ou toute personne éventuellement concernée.

Le titulaire fait toute diligence pour assurer la remontée des informations et la prise de décision éclairée de la personne publique.