



ACCORD-CADRE DE SERVICES

N°RMC-2025-0258

Agence Française de Développement
5 rue Roland Barthes
75012 PARIS

OBJET :
Accord-cadre de mise à disposition de personnel
intérimaire

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
- TERMES DE REFERENCE (TDR) –

SOMMAIRE

ARTICLE 1. Présentation de L'AFD	3
ARTICLE 2. Présentation du Service Prescripteur	3
ARTICLE 3. Objet de l'accord-cadre	4
3.1 – Obligations et responsabilité du titulaire	5
ARTICLE 4. Prestations attendues dans le cadre de l'accord-cadre	5
4.1- Identification et sélection préalable du candidat.....	5
4.2- Mise en place du contrat	7
4.3- Accompagnement, gestion et suivi de la mission	7
ARTICLE 5. Conditions et clauses spécifiques d'exécution de l'accord-cadre	9
5.1- Lieux d'exécution des missions.....	9
5.2- Information de rémunération	10
5.3- Application du coefficient de gestion.....	10
5.4- Condition d'exécution à caractère social.....	10
5.5- Clause de remplacement	11
5.6- Embauche directe (CDD/CDI) à l'issue d'une mission d'intérim.....	11
5.7- Annulation d'une commande	11
5.8- Bilan Trimestriel.....	11
5.9- Obligations du Personnel mis à disposition	12
ARTICLE 6. Besoins en intérim du groupe AFD	13
6.1- Données sur les catégories de métier	13
6.2- Données quantitatives depuis 2021	14

ARTICLE 1. Présentation de L'AFD

Le groupe Agence française de développement (AFD) est un établissement public qui finance, accompagne et accélère les transitions vers un monde plus juste et durable. Plateforme française d'aide publique au développement et d'investissement de développement durable, nous construisons avec nos partenaires des solutions partagées, avec et pour les populations du Sud.

Nos équipes sont engagées dans plus de 4 200 projets sur le terrain, dans les Outre-mer et dans 150 pays, pour les biens communs de l'humanité – le climat, la biodiversité, la paix, l'égalité femmes-hommes, l'éducation ou encore la santé. Nous contribuons ainsi à l'engagement de la France et des Français en faveur des Objectifs de développement durable. Pour un monde en commun <http://www.afd.fr>

Filiale de l'AFD dédiée au secteur privé, Proparco intervient depuis plus de 40 ans pour promouvoir un développement durable en matière économique, sociale et environnementale. Proparco participe au financement et à l'accompagnement d'entreprises et d'établissements financiers en Afrique, en Asie, en Amérique latine ou encore au Moyen-Orient.

Son action se concentre sur les secteurs clés du développement : les infrastructures avec un focus sur les énergies renouvelables, l'agro-industrie, les institutions financières, la santé, l'éducation...

Ses interventions visent à renforcer la contribution des acteurs privés à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD), adoptés par la communauté internationale en 2015. Dans ce but, Proparco finance des sociétés dont l'activité participe à la création d'emplois et de revenus décents, à la fourniture de biens et de services essentiels, ainsi qu'à la lutte contre le changement climatique.

Plus d'informations : www.proparco.fr

Agence publique, Expertise France est un acteur clé de la coopération technique internationale. Elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Gouvernance, sécurité, climat, santé, éducation... Elle intervient sur des domaines clés du développement durable et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation de l'Agenda 2030.

Plus d'informations : www.expertisefrance.fr

ARTICLE 2. Présentation du Service Prescripteur

Le service prescripteur du présent accord-cadre est la division Recrutements, mobilités et carrières (RMC) du Département Emploi, Talents et Compétences (ETC) de la Direction des Ressources Humaines de l'AFD.

La division RMC compte 17 agents.

La division RMC réalise :

- La mise en œuvre, le suivi des recrutements et l'accompagnement de l'intégration des nouveaux recrutés ;
- Le suivi et la gestion des intérim, des stages, des contrats de volontariat à l'étranger et dans l'Outremer, ainsi que des contrats d'alternance ;
- Un appui et un conseil individuel en matière d'évolution professionnelle, d'expatriation et de gestion de carrière auprès des agents du groupe ;
- La gestion et l'organisation de la mobilité interne ;
- Un appui à l'encadrement opérationnel dans la résolution de situations spécifiques à l'animation d'équipe, à la mise en place d'évolutions d'organisation, à l'accompagnement du changement, au déploiement des moyens humains, des postes et des effectifs ;
- Un renforcement des actions Diversité / Intégration ainsi que de prévention des risques psychosociaux ;
- Le pilotage des processus RH de l'évaluation, de l'augmentation/promotion, des revues de personnel, des comités RH et du mouvement annuel ;
- Le pilotage ou la contribution aux projets de développement RH ;
- Un appui transversal pour la mise en place et l'amélioration des politiques RH liées à l'activité de RMC ;
- Un suivi et prévision des postes et des ETP.

ARTICLE 3. **Objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la sélection des agences de travail temporaire auxquelles l'AFD confiera des missions de mise à disposition de personnel intérimaire. A ce titre l'ETT sera emmené à procéder à l'identification et la présélection du candidat, à la mise en place du contrat, à l'accompagnement du personnel intérimaire et à la gestion et suivi de la mission.

L'accord-cadre couvre les besoins du siège de l'AFD à Paris, du campus AFD à Marseille, de sa filiale PROPARCO ainsi qu'Expertise France.

Le présent accord-cadre est décomposé en 2 lots :

- **Lot 1 Personnel Intérimaire par catégorie socio-professionnelle**

Lot généraliste, décliné par catégories socioprofessionnelles : Ce lot vise à couvrir les besoins en personnel intérimaire sur l'ensemble des catégories socioprofessionnelles de l'AFD et de ses filiales.

- **Lot 2 : Réservé pour Personnel Intérimaire en Situation de Handicap**

Lot spécifique dédié au handicap : Ce lot est dédié au recrutement de personnels intérimaires reconnus Travailleurs Handicapés (RQTH), pour tous types de postes et de catégories socioprofessionnelles.

Ce Lot 2 est réservé exclusivement aux **Entreprises Adaptées de Travail Temporaire (EATT)**, en application de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, qui autorise la réservation de certains marchés à des structures adaptées employant une majorité de personnes en situation de handicap.

Sauf si expressément spécifié, les dispositions du présent contrat s'appliquent indifféremment aux deux lots.

Les prestations objet du présent accord-cadre concernent principalement 4 catégories de métiers :

- Catégorie 1 : métiers d'Assistanat et d'Administration;
- Catégorie 2 : métiers de la Gestion et la Comptabilité;
- Catégorie 3 : métiers de la Banque et de la Finance;
- Catégorie 4 : métiers en Ressources Humaines.

Ces catégories sont non-exhaustives. Ces informations sont détaillées à l'article 6.6.1.

L'accord-cadre sera contractualisé sur une durée d'un an renouvelable par voie tacite trois (3) fois par périodes successives de douze (12) mois. Sa durée maximale est de quatre (4) ans.

L'accord-cadre sera exécuté par bons de commandes transmis par l'intermédiaire de la plateforme PIXID. L'accord-cadre est multi-attributaires.

3.1 – Obligations et responsabilité du titulaire

Sans parler d'une réelle obligation de résultat, le titulaire est tenu de satisfaire à minima un taux de **85 %** de l'ensemble des demandes de mises à disposition effectuées pour l'AFD concernant les prestations en délégation.

Concernant les prestations en gestion, il est convenu qu'une obligation de résultat égale à **100%** est exigée par le pouvoir adjudicateur.

A ce titre, un état statistique sera transmis annuellement à l'AFD afin de vérifier le respect de cette clause. Cette transmission sera faite par voie dématérialisée sans support papier au pouvoir adjudicateur

ARTICLE 4. Prestations attendues dans le cadre de l'accord-cadre

L'AFD fait appel à des agences intérim principalement dans le cadre de :

- remplacement arrêt de travail (maladie, accident de travail) ;
- surcroît d'activité ;
- remplacement congés payés / RTT / autres types d'absences ;
- remplacement congé-maternité / congé parental ;
- pré-embauche en CDD et en CDI

4.1 - Identification et sélection préalable du candidat

Préalablement à l'émission de la commande, l'AFD consulte les Entreprises de Travail Temporaire (ETT) pour le lot 1 et les Entreprises Adaptées de Travail Temporaire (EATT) pour le lot 2 en vue de l'identification et la sélection du candidat.

■ Etape 1 : Expression du besoin

Pour AFD et PROPARGO : Chaque demande d'intervention est matérialisée par l'expression d'un besoin sur l'outil de gestion PIXID (ou équivalent). La demande est diffusée auprès de toutes les ETT (pour le lot 1) et EATT (pour le lot 2) qui auront été préalablement retenues lors de l'appel d'offres.

Pour Expertise France : Chaque demande d'intervention fait l'objet d'une matérialisation explicite de l'expression du besoin, via l'un des deux moyens suivants, qui aura été préalablement convenu et validé par Expertise France:

- Par courriel (e-mail) classique. Les attributaires devront impérativement en accuser réception dans les 24h après l'envoi du courriel. La demande est diffusée auprès de toutes les ETT (pour le lot 1) et les EATT (pour le lot 2) qui auront été préalablement retenues lors de l'appel d'offres.
- Via une interface sécurisée mise à disposition par le titulaire (s'il en dispose) : toutes les fonctionnalités de cette interface seront clairement précisées dans l'offre du prestataire et validées au cours de la réunion de cadrage. La demande est diffusée auprès de toutes les ETT (pour le lot 1) et EATT (pour le lot 2) qui auront été préalablement retenues lors de l'appel d'offres.

En fonction de la complexité de la demande, le prestataire pourra contacter la gestionnaire en charge du besoin afin d'échanger sur la demande. Chaque titulaire de l'accord-cadre adoptera une posture de conseil et d'accompagnement : des conseils sur l'ajustement des profils le cas échéant, le niveau de difficulté du recrutement...

■ **Etape 2 : Transmission des candidatures**

Avant de présenter une candidature, les prestataires titulaires devront veiller à vérifier les éléments suivants :

- Le compte-rendu d'entretien (qualités relationnelles, atouts de la candidature, points de vigilance ; disponibilités) ;
- Prise de références obligatoire (2 à 3 si cela est possible) ;
- Vérification obligatoire des diplômes ;
- Vérification obligatoire des attestations de travail ;
- Transmission du CV

La transmission des candidatures à l'AFD s'effectuera via l'outil de gestion PIXID pour l'AFD et PROPARGO, et par retour de mail ou sur une interface sécurisée mise à disposition par le (les) titulaire(s) pour Expertise France

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments suivants :

- Le compte-rendu d'entretien et des vérifications effectuées (qualités relationnelles, atouts de la candidature, points de vigilance, disponibilités, copie des références...) ;
- Le CV du candidat

Les délais de transmission des candidatures sont :

- 24h pour une mission inférieure à une semaine ou au plus tard l'avant-veille de la mission,
- 2 jours ouvrés pour une mission comprise entre 1 semaine et 1 mois ou au plus tard 3 jours avant la mission,
- 3 jours ouvrés pour une mission supérieure à 1 mois ou au plus tard 1 semaine avant la mission.

■ **Etape 3 : Présélection**

En fonction des candidatures soumises par les ETT, le pouvoir adjudicateur pourra effectuer une présélection afin de soumettre les meilleures candidatures au regard du profil recherché

aux Managers ayant exprimé le besoin. Un ou plusieurs entretiens pourront être menés par les Managers dans l'objectif d'identifier une candidature pour le besoin.

La candidature retenue sera notifiée directement dans l'outil PIXID (AFD), par e-mail ou via l'interface proposée par le candidat (pour EF) au même titre que celles qui seront non-retenues.

En fonction des exigences des postes à pourvoir, des tests de la pratique de langues étrangères et/ou d'autres types de tests pourront être effectués.

Le Prestataire devra s'engager à vérifier les informations portées sur le CV, tant en ce qui concerne les diplômes obtenus que les emplois déclarés (durée, niveau, posture hiérarchique), ou à attirer l'attention de l'AFD sur cette absence de vérification et sur les risques d'une embauche dans de telles conditions.

4.2- Mise en place du contrat

A l'issue de la validation de la candidature retenue, l'ETT devra transmettre dans un délai maximum de 24 heures les documents suivants :

- Documents d'identité (titre de séjour) ;
- Photo d'identité au format JPEG (pour l'établissement du badge) ;
- Formulaire US PERSON dûment complété

A la réception de ces éléments, une commande sera générée dans l'outil PIXID qui permettra la communication des éléments de rémunération ainsi que tous autres éléments nécessaires à l'établissement du contrat. La commande générée par l'outil PIXID vaut bon de commande.

L'Entreprise de Travail Temporaire établira le contrat de la mission et le soumettra à la validation de l'AFD dans un délai maximum de 48 heures à compter de la réception de la commande.

Il revient à l'ETT de se rapprocher de l'intérimaire pour lui confirmer l'établissement du contrat.

Conformément à l'article L1251-17 du Code de Travail, le contrat de mission doit être transmis par l'ETT au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant sa mise à disposition.

La visite médicale est à la charge de l'entreprise de travail temporaire, et hors mission groupe AFD. L'absence du personnel intérimaire pendant sa visite médicale est à la charge de l'ETT.

4.3- Accompagnement, gestion et suivi de la mission

Le personnel intérimaire est mis à disposition par le biais de l'agence d'intérim, qui reste son employeur durant toute la durée de la mission.

A ce titre, l'ETT devra assurer l'accompagnement du personnel intérimaire et traiter toutes les questions relevant de sa mission, notamment la gestion administrative du contrat (déclarations légales, bulletin de salaire, certificat de travail, attestation ASSEDIC...)

Le personnel intérimaire disposera d'un bordereau d'heures à présenter au contrôle du responsable de la structure toutes les semaines.

Sur cette base, l'AFD complète hebdomadairement les relevés d'activités via l'outil PIXID. Les relevés d'activités serviront de base de facturation de la mission.

Une fiche récapitulative de présence sera fournie mensuellement avec la facture.

L'ETT a également l'obligation de suivi qualitatif de la mission pour assurer son bon déroulement jusqu'à son terme. L'AFD se réserve le droit d'évaluer la qualité de la prestation fournie par le personnel intérimaire, et d'y mettre fin s'il ne remplit pas la Mission qui lui a été confiée. La clause de remplacement indiquée à l'article 5.5 du présent document s'appliquera.

Qualité de service attendue par le prestataire :

Le prestataire s'engage à manager :

- Le suivi des actions qualités engagées par le Prestataire (dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue).
- Le respect de la réglementation,
- Délais des missions,
- Suivi statistiques des motifs,
- Suivi du plan de formation par métier,
- La proposition d'un rapport de synthèse d'évaluation des missions établi à partir d'une grille d'évaluation validée par les responsables RH.

Les propositions d'actions concrètes permettant de suivre les activités des personnels handicapés, et plus généralement liées à la diversité.

Sourcing

Le prestataire déploiera ses outils pour bénéficier d'un sourcing de qualité, à la hauteur des attentes de l'AFD. Le prestataire devra identifier et gérer un vivier selon les spécificités métiers qui répondent aux besoins de l'AFD. Le vivier du prestataire doit permettre de répondre à des pics d'activité, à des demandes urgentes de l'AFD en matière de personnel temporaire.

Le prestataire effectuera un sourcing diversifié (recherches multicritères au sein du vivier de candidats, bases de données internes, annuaires des écoles, et externes, phoning par les chargés de recherche, recherche sur le web, accès à des candidathèques et à des cvthèques) ainsi qu'un sourcing personnalisé pour l'AFD.

Mise à disposition

Un numéro de téléphone / contact unique Entreprise à déployer (sans surcoût)

Une adresse mail par agence commune à l'ensemble des collaborateurs afin de fiabiliser la réception des besoins en travail temporaire.

En fonction des attentes de l'AFD, mettre en place un point d'entrée unique.

Sélection des candidats

Le prestataire définit avec le service prescripteur de l'AFD des modalités de recrutement (grilles d'entretiens, tests techniques, évaluations comportementales au cours de l'entretien de recrutement, contrôles de références) et de délégation (contrôles de références, vérification des pièces administratives) et les obligations légales en termes de formation et de sécurité (FIMO, FCO, certificat de capacité....).

Pour les profils Non Cadre vérifier de façon systématique les habilitations, les références professionnelles, l'adéquation des compétences professionnelles aux fiches de postes par le passage de tests.

Pour les profils Non-Cadres et Cadres demander systématiquement le casier judiciaire des intérimaires

Formation

Les formations mises en place par le prestataire devront, quel que soit la nature et leur contenu, répondre à la législation en vigueur. La mise en place de ces différents types de formation sera étudiée au cas par cas, entre l'AFD et le prestataire. Les programmes sont étudiés en fonction du contexte, avec l'assistance du service de formation du prestataire et en étroite collaboration avec les responsables concernés au sein de l'AFD

La prise en charge du coût des formations par Le prestataire correspond au coût pédagogique, salaires et charges pendant la période de formation des intérimaires.

ARTICLE 5. Conditions et clauses spécifiques d'exécution de l'accord-cadre

5.1- Lieux d'exécution des missions

Les missions seront exécutées dans les sites suivants :

- Sièges de l'AFD à Paris, réparti sur 4 sites :
 - Site principal : Site Barthes
Adresse : 5 rue Roland Barthes 75012 Paris
 - Site Mistral
Adresse : 3 place Louis Armand 75012 Paris
 - Site Vivacity
Adresse : 151 – 155 Rue de Bercy 75012 Paris
 - Site Art&Co
Adresse : 15-17 rue Traversière 75012 Paris
- Campus de l'AFD à Marseille
Adresse : Les Docks - Atrium 10.3
10 place de la Joliette
13002 MARSEILLE
- PROPARCO
Adresse : 151 Rue Saint-Honoré
75001 Paris
- EXPERTISE France
Adresse : 40, boulevard de Port-Royal 75005 Paris

Pour le lot 2 en plus des sites énumérés ci-dessus, potentiellement auprès des agences AFD de la Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique et Mayotte).

La prestation se poursuivra sans frais supplémentaires en cas de modification/déménagement de l'un des sites du siège l'AFD, PROPARCO et EF dans le même Département.

La prestation se poursuivra sans frais supplémentaires en cas de modification/déménagement du Campus AFD dans le même Département.

A échéance 2027 le Siège de l'AFD, PROPARCO et EF seront regroupés sur un site unique basé dans le 12^{ème} arrondissement.

5.2- Information de rémunération

Conformément à l'article L.1251-24 du Code du travail, les intérimaires doivent bénéficier des mêmes avantages que les personnes qu'ils remplacent.

Sous réserve de modification ultérieure du statut du personnel, la rémunération au sein de l'AFD est établie sur une durée de 12 mois.

Les informations précises et éléments de rémunération seront communiqués à l'ETT avant l'établissement du contrat de mission.

Les autres éléments de rémunération sont :

- Remboursement Navigo/train.
- Subvention cantine/repas.
- Indemnité de télétravail. Cette indemnité se substitue au remboursement navigo (les 2 ne se cumulent pas)

Deux formules seront possibles en fonction du statut de l'intérimaire (Non-Cadre ; Cadre).

La première formule sera consacrée au personnel intérimaire Non-Cadre et sera de 35 heures hebdomadaires.

La deuxième formule sera consacrée au personnel intérimaire Cadre et sera donc un forfait annuel de 206 jours de travail maximum.

Pour le personnel intérimaire Non-Cadres et Cadres le lieu d'intervention est la France uniquement

5.3- Application du coefficient de gestion

- Dans le cadre d'une nouvelle mission

Pour tout intérimaire ayant déjà travaillé au sein de l'AFD, et rappelé pour une nouvelle Mission, le Titulaire appliquera pour sa facturation le coefficient de gestion

- A l'issue de 20 jours calendaires de mission

Pour tout intérimaire en poste depuis plus de vingt (20) jours calendaires, le coefficient de délégation basculera en coefficient de gestion à partir de vingt-et-un (21) jours de mission calendaires.

5.4- Condition d'exécution à caractère social

L'AFD est doté d'une Politique Responsabilité sociétale dans laquelle figure l'engagement d'une gestion socialement responsable et équitable des personnels.

L'exécution du présent accord-cadre doit faire écho à cet engagement, notamment à travers une démarche d'insertion des personnes éloignées de l'emploi et/ou en situation de Handicap, ou toute autre disposition à caractère sociale. Ainsi, les ETT titulaires du contrat doivent respecter et faire appliquer les dispositions sociales présentées dans leur offre.

L'AFD sera particulièrement attentif à la présentation de profils de candidats en situation de Handicap.

L'AFD se réserve la possibilité de demander, à tout moment de la vie du contrat, les justificatifs relatifs à la réelle application de ces dispositifs dans le cadre de l'exécution du contrat. Le non-respect de cette obligation, non corrigée après mise en demeure, peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre.

5.5- Clause de remplacement

L'ETT devra reprendre sans frais le process d'identification, de sélection et de mise en place du contrat dans les cas suivants :

- Rupture du contrat de travail du fait de l'ETT - EATT ;
- Rupture du contrat de travail du fait de l'agent recruté ;
- Insatisfaction de l'AFD sur la mission du personnel intérimaire durant la période d'essai ;
- Insatisfaction de l'AFD sur la mission du personnel intérimaire hors période d'essai et après une mise en demeure infructueuse. La mise en demeure peut être formulée par courriel électronique ;
- Faute grave ou cas de force majeure.

L'ETT devra proposer les nouveaux profils dans un délai maximum de 48 heures à partir de la demande de remplacement envoyée par l'AFD.

5.6- Embauche directe (CDD/CDI) à l'issue d'une mission d'intérim

Embauche aux termes de la mission

Aux termes de la mission, l'AFD se réserve la possibilité d'embaucher directement en CDD ou en CDI, et sans indemnisation, le personnel intérimaire.

Embauche en cours de mission

L'AFD se réserve la possibilité d'embaucher directement en CDD ou en CDI, et sans indemnisation, un intérimaire positionné sur une mission depuis trois (3) mois ou plus.

5.7- Annulation d'une commande

Le groupe AFD se réserve le droit d'annuler sa décision de recourir à la mise à disposition de personnel intérimaire avant l'arrivée de l'agent, à minima 2 heures avant. Dans ce cas, il en informe immédiatement par mail le titulaire. Il n'a pas à justifier sa décision. Aucune indemnité ne peut être demandée par le titulaire.

5.8- Bilan Trimestriel

Tous les trimestres à compter du commencement d'exécution de l'accord-cadre, les agences de travail temporaires devront transmettre à l'AFD un bilan des missions d'intérim effectuées.

A la demande de l'AFD, ce bilan pourra être remis et présenté dans le cadre d'une réunion physique dans les locaux du siège de l'AFD.

A minima, le bilan devra comporter les éléments suivants :

- Un point sur l'activité de l'intérim dans la région (nombre de contrats, durée des missions, suivi des heures supplémentaires, suivi du taux de rupture de mission, du taux de gravité, suivi des accidents du travail grâce au taux de fréquence).
- Statistiques liés au recrutement intérim RQTH

- Le suivi de la mise à disposition de personnels seniors (+50 ans).
- Le suivi du pourcentage de mise à disposition de personnels handicapés
- Statistiques des commandes reçues par catégorie, par type de contrat (contrat de gestion ou de délégation, par type de fonction et par Direction/Département ;
- Statistiques par motif ;
- Statistiques CDD/CDI ;
- Statistiques des postes pourvus et difficultés rencontrés ;
- Le taux de fréquence calculé selon la formule suivante : Taux de fréquence = (nombre d'accidents du travail avec arrêt / nombre d'heures travaillées) * 1 000 000
- La durée moyenne des missions
- Le nombre de contrats de délégation/de mission
- Les accidents du travail
- Le taux de gravité calculé selon la formule suivante : Taux de gravité = (nombre de jours d'arrêt / nombre d'heures travaillées) *1000
- Le nombre d'heures travaillées
- Statistiques H/F : suivi de la parité hommes/femmes
- Volet RSE :

Le Prestataire adoptera une posture de conseil et d'accompagnement : un état du marché pour chaque fonction sera apprécié, des conseils sur l'ajustement des profils le cas échéant, des remarques sur notre système de rémunération, et un retour sur la faisabilité et le niveau de difficulté des missions confiées.

5.9- Obligations du Personnel mis à disposition

Le personnel mis à disposition exercera les missions qui lui seront confiées dans le respect des réglementations en vigueur, de la déontologie et des définitions légales et réglementaires des professions.

Le personnel mis à disposition a l'obligation de respecter et se conformer aux procédures internes de l'AFD.

5.5.1- Secret Professionnel

Le personnel intérimaire sera tenu au secret professionnel, au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il aura en connaissance au cours de l'exécution de la mission et s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces points ainsi que toute appropriation ou exploitation de document ou d'informations appartenant à l'AFD.

5.5.2- Conflits d'intérêts

Dans le cadre de ses activités, l'AFD peut être amenée à faire face à des situations de conflits d'intérêts. Aussi afin de se prémunir de cela, l'AFD a mis en place un dispositif de prévention d'évaluation et de gestion du conflits d'intérêts.

Il est donc demandé aux ETT et au personnel intérimaire de porter à la connaissance de l'AFD, par le biais du Manager encadrant toute situation pouvant faire naître un éventuel conflits d'intérêts.

5.5.3- US Person

La qualité d'US Person peut être liée à la nationalité, le mariage, la résidence fiscale, green card ...

L'AFD a mis en place une procédure pour des raisons de protection aussi bien des agents que de l'AFD dont la responsabilité financière et pénale pourrait être engagée (cf. géographies sensibles comme Cuba –sanctions américaines-, transactions en dollars). Il est indispensable de disposer de cette information également pour le personnel intérimaire. Cette donnée sera traitée et respectée au regard de la législation RGPD.

5.5.4- Respect du fonctionnement des structures

Le personnel intérimaire s'adaptera au fonctionnement de la structure, il assumera les missions confiées selon le profil de poste, il devra respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement, les normes d'hygiène et de sécurité, les horaires, les plannings et l'organisation du travail du lieu d'affectation.

Tout manquement par le personnel intérimaire des obligations décrites ci-dessus justifiera l'arrêt de la prestation sans aucune réclamation possible du titulaire, L'AFD pourra dans ce cas, soit refaire une demande de mise à disposition avec une nouvelle Entreprise de Travail Temporaire, soit annuler demande initiale pour la période restante.

ARTICLE 6. **Besoins en intérim du groupe AFD**

Les besoins en intérim du groupe AFD (siège, Campus, Proparco et Expertise France) concernent les personnels cadres et non-cadres.

Pour le personnel non-cadre, la rémunération est établie sur la base d'un taux horaire. Pour le personnel cadre, la rémunération est établie sur la base d'un forfait journalier.

6.1- **Données sur les catégories de métier**

- **Métiers d'Assistanat et d'Administration**

Les missions de travail temporaires qui relèvent des fonctions d'Assistanat-Administration représentent plus de 35% de nos demandes de recrutement d'intérim. Ces besoins sont émis par l'ensemble des structures du Groupe AFD, et ce, pour des motifs de remplacements ou encore de surcroît d'activité.

- **Métiers de la Gestion et de la Comptabilité**

Les missions de travail temporaires qui relèvent des fonctions de Gestion et de la Comptabilité représentent plus de 30% de nos demandes de recrutement d'intérim. Ces besoins sont communs à toutes les structures opérationnelles du Groupe.

A titre non-exhaustif, les différents postes concernés sont : Chargé.e de Gestion Budgétaire, Comptable ; Contrôleur.se de Gestion Sociale, Contrôleur.se de versement...

- **Métiers de la Banque et de la Finance**

Les fonctions qui relèvent des Métiers du juridique et des risques sont celles relatives au financement de projet, financement Corporate et bancaire, les fonctions juridiques relatives à l'investissement ainsi que les activités juridiques institutionnelles. Ces missions représentant 20 % du besoin. Cette catégorie inclut également les métiers de la conformité, du risque opérationnel, du contrôle permanent et de l'évaluation des risques crédit.

A titre non-exhaustif, les différents postes concernés sont : Juriste financement, Juriste equity, Fiscaliste, Chargé de mission contrôle permanent et conformité, métiers de la gestion des risques bancaire.

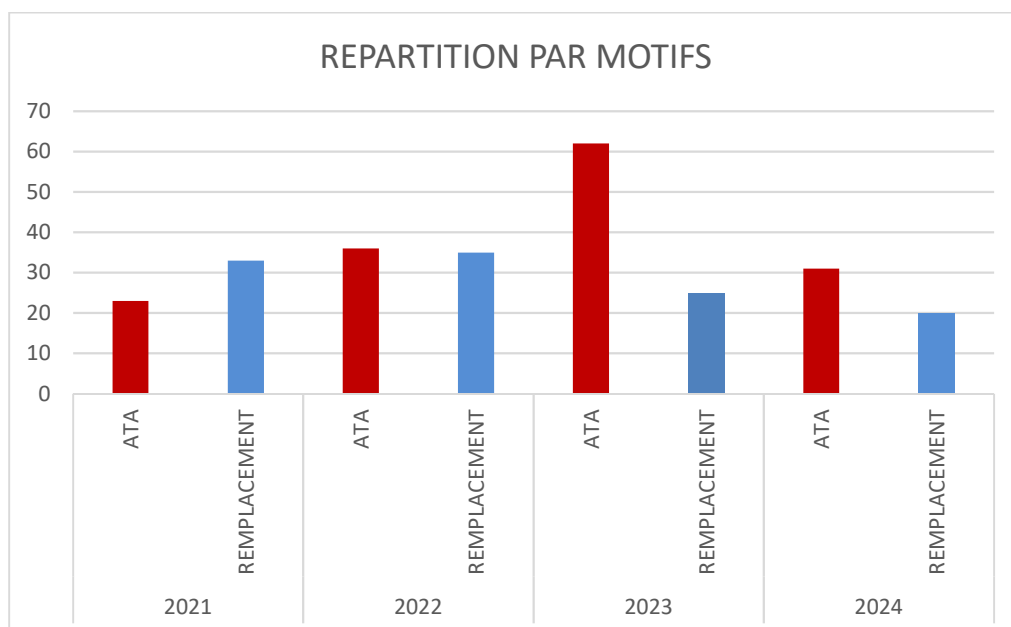
- Métiers RH

Les missions de travail temporaires qui relèvent des fonctions RH représentent plus de 15% de nos demandes de recrutement d'intérim. Ces besoins sont communs à toutes les structures RH de la Direction des Ressources Humaines.

A titre non-exhaustif, les différents postes concernés sont : des postes de gestionnaire Paie, Chargé.e de formation, Gestionnaire RH, de chargé.e de recrutement, Chargé.e de développement RH ou de Responsable Ressources Humaines.

6.2- Données quantitatives depuis 2021

Les tableaux ci-après résume les missions réalisées et facturées depuis 2021 pour l'AFD (Siège, Proparco et Campus) :





L'organigramme de chaque entité AFD, Proparco et Expertise France seront mis à disposition uniquement au (aux) titulaire(s) de chacun des lots de l'accord-cadre.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



PRÉNOM/ NOM :

CANDIDAT.E POUR LE POSTE DE :

ENCART RÉSERVÉ AUX US PERSON

L'expression US Person, pour les personnes physiques, s'entend de :

Tout citoyen des Etats-Unis , une personne est présumée citoyen des Etats-Unis dès lors qu'elle possède un passeport américain ou qu'elle est née sur le territoire des Etats-Unis, même lorsqu'un tel lieu de naissance figure sur un passeport d'un autre pays, à condition que la renonciation à la citoyenneté américaine ne puisse pas être démontrée, et même si la personne possède également une autre nationalité ou a sa résidence dans un autre pays ;	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Tout résident des Etats-Unis , quelle que soit sa nationalité, soit : 1. (i) quiconque est considéré comme résident fiscal aux Etats-Unis aux termes de la loi fédérale américaine ; 2. (ii) quiconque demande à être traité comme résident fiscal aux Etats-Unis, ou ; 3. (iii) quiconque est considéré comme résident fiscal aux termes de la loi de cet Etat américain ;	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Tout titulaire d'une carte de séjour permanent (green card) aux Etats-Unis ;	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Toute personne ayant sa résidence principale ou son adresse professionnelle aux Etats-Unis (ie : les collaborateurs en poste auprès du bureau de l'administrateur français FMI, BM ...);	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Toute personne dont l'adresse postale principale se situe aux Etats-Unis , exception faite des adresses postales servant de façon certaine de simples boîtes postales ou utilisées pour faire suivre de la correspondance à des adresses hors du territoire des Etats-Unis (c'est-à-dire sans aucun autre lien avec les Etats-Unis) ;	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Toute personne employée par une entité ou société organisée ou enregistrée en vertu de la réglementation américaine.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON